



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



## **REGULAMIN WALIDACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ w projekcie**

### **“Moja szansa w Polsce”**

#### **1) Przedmiot Regulaminu**

Niniejszy Regulamin określa:

- I. Kryteria uczestnictwa w walidacji projektu “Moja szansa w Polsce”.
- II. Sposób zgłaszania się uczestników.
- III. Etapy i przebieg walidacji.
- IV. Warunki techniczne.
- V. Obowiązki doradcy walidacyjnego.
- VI. Obowiązki asesora.
- VII. Prawa i obowiązki uczestników.
- VIII. Procedurę odwoławczą.
- IX. Informacje dodatkowe.

#### **2) Informacje ogólne**

- I. Celem udziału uczestnika w procesie walidacji jest:
  - a) sprawdzenie czy określone w projekcie efekty uczenia się zostały osiągnięte i mogą być potwierdzone
  - b) uzyskanie potwierdzenia określonych efektów uczenia się (zaświadczenia)
- II. Osobami zaangażowanymi w proces walidacji są: uczestnik, doradca walidacyjny, asesor.
- III. Liderem projektu i instytucją przyznającą zaświadczenia o nabyciu określonych w projekcie efektów uczenia się jest CASE - Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych.
- IV. Partnerami CASE są Fundacja dla Somalii i Fundacja Ocalenie. Instytucje te będą pośredniczyć w pierwszym kontakcie uczestnika i asesora.
- V. Proces walidacji realizowany jest od stycznia 2021r. do końca lutego 2022r.
- VI. Walidacja prowadzona jest w języku polskim, rosyjskim lub angielskim w formie stacjonarnej lub online.

#### **3) Kryteria uczestnictwa**

- I. Uczestnikiem w procesie walidacji jest:
  - a) cudzoziemiec w wieku powyżej 25 lat z Warszawy i okolic oraz
  - b) z prawem do legalnego zatrudnienia w Polsce oraz
  - c) który odbył przynajmniej jedno szkolenie w ramach projektu „Moja Szansa w Polsce”
- II. Udział uczestnika w procesie walidacji jest dobrowolny.



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



III. Procesowi walidacji można poddać umiejętności zdobyte w trakcie jednego, dwóch lub trzech odbytych w ramach projektu szkoleń.

#### 4) Sposób zgłaszania się uczestników

- I. Uczestnik zgłasza chęć przystąpienia do procesu walidacji opiekunowi wsparcia.
- II. Opiekun wsparcia przekazuje dane kontaktowe uczestnika asesorowi, który skontaktuje się z uczestnikiem celem ustalenia terminu przeprowadzenia weryfikacji.

#### 5) Przebieg i etapy walidacji

- I. Proces walidacji składa się z czterech etapów: identyfikowania, dokumentowania, weryfikacji i certyfikacji. Dla uczestników projektu „Moja Szansa w Polsce” chcących uczestniczyć w weryfikacji efektów uczenia się, etapy identyfikacji i dokumentacji są nieobowiązkowe.
- II. Na etapie Identyfikacji:
  - a) określa się i analizuje wiedzę oraz umiejętności, które uczestnik osiągnął w dotychczasowym procesie uczenia się, włączając w to okres uczenia się w projekcie “Moja szansa w Polsce”.
  - b) można wskazać ewentualne braki (luki kompetencyjne), które warto lub należy uzupełnić
  - c) etap Identyfikacji może być przeprowadzony samodzielnie przez uczestnika lub przy wsparciu doradcy walidacyjnego
- III. Z doradcą walidacyjnym uczestnik może kontaktować się telefonicznie tel. (22) 206 29 00, w siedzibie CASE po umówieniu i/lub przez e-mail [doradca.walidacyjny@case-research.eu](mailto:doradca.walidacyjny@case-research.eu)
- IV. Na etapie Dokumentacji:
  - a) Uczestnik gromadzi dowody świadczące o osiągnięciu wybranych efektów uczenia (w formie próbek pracy)
  - b) Uczestnik, chcący poddać weryfikacji zestaw efektów uczenia się nr. 3 *Wyszukiwanie ofert, tworzenie listu motywacyjnego i CV* (przyporządkowany do szkolenia 4 *Podstawy poszukiwania pracy w Polsce*), może jako dowód przedstawić CV i list motywacyjny przygotowane w trakcie zajęć
- V. Na etapie Weryfikacji:
  - a) sprawdza się, czy uczestnik osiągnął określone efekty uczenia się
  - b) weryfikacji efektów uczenia się kandydata dokonuje doświadczony asesor
  - c) Uczestnik przystępuje do rozwiązania testu wiedzy, zadań praktycznych i/lub zaprezentowania dowodu opanowania umiejętności, przewidzianych dla wybranego kursu. Asesor przeprowadzi z uczestnikiem również krótki wywiad



