Załącznik nr 3 do SWZ **Program szkolenia**

**PROGRAM SZKOLENIA**

**„Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera”**

(nazwa szkolenia)

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667)

1. **Nazwa**szkolenia……..………………………………………………….………………….…..
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

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

1. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

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

1. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia występujące podczas szkolenia,

jeśli występują proszę wymienić jakie, jeśli nie występują wpisać „nie występują”:

1. czynniki niebezpieczne dla zdrowia: ………………………………………….….……

2. czynniki szkodliwe dla zdrowia: …………………………………….….……………..

3. czynniki uciążliwe dla zdrowia: ……………………………………………………….

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

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

1. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści

– kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Tematy zajęć**  **edukacyjnych** | ***Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych*** | **Liczba godzin** | |
| **Zajęcia teoretyczne** | **Zajęcia praktyczne** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Program szkolenia

został

nie został

opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.).

Wykorzystano standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu (wskazać nazwę i kod zawodu) …………......

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

Wykorzystano modułowy program szkolenia zawodowego dla zawodu (wskazać nazwę i kod zawodu)

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

Program szkolenia określają odrębne przepisy (należy wskazać jakie):………………….………………………. …………………………………………..…………………………………………………………………...…

1. Materiały szkoleniowe, które uczestnicy otrzymają na własność

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które za potwierdzeniem odbioru otrzymają uczestnicy szkolenia. Wymienić jakie i opisać parametry (np. w przypadku podręcznika – podać tytuł, autora, rok wydania, nazwę wydawnictwa; skryptu - opisać zawartość, podać autora, rok opracowania, ilość stron; a przypadku druków, formularzy – wymienić jakie, w przypadku materiałów piśmiennych- wymienić jakie, itp. )

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

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

1. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wyszczególnienie** | **Opis** |
| **1** | Baza szkolenia, pomieszczenia, warunki socjalne, opis warunków lokalowych, liczba pomieszczeń, powierzchnia każdego pomieszczenia, dostęp do węzła sanitarnego, BHP |  |
| **2** | Sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne wykorzystane w zajęciach teoretycznych, ilość stanowisk szkoleniowych |  |
| **3** | Sprzęt, maszyny, urządzenia i pomoce dydaktyczne wykorzystane w zajęciach praktycznych, ilość stanowisk szkoleniowych. |  |

1. Sposób sprawdzania efektów szkolenia.

(należy podać informacje o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez słuchaczy podczas szkolenia).

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

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

1. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

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

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

…………….……. dnia ………….……. r.

(miejscowość)

**PROGRAM NALEŻY PODPISAĆ ELEKTRONICZNIE**