



caledonian school

Zajištění jazykové výuky  
ruského jazyka  
na **Ministerstvu dopravy**



Ministerstvo dopravy

Za jazykovou školu Caledonian School vypracoval Matěj Rázga, 4. listopadu 2016.

[www.caledonianschool.cz](http://www.caledonianschool.cz)



# Krycí list

## Krycí list nabídky

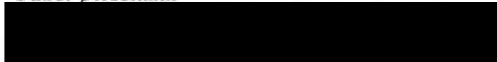
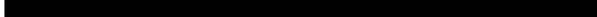
Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

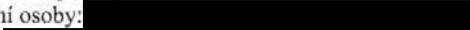
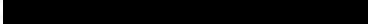
Označení části veřejné zakázky:

4. část: „Zajištění jazykové výuky ruského jazyka“

### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název: **Česká republika - Ministerstvo dopravy**  
Sídlo: **nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1**  
IČO: **66003008**  
DIČ: **CZ66003008**  
Jednající: **Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy**  
Odpovědný útvar: **Odbor personální**  
Kontaktní osoba:   
E-mail kontaktní osoby:   
Telefon kontaktní osoby: 

### b) Identifikační údaje uchazeče:

**Obchodní firma/jméno: Caledonian Languages, s.r.o.**  
Sídlo/místo podnikání: **U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00**  
IČO: **24229881**  
DIČ: **CZ24229881**  
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče: **Matěj Rázga, Key Account Manager**  
Kontaktní osoba: **Matěj Rázga**  
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:   
E-mail kontaktní osoby: 

### c) Nabídková cena:

Celková nabídková cena bez DPH: **175 360,- Kč**  
Výčíslení DPH: **36 826,- Kč**  
Celková nabídková cena včetně DPH: **212 186,- Kč**

### d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
funkce



## Obsah nabídky s uvedením čísel stran jednotlivých částí nabídky

Krycí list	2
Obsah nabídky s uvedením čísel stran jednotlivých částí nabídky	3
Plná moc Matěj Rázga	4
Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů	5
Čestné prohlášení o splnění profesních kvalifikačních předpokladů	8
Čestné prohlášení o splnění technických kvalifikačních předpokladů	10
Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku	11
Tabulka pro výpočet nabídkové ceny	12
Způsob vedení jazykové výuky v jednotlivých hodinách	13
Zpracování osnov vzdělávacích kurzů	14
Časové rozvržení lekcí	33
Specifikace celkové metodiky zjišťování potřeb účastníků a vzdělávání, včetně podrobného popisu jednotlivých metod výuky	34
Metody ověřování a testování jazykových dovedností	37
Monitoring výuky při plnění veřejné zakázky	39
Administrativní zajištění výuky, administrace dat a komunikace se Zadavatelem	40
Způsob evidence účasti na výuce včetně předložení vzorové dokumentace	42
Proces řešení reklamací při plnění veřejné zakázky	43
Metodika práce se zpětnou vazbou	44
Seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů	45
Seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu	46
Prohlášení dodavatele o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou	47
Prohlášení uchazeče o počtu listů nabídky	49
Prohlášení o subdodavatelích	50
Návrh smlouvy včetně příloh	51



## Plna moc Matěj Rázga

### PLNÁ MOC

společnost **Caledonian Languages, s.r.o.**, se sídlem Praha 1, U půjčovny 952/2, PSČ 110 00, IČ 242 29 881, zastoupená jednatelkou **Petrou Schmalzovou**, narozenou dne 19. listopadu 1967, bytem Pravohradecká 52, Husinec, PSČ 250 68, tímto uděluje plnou moc osobám:

**Matěj Rázga**

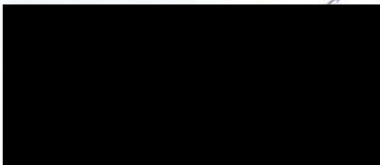


ve věci zastupování společnosti **Caledonian Languages, s.r.o.** při uzavírání a podepisování smluv a nabídek všech typů, při podepisování přihlášek a dokumentů pro výběrová řízení a veřejné zakázky a při podepisování čestných prohlášení za společnost.