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- d) Asesor posiada określone kryteria weryfikacji efektów uczenia się – do każdego pytania w teście, w wywiadzie oraz zadania praktycznego, na arkuszu oceny odpowiedzi asesora, załączone są kryteria weryfikacji w postaci odpowiedzi TAK lub NIE (potrafi/nie potrafi)
  - e) na przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się dla jednego kursu przewidziano maksymalnie 2 godziny zegarowe.
  - f) o wynikach uzyskanych przez uczestnika doradca walidacyjny informuje go niezwłocznie po otrzymaniu informacji od asesora
  - g) uzyskanie pozytywnego wyniku uprawnia do otrzymania zaświadczenia z listą potwierdzonych efektów uczenia się
  - h) w przypadku uzyskania wyniku negatywnego, istnieje możliwość ponownego podejścia do weryfikacji wszystkich lub części zestawów efektów uczenia się, o ile pozwolą na to środki pozostałe w budżecie projektu
- VI. Na etapie Certyfikacji:
- a) Kandydat otrzymuje dokument potwierdzający uzyskanie wszystkich lub części efektów uczenia się. Zaświadczenie stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
- VII. W przypadku negatywnego wyniku walidacji CASE przedstawia uzasadnienie decyzji.

## 6) Warunki techniczne

- I. Weryfikacja efektów uczenia się odbywa się stacjonarnie – miejscu realizacji szkoleń w siedzibach Partnerów lub online.
- II. Lider i Partnerzy zadbają o dostępność pomieszczeń dla osób z niepełnosprawnością oraz opiekę nad osobami zależnymi.
- III. Kandydatom przystępującym do weryfikacji w formie stacjonarnej zostanie zapewniony dostęp do niezbędnego sprzętu i oprogramowania. Kandydaci przystępujący do weryfikacji online są zobowiązani posiadać stabilne łącze internetowe, włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające komunikację z asesorami oraz program umożliwiający edycję tekstu.
- IV. Asesorzy są wyposażeni w scenariusz weryfikacji, arkusze odpowiedzi do zadania testowego i wywiadu oraz arkusz obserwacji do zadań praktycznych.

## 7) Zadania Doradcy Walidacyjnego

- I. Doradca walidacyjny posiada wykształcenie psychologiczne
- II. Doradca może wesprzeć Uczestnika:
  - a) w identyfikowaniu posiadanych umiejętności oraz doradzić najkorzystniejsze ścieżki niezbędne do zdobycia zestawu efektów uczenia się przekazując Uczestnikowi informacje o przebiegu procesu walidacji
  - b) wspierając Uczestnika, na jego wniosek, na etapie identyfikowania i/lub dokumentowania efektów uczenia się, w tym rozpoznawania luk kompetencyjnych i dalszych ścieżek rozwoju.



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- III. Doradca przekazuje Uczestnikowi wyniki weryfikacji podczas spotkania osobistego, a jeśli nie jest to możliwe, podczas rozmowy telefonicznej lub on-line.

#### **8) Obowiązki Asesora**

Asesor zobowiązany jest do:

- I. Spełnienia wymagań dot. walidacji opisanych w Zestawach efektów uczenia się
- II. Czuwania nad prawidłowym przebiegiem weryfikacji
- III. Wyrażania się w sposób zrozumiały dla osoby przystępującej do weryfikacji oraz odpowiedzi na jej ewentualne pytania dotyczące poprawnego zrozumienia treści polecenia.
- IV. Nie podpowiadania i nie umożliwiania nieuczciwych praktyk uczestnikom.
- V. Przekazania doradcy walidacyjnemu wyników weryfikacji w ciągu 3 dni roboczych od jej przeprowadzenia.

#### **9) Prawa i obowiązki Uczestnika**

Osoby uczestniczące w walidacji mają prawo do:

- I. Rzetelnej informacji dotyczącej przebiegu procesu walidacji oraz stosowanych w niej metod
- II. Zadawania pytań i upewnienia się czy dobrze zrozumiał pytanie/polecenie
- III. Skorzystania ze wsparcia doradcy walidacyjnego na etapie identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się
- IV. Odwołania się od wyniku walidacji, zgodnie z procedurą odwoławczą
- V. Bezpłatnej opieki nad dziećmi w trakcie trwania weryfikacji.
- VI. Uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz potwierdzenia nabycia umiejętności.

