

.....
/pieczętka instytucji szkoleniowej/

PROGRAM SZKOLENIA

I. Nazwa i zakres szkolenia:

1. Nazwa szkolenia **„ABC Przedsiębiorczości”**

2. Zakres szkolenia

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

3. Zakres szkolenia jest dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje?

TAK / NIE *

* *niepotrzebne skreślić*

II. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia (dla 1 grupy szkoleniowej, liczącej od 8 do 16 osób):

1. Ogólna liczba godzin szkolenia, zgodna z **programem szkolenia**, w tym:

- zajęcia teoretyczne - godzin/y
- zajęcia praktyczne - godzin/y
- tygodniowa liczba godzin zajęć
- średnia dzienna liczba godzin zajęć

2. Ogólna liczba dni szkolenia

3. Termin realizacji: **szkolenia realizowane będą w terminach wskazywanych przez Zamawiającego, w okresie od lutego / marca do listopada 2020 r.**

4. Miejsce odbywania zajęć teoretycznych **Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku, ul. Wyszyńskiego 6**
Sala Porad Grupowych, I piętro, pok. 104 – udostępniona na podstawie umowy użyczenia.

5. Miejsce odbywania zajęć praktycznych: **Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku, ul. Wyszyńskiego 6**
Sala Porad Grupowych, I piętro, pok. 104 – udostępniona na podstawie umowy użyczenia.

6. Stosowane metody i techniki nauczania

7. Sposób organizacji zajęć praktycznych
(należy podać sposób prowadzenia zajęć – metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń)

III. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

1. Wymagane wykształcenie

2. Wymagane umiejętności

3. Badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu (np. wysokościowe) oraz rodzaj dokumentu potwierdzającego zdolność do udziału w szkoleniu (zaświadczenie, orzeczenie lekarskie lub psychologiczne)

4. Inne - jakie

IV. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:

np. uczestnik zna aspekty prawne prowadzenia działalności, wykorzystuje nabytą wiedzę do prowadzenia księgowości firmy, tworzy i rozwija wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy)

-
-
-
-
-
-

V. Plan nauczania:

| Lp. | Tematy zajęć edukacyjnych | Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|--------------|---------------------------|--|----------------------------|---------------------------|
| 1) | | | | |
| 2) | | | | |
| 3) | | | | |
| 4) | | | | |
| 5) | | | | |
| 6) | | | | |
| 7) | | | | |
| 8) | | | | |
| Razem | | | | |

VI. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

1. Wykaz literatury

-
-
-

2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

| Nazwa i rodzaj udostępnionych środków i materiałów dydaktycznych | Sposób udostępniania | |
|--|----------------------|-------------|
| | na czas szkolenia | na własność |
| 1) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |
| 5) | | |

VII. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Przewidziane formy oceny efektów szkolenia (należy opisać sposób i częstotliwość oceny)

- a) sprawdzian (np. po każdym bloku tematycznym)
- b) egzamin (np. test przeprowadzany po każdym module szkolenia)
- c) aktywność uczestników zajęć
- d) praca końcowa
- e) inne (jakie)

VIII. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (właściwe zaznaczyć krzyżykiem)*:

- Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zgodny 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
- Dokument/y wydane na podstawie odrębnych przepisów

** do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie – załącznik nr 13*

X. Nadzór nad szkoleniem:

1. Imię i nazwisko - stanowisko osoby sprawującej nadzór
2. Nazwa, adres i telefon - instytucji, sprawującej nadzór

.....
/miejsce, data/

.....
/czytelny podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/