Plná moc se uděluje od 29.3. 2016 do 31. 12. 2016

Zplnomocněný tímto zplnomocnění přijímá.

V Praze dne 29.3.2016



Petra Schmalzová, jednatel  
Caledonian Languages, s.r.o.

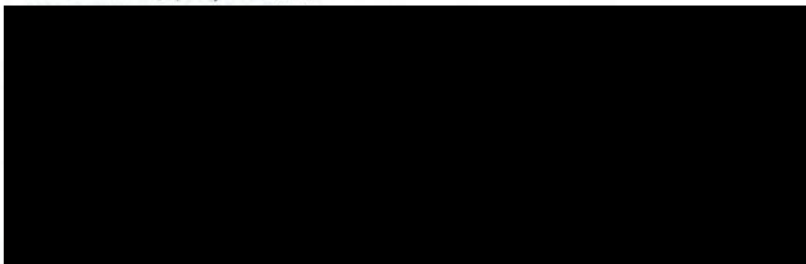
Toto zmocnění přijímám dne. 29.3.2016



Matěj Rázga  
Key Account Manager

Ověřovací doložka pro legalizaci  
Podle ověř.knihy pošty: Praha 47

Poř.č.: 14700-0016-0231



# Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů

## Čestné prohlášení dodavatele o splnění základních kvalifikačních předpokladů

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

### b) Identifikační údaje uchazeče:

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

### c) Čestné prohlášení uchazeče:

Tímto čestně prohlašuji, že:

- a) jsem nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahlazení odsouzení



## Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů

za spáchání takového trestného činu (jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště),

- b) jsem nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu, (jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu, a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště),
- c) jsem v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,
- d) vůči mému majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,
- e) nejsem v likvidaci,
- f) nemám v evidenci dani zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště,
- g) nemám nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště,
- h) nemám nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště,
- i) nejsem veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek,



## Čestné prohlášení o splnění základních kvalifikačních předpokladů

- j) nebyla mi v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu a
- k) vůči mně nebyla v posledních 3 letech zavedena dočasná správa nebo v posledních 3 letech uplatněno opatření k řešení krize podle zákona upravujícího ozdravné postupy a řešení krize na finančním trhu.

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

V Praze dne 4. 11. 2016

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
funkce





## Čestné prohlášení o splnění profesních kvalifikačních předpokladů

### Čestné prohlášení dodavatele o splnění profesních kvalifikačních předpokladů

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Tokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

b) Identifikační údaje uchazeče:

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

c) Čestné prohlášení uchazeče:

Tímto čestně prohlašuji, že jsem:

- zapsán v obchodním rejstříku či výpisu z jiné obdobné evidence,
- držitelem oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména dokladu prokazujícího příslušné živnostenské oprávnění či licenci.



## Čestné prohlášení o splnění profesních kvalifikačních předpokladů

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

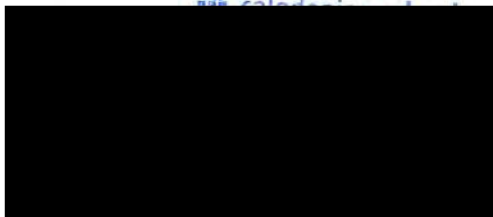
V Praze dne 4. 11. 2016

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
funkce





## Čestné prohlášení o splnění technických kvalifikačních předpokladů

### Čestné prohlášení dodavatele o splnění technických kvalifikačních předpokladů

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

Část veřejné zakázky: 1. část s názvem „Zajištění jazykové výuky anglického jazyka“

**a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:**

Název: **Česká republika - Ministerstvo dopravy**  
 Sídlo: **nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1**  
 IČO: **66003008**  
 DIČ: **CZ66003008**  
 Jednající: **Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy**  
 Odpovědný útvar: **Odbor personální**  
 Kontaktní osoba:  
 E-mail kontaktní osoby:  
 Telefon kontaktní osoby:

**b) Identifikační údaje uchazeče:**

**Obchodní firma/jméno:** **Caledonian Languages, s.r.o.**  
 Sídlo/místo podnikání: **U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00**  
 IČO: **24229881**  
 DIČ: **CZ24229881**  
 Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče: **Matěj Rázga, Key Account Manager**  
 Kontaktní osoba: **Matěj Rázga**  
 Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:  
 E-mail kontaktní osoby:

**c) Čestné prohlášení uchazeče:**

Tímto čestně prohlašuji, že splňuji technické kvalifikační předpoklady stanovené v zadávací dokumentaci na výše uvedenou část veřejné zakázky.