Uczestnicy szkoleń zobowiązani są do:

- I. Przedstawienia autentycznych i autorskich dowodów nabycia efektów uczenia się, gromadzonych na etapie dokumentacji.
- II. Stawienia się na spotkanie umówione z doradcą walidacyjnym lub asesorem, a w przypadku zdarzeń uniemożliwiających przybycie – niezwłocznego poinformowania o tym.
- III. Udziału w aktywnościach związanych z procesem walidacji w stanie nie zaburzonym substancjami psychoaktywnymi.

#### **10) Procedura odwoławcza**

- I. Uczestnikowi walidacji przysługuje prawo odwołania się od wyniku Walidacji.
- II. Odwołanie możliwe jest w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania decyzji walidacyjnej.
- III. Osoba odwołująca się powinna złożyć odwołanie w formie pisemnej wraz ze wskazaniem powodu odwołania i jego opisu. Odwołanie może zostać złożone pocztą na adres: CASE Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych, ul. Jana Pawła II 61/212, 01-031 Warszawa lub e-mailowo:



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- doradca.walidacyjny@case-research.eu. W każdym przypadku liczy się data wpłynięcia odwołania do CASE.
- IV.** Odwołania są rozpatrywane przez komisję odwoławczą złożoną z przedstawiciela CASE oraz jednego z Partnerów. Członkowie komisji nie mogą być zaangażowani uprzednio w proces wsparcia edukacyjnego uczestnika.
- V.** W zależności od przedmiotu odwołania, decyzja komisji odwoławczej może przyjąć jedną z form:
- a) w przypadku odwołania od warunków przeprowadzenia walidacji:
    - 1. negatywne rozpatrzenie odwołania, w sytuacji gdy komisja nie stwierdzi uchybień co do warunków;
    - 2. pozytywne rozpatrzenie odwołania oraz umożliwienie podejścia do danej (wskazanej w odwołaniu) części weryfikacji efektów uczenia się, kiedy stwierdzono uchybienia.
  - b) w przypadku odwołania od wyniku procesu Weryfikacji efektów uczenia się
    - 1. negatywne rozpatrzenie odwołania w sytuacji, gdy komisja nie uznaje potwierdzenia dodatkowych efektów uczenia się wskazanych przez osobę odwołującą się
    - 2. pozytywne rozpatrzenie odwołania i zmiana decyzji walidacyjnej na decyzję pozytywną w sytuacji, gdy komisja uznaje potwierdzenia dodatkowych efektów uczenia się
- VI.** Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni roboczych od jego wpłynięcia. O decyzji postępowania osoba odwołująca się jest informowana e-mailowo lub pocztą tradycyjną (w zależności od sposobu wskazanego przez uczestnika walidacji)

## 11) Informacje dodatkowe

Lider projektu:

Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych

[www.case-research.eu](http://www.case-research.eu)

tel.: (22) 206 29 00

e-mail: [case@case-research.eu](mailto:case@case-research.eu)

Partnerzy projektu:

Fundacja Ocalenie

[www.ocalenie.org.pl](http://www.ocalenie.org.pl)

Tel. 22 828 04 50

e-mail: [biuro@ocalenie.org.pl](mailto:biuro@ocalenie.org.pl)

Fundacja dla Somalii

[www.fds.org.pl](http://www.fds.org.pl)

Tel: 22 658 04 87

e-mail: [biuro@fds.org.pl](mailto:biuro@fds.org.pl)



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



## ZAŁĄCZNIK 1.

### ZAŚWIADCZENIE O POTWIERDZENIU UMIEJĘTNOŚCI nabytych w projekcie „Moja szansa w Polsce”

Imię i nazwisko uczestnika

Data i miejsce walidacji

Asesorzy

Uczestnik w ramach projektu potwierdził następujące efekty uczenia się: (wymienić potwierdzone)

