

ELEMENTY PROGRAMU SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia:
2. Czas trwania, data i miejsce rozpoczęcia oraz sposób organizacji szkolenia:
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:
4. Cele szkolenia:
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem ilości godzin części teoretycznej i części praktycznej:
PRZECIĘTNIE NIE MNIEJ NIŻ 25 GODZIN ZEGAROWYCH W TYGODNIU
6. Szczegółowy harmonogram szkolenia z podziałem na miesiące (dokładne daty, ilość godzin zegarowych szkolenia).
7. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:
8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:
9. Sposób sprawdzania efektów szkolenia:
10. Koszt szkolenia, koszt osobogodziny szkolenia z uwzględnieniem, czy jest wliczone ubezpieczenie NNW.
11. Posiadane zezwolenia na organizację szkolenia:
(informacja o aktualnym wpisie do wojewódzkiego rejestru instytucji szkoleniowych)
12. Dane ośrodka szkoleniowego: nazwa, adres, NIP, REGON, PKD, NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO, ADRES JEDNOSTKI SZKOLĄCEJ.