**WZÓR PROGRAMU KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

1. **Nazwa i zakres szkolenia**

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

1. **Czas trwania szkolenia: od** ……..…………………….. **do** …………………………………

liczba godzin: ………………………………………,

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

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

1. **Sposób organizacji kształcenia**:

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

1. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

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

1. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

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

1. **Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Liczba godzin zajęć** | | **Metody**  **i techniki nauczania** | **Imię nazwisko wykładowcy (instruktora)** |
| **teoretycznych** | **praktycznych** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **\*** |  |  |  |  |  |

\* należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

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

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

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

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

1. **Sposób sprawdzenia efektów szkolenia i rodzaj dokumentów otrzymanych po zakończeniu szkolenia – przewidziane sprawdziany i egzaminy przed komisją egzaminacyjną.**

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

………………………………………………….

/podpis przedstawiciela instytucji szkoleniowej lub pracodawcy/