#### WIEDZA O KULTURZE POLSKI

Posługuje się wiedzą na temat kultury polskiej i języka

- Identyfikuje tradycyjne potrawy kuchni polskiej
- Wymienia nazwiska osób zasłużonych dla polskiej kultury (pisarzy, kompozytorów, malarzy, itd.)
- Wymienia mniejszości narodowe i etniczne żyjące w Polsce
- Wymienia daty najważniejszych świąt państwowych i religijnych w Polsce
- Identyfikuje język urzędowy Polski, godło, flagę, hymn, stolicę, największe miasta i krainy geograficzne oraz wskazuje je na mapie
- Pokazuje Polskę na mapie świata i wskazuje jej sąsiadów
- Opisuje miejsce, w którym przebywa w Polsce (nazwa miejscowości, jej wielkość, walory kulturalne i przyrodnicze, itd.)
- Rozróżnia formy językowe używane w sytuacji oficjalnej oraz nieformalnej

Posługuje się wiedzą na temat społeczeństwa polskiego i ustroju politycznego

- Identyfikuje system polityczny panujący w Polsce
- Wymienia najważniejsze instytucje w Polsce zgodnie z modelem trójpodziału władzy
- Wymienia największe partie polityczne w Polsce
- Wymienia przynależność Polski do ważniejszych organizacji międzynarodowych/politycznych (UE i NATO) i daty wstąpienia Polski do tych organizacji
- Wskazuje nazwisko prezydenta i premiera, wyszukuje nazwiska ministrów i zadania wybranych ministerstw
- Wymienia kategorie cudzoziemców przebywających w Polsce oraz najbardziej liczne narodowości
- Wymienia prawa i obowiązki cudzoziemców przebywających w Polsce

Znajduje ofertę kulturalną w najbliższym sąsiedztwie

- Wyszukuje w Internecie informacje dotyczące dziedzictwa kulturowego w najbliższym sąsiedztwie
- Wymienia instytucje, z których może korzystać przebywając w Polsce

Korzysta z oferty kulturalnej dostępnej w najbliższym sąsiedztwie

- Sprawdza w Internecie lokalizację najbliższego domu kultury, kina, muzeum, itd
- Dokonuje elektronicznej rezerwacji biletów do kina, muzeum, itd.
- Kupuje bilet do kina, muzeum w kasie
- Sprawdza, czy w najbliższej okolicy funkcjonują grupy formalne lub organizacje pozarządowe zajmujące się kulturą





CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- Planuje miesięczne wydatki związane z kulturą i życiem społecznym

## TWORZENIE PISM URZĘDOWYCH, WYPEŁNIANIE FORMULARZY URZĘDOWYCH ORAZ WIEDZA NT. FUNKCJONOWANIA URZĘDÓW W POLSCE

Przygotowuje pismo urzędowe

- Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub odpowiedzi na pismo
- Ustala adresata
- Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość)
- Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję
- Stosuje zasady pisowni języka polskiego
- Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia)

Wypełnia formularz urzędowy

- Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu) jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza
- Wpisuje informacje we właściwe pola formularza
- Stosuje zasady pisowni języka polskiego
- Sprawdza czy poprawnie wypełnił formularz i koryguje ewentualne błędy

Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego

- Identyfikuje w tworzonym piśmie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji
- Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru
- Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby
- Wskazuje miejsca (także w Internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu

Charakteryzuje obowiązujący w Polsce system administracyjny

- Wymienia źródła prawa w Polsce
- Wymienia instancje sądów oraz poziomy władzy (w tym podział na władzę rządową

Posługuje się wiedzą na temat funkcji urzędów i instytucji państwowych samorządową)

- Wskazuje odpowiednie urzędy i przygotowuje dane niezbędne do załatwienia spraw obywatelskich
- Określa zakres działań Poczty Polskiej
- Określa zakres działań służb ratunkowych – Policji, Pogotowia Ratunkowego, Straży Pożarnej
- Określa zakres działań służby ochrony zdrowia
- Określa zakres działań placówek systemu edukacji
- Określa zakres działań Urzędu Skarbowego

## WYSZUKIWANIE OFERT, TWORZENIE CV I LISTU MOTYWACYJNEGO

Wyszukuje oferty pracy i ocenia ich wiarygodność

- Wymienia źródła ogłoszeń o pracę
- Ustawia filtry na stronie w celu znalezienia najbardziej adekwatnej oferty
- Wymienia niezbędne informacje, które powinna zawierać rzetelna oferta pracy
- Analizuje zakres informacji jakich udziela o sobie pracodawca i weryfikuje ich wiarygodność (np. w dostępnych rejestrach i zasobach internetowych)

Przygotowuje informacje niezbędne do udzielenia odpowiedzi na ofertę

- Dobiera swoje doświadczenie edukacyjne do wymagań oferty;



CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- Dobiera swoje doświadczenie zawodowe do wymagań oferty;
- Wypisuje swoje mocne strony w odniesieniu do wymagań zawartych w ofercie;
- Wskazuje swoje dodatkowe umiejętności, które mogą zainteresować potencjalnego pracodawcę

Posługuje się wiedzą na temat źródeł wsparcia

- Omawia źródła wsparcia, z których może skorzystać przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (np. strony internetowe, doradztwo zawodowe, itp.);
- Wskazuje możliwości dostosowania gotowych wzorów dokumentów aplikacyjnych do własnych potrzeb.

