# PROGRAM SZKOLENIA

1. **Nazwa szkolenia**: ……………………………………………………………………………………………..
2. **Zakres szkolenia**: ……………………………………………………………………………………………..
3. **Czas trwania szkolenia:** .................... godzin, .................... dni, .................... godzin dziennie

- w tym zajęcia teoretyczne ........................ godzin

- w tym zajęcia praktyczne ......................... godzin

- w tym praktyki zawodowe ......................... godzin

1. **Sposób organizacji szkolenia**: ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………...

1. **Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia:**…………………………………………………………..…..…..………………………………………………………………………………………………………
2. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:** …………………………………………….............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Plan nauczania:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Temat zajęć edukacyjnych*** | ***Opis treści szkolenia –*** ***kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych*** | ***Wymiar zajęć*** ***(w godzinach)*** |
| ***teoretyczne*** | ***praktyczne*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ogółem liczba godzin zajęć** |  |  |

1. **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:** ……………………….

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. **Przewidziane sprawdziany i egzaminy\***:……………………….………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………

 podpis osoby uprawnionej

 do reprezentowania instytucji