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

V Praze dne 4. 11. 2016

Matěj Rázga

.....  
 jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
 funkce



## Čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

### Čestné prohlášení dodavatele o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

#### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

#### b) Identifikační údaje uchazeče:

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

#### c) Čestné prohlášení uchazeče:

Tímto čestně prohlašuji, že jsem ekonomicky a finančně způsobilý splnit všechny části výše uvedené veřejné zakázky.

#### d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:

V Praze dne 4. 11. 2016

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
.....

## Tabulka pro výpočet nabídkové ceny

Příloha č. 11

<b>Tabulka pro výpočet nabídkové ceny</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy</b>				
Uchazeč vyplní všechny žlutě označená pole.				
<b>Kalkulace nabídkové ceny pro 1. část veřejné zakázky</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky anglického jazyka</b>				
Služby	Počet hodin*	Cena bez DPH/hodina	Celkem za celou dobu trvání smlouvy	Celkem
Skupinová výuka	2 560	274,00	701 440,00	1 402 880
Individuální výuka	2 560	274,00	701 440,00	
* Jedná se o předpokládané počty, které slouží pro hodnocení nabídky.				
<b>Kalkulace nabídkové ceny pro 2. část veřejné zakázky</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky německého jazyka</b>				
Služby	Počet hodin*	Cena bez DPH/hodina	Celkem za celou dobu trvání smlouvy	Celkem
Skupinová výuka	800	274,00	219 200,00	394 560
Individuální výuka	640	274,00	175 360,00	
* Jedná se o předpokládané počty, které slouží pro hodnocení nabídky.				
<b>Kalkulace nabídkové ceny pro 3. část veřejné zakázky</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky francouzského jazyka</b>				
Služby	Počet hodin*	Cena bez DPH/hodina	Celkem za celou dobu trvání smlouvy	Celkem
Skupinová výuka	640	274,00	175 360,00	350 720
Individuální výuka	640	274,00	175 360,00	
* Jedná se o předpokládané počty, které slouží pro hodnocení nabídky.				
<b>Kalkulace nabídkové ceny pro 4. část veřejné zakázky</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky ruského jazyka</b>				
Služby	Počet hodin*	Cena bez DPH/hodina	Celkem za celou dobu trvání smlouvy	Celkem
Skupinová výuka	640	274,00	175 360,00	175 360
Individuální výuka	0	x	x	
* Jedná se o předpokládané počty, které slouží pro hodnocení nabídky.				
<b>Kalkulace nabídkové ceny pro 5. část veřejné zakázky</b>				
<b>Zajištění jazykové výuky českého jazyka</b>				
Služby	Počet hodin*	Cena bez DPH/hodina	Celkem za celou dobu trvání smlouvy	Celkem
Skupinová výuka	480	274,00	131 520,00	131 520
Individuální výuka	0	x	x	
* Jedná se o předpokládané počty, které slouží pro hodnocení nabídky.				

## Způsob vedení jazykové výuky v jednotlivých hodinách

**V**ýukové plány pro studium jazyků jsou koncipovány tak, aby systematicky procvičovaly všechny jazykové dovednosti studentů (mluvení, poslech, čtení, psaní) a pokryly gramatické jevy a okruhy slovní zásoby na relevantních úrovních. Jednotlivé lekce pak budou zaměřeny na aktivaci probrané látky v komunikativních aktivitách simulujících pracovní prostředí studentů.

