|  |
| --- |
| Załącznik nr 2 do umowy |

|  |
| --- |
| PROGRAM SZKOLENIA |
| Program szkolenia winien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu  i sposobów prowadzenia usług rynku pracy. |
| Nazwa szkolenia Podaj nazwę szkolenia |
| **I stopień certyfikacji – kurs podstaw rachunkowości - dla kandydatów na księgowego (kod wg klasyfikacji zawodów: 331301) dla 1 osoby w ramach środków rezerwy Funduszu Pracy** |
| Czas trwania i sposób organizacji szkolenia Podaj termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, a także metody i techniki nauczania, informacje  o podziałach na grupy, sposób nadzorowania przebiegu szkolenia, służący podnoszeniu jakości szkolenia – wskaż personalnie osobę odpowiedzialną za nadzór, sposób organizacji zajęć praktycznych, w tym liczbę uczestników przypadającą na jedno stanowisko/ urządzenie/ maszynę  w praktycznej części szkolenia, itp. |
|  |
| Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia Poziom wykształcenia, umiejętności, wiek, posiadanie uprawnień, niekaralność, posiadanie aktualnych badań lekarskich niezbędnych do uczestnictwa w kursie, wskaż konkretnie, jakie to mają być badania i przez kogo wykonane. W razie braku wskazania, ewentualne ich koszty ponosi Instytucja Szkoleniowa |
|  |
| Cele szkolenia Efekty uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie wniesie szkolenie dla uczestnika, co będzie znał, umiał, potrafił |
|  |
| Plan nauczania Plan nauczania misi określać tematy zajęć edukacyjnych oraz wymiar godzin edukacyjnych  z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej. Natomiast treści szkolenia określają treści  w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Temat zajęć edukacyjnych** | **Opis treści szkolenia kluczowe punkty  w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych** | **Ilość godzin edukacyjnych:** | |
| **teoretycznych** | **praktycznych** |
|  |  |  |  |  |
| **Razem ilość godzin:** | | |  |  |

|  |
| --- |
| *Wykaz literatury* *Wykaz literatury zarówno tej przekazywanej uczestnikom na własność jak również tej, z której korzystano do opracowania programu szkolenia, w tym ustaw i aktów wykonawczych* |
|  |
| *Wykaz materiałów dydaktycznych* *Wykaz niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia materiałów i środków dydaktycznych* |
|  |
| *Przewidziane sprawdziany i egzaminy* *Wewnętrzny czy zewnętrzny – przez kogo przeprowadzany, pisemny czy ustny, w trakcie czy na zakończenie itp.* |
|  |

|  |
| --- |
| Oświadczam/y, że: |
| **Program szkolenia:** |
| został opracowany o wytyczne: |
| nie dotyczy |
| **Do opracowania programu szkolenia zostały wykorzystane:** |
| standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra |
| nie dotyczy |
| **Program szkolenia jest programem autorskim** |
| tak, autorem programu jest: |
| nie |
| data i podpis organizatora szkoleni lub osoby upoważnionej |