*……………………………………………….*

*pieczęć Wykonawcy*

*Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego nr 6/MW/FELU/2024*

**PROGRAM KURSU ZAWODOWEGO „Asystent do spraw administracji”**

W jednym wierszu należy wskazać moduł tematyczny/ zagadnienia pokrewne, liczbę godzin, metody stosowane podczas danej części szkolenia oraz efekty uczenia się.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Moduł szkoleniowy/ zagadnienie szkoleniowe** | **Liczba godzin** | **Metody stosowane w danej części szkolenia** | **Efekty uczenia się (jaką wiedzę i umiejętności nabędzie uczestniczka kursu)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| Liczba godzin razem: | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………........................... | ...................................................................................... |
| *(miejscowość, data)* | *(podpis Oferenta/ osoby upoważnionej)* |