| 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: ………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………. | | | |