Przygotowuje CV

- Przygotowuje CV z dostosowaniem do oferty pracy;
- Korzysta z wzorów, gotowych szablonów;
- Formatuje CV według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki, odpowiedni formularz);
- Usuwa błędy i nieprawidłowości w treściach zawartych w CV (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu);
- Załącza pliki oraz zdjęcia.

Opracowuje list motywacyjny

- Przygotowuje treść listu motywacyjnego dostosowaną do oferty, zachowując strukturę listu w odpowiedniej proporcji:
  - Wstęp;
  - Rozwinięcie;
  - Zakończenie;
- Korzysta z wzorów, gotowych szablonów;
- Usuwa błędy i nieprawidłowości w sporządzonym liście (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu);
- Formatuje list według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki);
- Sprawdza spójność informacji zawartych w liście motywacyjnym z informacjami zawartymi w CV i dokonuje ewentualnych korekt.

## PRACUJĘ W POLSCE

Posługuje się wiedzą na temat typów umów w Polsce

- Wymienia i omawia podstawowe różnice między umowami o pracę, o dzieło, zlecenie
- Wyszukuje w Internecie wzory umów – o pracę, o dzieło, zlecenie
- Wskazuje zagrożenia związane z nieczytaniem umów przed podpisaniem

Korzysta z informacji użytkowych i zasobów internetowych związanych z poszukiwaniem pracy

- Wymienia różne źródła ogłoszeń o pracę (Internet, prasa codzienna, itd.)
- Weryfikuje źródła ogłoszeń o pracę pod kątem ich wiarygodności
- Analizuje informacje zwarte w ogłoszeniach o pracę pod kątem:
  - zakresu obowiązków
  - typu proponowanej umowy
  - wiarygodności firmy
  - wymagań stawianych przed kandydatem
  - wynagrodzenia





CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych  
CASE – Center for Social and Economic Research



- Analizuje informację zawartą w ogłoszeniach o pracę pod kątem użyteczności dla rozwoju własnej kariery zawodowej oraz potencjalnych zagrożeń, w tym związanych z ryzykiem świadczenia pracy nielegalnie

Posługuje się wiedzą na temat pracy legalnej i pracy nielegalnej

- Potrafi ocenić kiedy praca jest legalna a kiedy nielegalna
- Wymienia zagrożenia wynikające z pracy w tzw. „szarej strefie” w obszarach związanych z:

- zarobkami
- rozwojem kariery zawodowej
- zdrowiem
- emeryturą
- dalszym pobytem w Polsce (deportacja, itd.)

- Wymienia podmioty, które mogą w Polsce kontrolować legalność zatrudnienia

Potrafi przygotować się do rozmowy z pracodawcą

- Przekazuje informacje o czynnościach wykonywanych w pracy
- Przekazuje w sposób asertywny swoje potrzeby lub uwagi pracodawcy
- Potrafi dobrać odpowiedni strój na odpowiednią okazję związaną z pracą

#### PLANOWANIE I PROWADZENIE DOMOWEGO BUDŻETU

Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego

- Sporządza zestawienie przychodów i stałych kosztów
- Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki
- Analizuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje kategorie wydatków
- Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych
- Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko i długoterminowej
- Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu
- Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego uwzględniając ich potrzeby
- Sprawdza jak przebiega realizacja założeń budżetowych oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego
- Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym

Posługuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek

- Wskazuje różnice między: kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy)
- Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF)
- Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek
- Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia
- Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów
- Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki

Posługuje się wiedzą na temat praw i obowiązków konsumenta

- Wskazuje korzyści i różnice w ofertach kont bankowych, wybiera ofertę najkorzystniejszą dla siebie
- Zna rodzaje podatków obowiązujących w Polsce.
- Posługuje się wiedzą na temat rodzajów umów oraz praw konsumenta