**V**ýukové plány jsou založeny na komunikativních učebnicích, které korespondují s kompetencemi definovanými ve Společném evropském referenčním rámci pro výuku jazyků (SERR). Při časové dotaci výuky 1 x 90 minut týdně se předpokládá posun studentů o půl jazykové úrovně za jeden akademický rok. Studenti na úrovni A2.1 (mírně pokročilý) se posunou na úroveň A2.2 (mírně pokročilý+), studenti na úrovni B1.1 (středně pokročilý) se posunou na úroveň B1.2 (středně pokročilý+).

**A**bychom podpořili pokrok studentů a motivovali je k práci se studovaným jazykem i mimo výuku, budeme je vést k tomu, aby ho používali i ve svém pracovním a osobním životě. K tomu využijeme mobilní aplikace (např. On Your Mind, Rosetta Stone, ABC Bubbles) webové portály (BBC English, Deutsche Welle, Apprendre TV Monde) a webové zdroje související s náplní práce jednotlivých studentů.

**P**ředkládané výukové plány jsou rámcovou definicí kurikula pro jednotlivé úrovně studovaných jazyků, a to pro oba typy kurzů, skupinové i individuální. Tyto plány specifikují gramatické jevy a okruhy slovní zásoby, které studenti získají v průběhu akademického roku. Také popisují komunikační kompetence (podle SERR), které studenti získají a komunikační situace, které si studenti procvičí.

**V**ýukové plány budou na míru přizpůsobené jednotlivým skupinám nebo individuálním studentům a jejich pracovnímu zaměření. Všichni studenti budou mít dostatek příležitostí k procvičení všech jazykových dovedností, důraz bude kladen na komunikaci a procvičování jazyka v situacích blízkých pracovnímu zaměření studentů (obchodní schůzka, jednání, vyjednávání).

**I**ndividuální výuka poskytuje větší prostor pro podrobnější procvičení jednotlivých jazykových dovedností, a umožňuje také větší personalizaci výukového plánu na základě definice studentových individuálních cílů a potřeb. Studenti zařazení do individuální výuky mají proto oproti svým kolegům ve skupinových kurzech značnou výhodu - lekce se mohou lépe přizpůsobit jejich tempu ale i jejich individuálním potřebám. I individuální lekce jsou vysoce komunikativní, roli komunikačního partnera sehrává sám lektor. Student má jeho 100% pozornost po celou dobu výuky a lektor se může zaměřovat na potřeby daného studenta.

**V**případě požadavku diferencovat individuální a skupinovou výuku doporučujeme dodržovat rámcové výukové plány a personalizovat je podle potřeb studentů. V rámci závěrečného testování doporučujeme nastavit procenta úspěšnosti v závěrečném testu na 70% pro studenty ve skupinové výuce a 80% pro studenty zařazené v individuální výuce.



**Bibiana Machátová**  
Academic Manager



## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

### COURSE SYLLABUS / VÝUKOVÝ PLÁN

<b>Společnost:</b>	Ministerstvo dopravy
<b>Kurz:</b>	skupinový/individuální
<b>Jazyk:</b>	Ruština

<b>Frekvence:</b>	<b>1 x 90 min týdně</b>
<b>Období:</b>	září až červen
<b>Úroveň dle SERR:</b>	A1
<b>Cílová úroveň:</b>	A1+

