



PROGRAM SZKOLENIA

I. Nazwa i zakres szkolenia:

1.	Nazwa szkolenia	„Pracownik biurowy w małej firmie”			
2.	Zakres szkolenia				
3.	Wykonawca przeprowadzi proces weryfikacji mający na celu potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie szkolenia.				TAK
				NIE	

II. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

1. Czas trwania szkolenia, zgodnie z programem:

a) ogólna liczba godzin szkolenia	
b) liczba godzin zajęć teoretycznych	
c) liczba godzin zajęć praktycznych - jeżeli dotyczy	
d) ogólna liczba dni szkolenia	
e) miejsce odbywania zajęć teoretycznych*	
f) miejsce odbywania zajęć praktycznych - jeżeli dotyczy*	
g) sposób organizacji zajęć praktycznych (należy podać sposób prowadzenia zajęć – metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń) – jeżeli dotyczy	

* W przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia będzie osoba z niepełnosprawnościami Zamawiający wymaga, aby miejsce odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych spełniało standard szkoleniowy pod kątem dostępności zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021 - 2027.

III. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

1.	Wymagane wykształcenie	
2.	Wymagane umiejętności	
3.	Badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu np. wysokościowe, psychologiczne (zaznaczyć krzyżykiem)	tak (zakres, rodzaj):
		nie
4.	Rodzaj dokumentu potwierdzającego zdolność do udziału w szkoleniu	

	(zaświadczenie, orzeczenie lekarskie i/lub psychologiczne)	
5.	Inne wymagania warunkujące udział w szkoleniu (np. wiek, posiadanie innych uprawnień)	

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

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:

1) z uwzględnieniem wiedzy:

Uczestnik szkolenia zna i rozumie:

- a)
- b)
- c)

2) z uwzględnieniem umiejętności:

Uczestnik szkolenia potrafi:

- a)
- b)
- c)

3) z uwzględnieniem kompetencji społecznych:

Uczestnik szkolenia:

- a)
- b)

V. Plan nauczania / opis treści:

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.
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
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)	teczka, długopis, notatnik (obligatoryjne)		x

2)	materiały dotyczące tematyki szkolenia w formie elektronicznej (obligatoryjne)		x
3)			
4)			
5)			

* Zamawiający wymaga, aby materiały szkoleniowe były przygotowane w sposób dostępny i udostępnione uczestnikom szkolenia, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 - 2027 ze szczególnym uwzględnieniem Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

VII. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

Przewidziane formy oceny osiągniętych efektów szkolenia (zaznaczyć krzyżykiem):

- a) ☐ sprawdzian po każdym bloku tematycznym
- b) ☐ sprawdzian na zakończenie szkolenia
- c) ☐ egzamin po każdym bloku tematycznym
- d) ☐ egzamin na zakończenie szkolenia

VIII. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (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)

*** do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub inny dokument potwierdzający 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

W przypadku wydawania zaświadczenia o ukończeniu kursu **zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175) należy wydać je wraz w suplementem zawierającym brakujące elementy** wymienione w Rozporządzeniu 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)

☐ Dodatkowo w przypadku **pozytywnego wyniku weryfikacji faktu nabycia kompetencji**, w wydanym zaświadczeniu zostaną wskazane efekty uczenia się, metody ich sprawdzenia oraz informacja o osobie przeprowadzającej weryfikację (*elementy te powinny zostać zawarte we wzorze zaświadczenia, o którym mowa powyżej lub w odrębnym dokumencie przygotowanym przez instytucję szkoleniową*)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby / osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)