|  |
| --- |
| PROGRAM SZKOLENIA |
| **I. Nazwa szkolenia: Specjalista do spraw kadr i płac**  |
| **II. Zakres szkolenia:**  |
| **L.p.** | **Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych:** | **Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:** | **Liczba godzin ogółem** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| .5 |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| **Razem liczba godzin szkolenia** |  |  |
| **III. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:** |
| **Ilość godzin szkoleniowych:**a) w godzinach ogółem ................, tym zajęcia teoretyczne .................., zajęcia praktyczne...............b) częstotliwości zajęć: ....................................... razy w tygodniu **Sposób organizacji zajęć praktycznych** **………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………….****Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ((dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):****………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………….****Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych****………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………….****Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych****………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………….****Przewidziane sprawdziany i egzaminy:****………………………………………………………………………………………………………………….****………………………………………………………………………………………………………………….** |