<b>Hlavní učební materiál:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelínek, S. a kol.: <i>Радуга по-новому 1. Учебные русины</i>. Plzeň: Fraus, 2007.</li> <li>Jelínek, S. a kol.: <i>Радуга по-новому 2. Учебные русины</i>. Plzeň: Fraus, 2008.</li> </ul>
<b>Doplňkové materiály:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kozlova, T. a kol.: <i>Договорились! Общаемся, работаем и общаемся в русском</i>. Fraus, 2008.</li> <li>Mistrová, V. a kol.: <i>Цвичебные русские грамматики</i>. Polyglot, 2004.</li> <li>vlastní materiály studentů (emaily, materiály v cílovém jazyce, s kterými běžně pracují atp.)</li> </ul>
<b>Podpůrné nástroje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplikace „ABC Bubbles“ k procvičování abkuby</li> <li>sešity „Прописи 1-4“ k procvičování abkuby</li> <li>aplikace „L-Lingo Russian“ k procvičování slovní zásoby</li> </ul>
<b>Potřeby studentů:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozumět jednoduchým slovům a krátkým jednoduchým větám</li> <li>klást jednoduché otázky, které se týkají osobních dat a základních potřeb, a odpovídat na podobné otázky</li> <li>jednoduchými větami popisovat místo, kde žijí, a lidi, které znají</li> <li>číst a psát abkubu, uvědomovat si rozdíl mezi psanou a mluvenou podobou slov (přízvuk a redukce samohlásek)</li> <li>psát stručné jednoduché texty, vyplňovat formuláře s osobními údaji</li> </ul>
<b>Cíle kurzu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seznámit se se základní slovní zásobou v rozsahu do 780 slovních tvarů</li> <li>naučit se používat několik základních jednoduchých konstrukcí</li> <li>rozumět známým jmenům, slovům a velmi jednoduchým větám</li> <li>rozumět krátkým větám a otázkám společníka</li> <li>jednoduše popsat sebe, známé lidi a místa, položit jednoduchou otázku</li> <li>naučit se psát abkubu</li> <li>stručně představit sebe, kolegy a popsat pracoviště</li> </ul>

<b>Září</b>	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seznamování se, představování sebe a známých lidí</li> <li>vyjádření souhlasu, nesouhlasu, protikladu</li> <li>formulování otázek na jméno a povolání</li> <li>pracovní komunikace: fráze pro upoutání pozornosti a začátek rozhovoru</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>psaní a čtení abkuby I: písmena т, а, к, о, м, б, з, э, н, в, у, е, я</li> <li>zásady výslovnosti: přízvuk, přízvučné a nepřízvučné slabiky, redukce samohlásek v nepřízvučných slabikách</li> <li>dotazování na neznámé slovo: как сказать по-русски?, что это значит?</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>základní slovní zásoba: jména lidí a názvy věcí</li> <li>nazývání věcí a lidí, tj. věty typu: Это мой друг.</li> <li>užití sponového slovesa быть ve větě</li> <li>tvoření jednoduchých otázek</li> <li>použití záporu не</li> <li>použití spojek и, а</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

Říjen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· pozdravy při setkání a loučení při osobní a telefonické komunikaci</li> <li>· zjišťování povolání a místa práce spolužáků</li> <li>· vyjádření časových údajů (den, část dne, hodina)</li> <li>· pracovní komunikace: domluvení setkání osobně a telefonicky</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· psaní a čtení azbuky II: písmena г, д, и, й, л, п, ч, ш, ы, р, с, ь</li> <li>· intonace tázacích a oznamovacích vět</li> <li>· vykání a tykání, zvláštnosti oslovení při vykání v ruštině</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<p>slovní zásoba k tématu „Seznámení – jméno a povolání“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1. pád podstatných jmen v oslovení</li> <li>· oficiální a neoficiální oslovení</li> <li>· číslovky 1-10 v 1. pádě</li> </ul>

Dosažené cíle bloku	<b>Co umím:</b>
září – říjen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: umím číst velmi stručné texty a dialogy</li> <li>○ Poslech: rozumím jednoduchým otázkám na jméno a povolání</li> <li>○ Mluvení: umím představit sebe a známé lidi; umím poprosit o opakování a vysvětlení neznámého slova</li> <li>○ Psaní: umím psát některá písmena azbuky</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím seznámit lidi, představit sebe a kolegy, domluvit schůzi</li> </ul>

