| PROGRAM SZKOLENIA |
| --- |
| 1. I. Nazwa szkolenia: Specjalista ds. 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:………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………. |