Listopad	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vyjádření informací o svém původu, bydlišti, věku, ovládaných jazycích</li> <li>· Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně původu, bydliště, věku, ovládaných jazycích</li> <li>· Pozvání na návštěvu</li> <li>· Vyjádření poděkování a omluvy</li> <li>· Pracovní komunikace: vyplňování formulářů</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Psaní azbuky III: písmena ж, ф, ц, щ, х, ё, ю, ь</li> <li>· Použití jotovaných písmen</li> <li>· Psaní ne a sloves</li> <li>· Pravopis jmen příslušníků národů</li> <li>· Pozvání na návštěvu přes sms (psaní azbuky)</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Seznámení – bydliště, národnost, jazyk“</li> <li>· 1. pád číslovek 11-99</li> <li>· Spojení „číslovka + час, год“</li> <li>· Časování sloves жить, знать, говорить v přítomném čase</li> </ul>

Prosinec	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis návštěvy (místo, čas, lidé)</li> <li>· Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně návštěvy</li> <li>· Ruské reálie: poslech písně „Песня о друге“</li> <li>· Pracovní komunikace: oficiální návštěva – pozdravy, Představování, navázání kontaktu</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Přizvukování sloves учить, посмотреть</li> <li>· Intonace zvolacích vět</li> <li>· Fráze při oficiální návštěvě a předávání dárku</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Návštěva“</li> <li>· 1. pád číslovek 100-900</li> <li>· Podstatná jména (брат, мама) v 1.-3. pádě j. č.</li> <li>· Osobní zájmena v 1. a 3. pádě</li> <li>· Časování sloves звонить, быть, учить, посмотреть</li> </ul>

Dosažené cíle bloku	<b>Co umím:</b>
listopad – prosinec	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: rozumím textu s jednoduchým popisem člověka a události</li> <li>○ Poslech: rozumím jednoduchým otázkám na původ, bydliště, věk a rodinu; rozumím známým slovům při poslechu jednoduché ruské písně</li> <li>○ Mluvení: dokáži zodpovědět otázky na svůj původ, bydliště a věk</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Psaní: umím psát všechna písmena azbuky, umím napsat krátkou sms s pozváním na návštěvu</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím oficiálně pozvat na návštěvu a uvítat hosty</li> </ul>
--	--

Leden	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis vlastní rodiny (pojmenování členů, jejich stručná charakteristika)</li> <li>· Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně rodinných příslušníků</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Ломоносов“</li> <li>· Pracovní komunikace: stručný popis volby povolání v rodině</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Přizvukování slovesa учиться</li> <li>· Rozlišování intonace otázek při změně jejich smyslu</li> <li>· Převyprávění přečteného textu</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Rodina“</li> <li>· Věty typu „Папа – врач“</li> <li>· Konstrukce „у меня есть ...“</li> <li>· Přivlastňovací zájmena v 1. pádě j. a mn. č.</li> <li>· Časování sloves работать, учиться</li> </ul>

### PROGRES TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

Únor	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vyjádření přání ohledně povolání</li> <li>· Vyjádření přání ohledně činností</li> <li>· Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně přání</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Шалапин“</li> <li>· Pracovní komunikace: popis pracovních povinností</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Výslovnost де, те, не v přejatých slovech</li> <li>· Hledání informací ve stručném textu (inzerát)</li> <li>· Prezentace inzerátu</li> <li>· Psaní stručného mailu (odpověď na inzerát)</li> <li>· Používání ruské klávesnice (<a href="http://www.translit.net">www.translit.net</a>)</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Povolání“</li> <li>· 7. pád vybraných podstatných jmen</li> <li>· Vazba работать + 7. pád</li> <li>· Přechylování u názvů povolání</li> <li>· 4. pád osobních zájmen</li> <li>· Časování slovesа хотеть</li> <li>· Použití sloves нравится, интересуется</li> </ul>

Dosažené cíle bloku leden - únor	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: umím číst a vyhledávat potřebné informace v textu o rodině a povolání</li> <li>○ Poslech: rozumím vyjádření přání spolčnicka a mohu na něj reagovat</li> <li>○ Mluvení: mohu představit členy své rodiny a stručně je popsat</li> <li>○ Psaní: dokážu napsat stručný mail a použít přitom ruskou klávesnici</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím pojmenovat své pracovní povinnosti</li> </ul>
-------------------------------------	--

Březen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis oblíbených činností v pracovním týdnu a o víkendu</li> <li>· Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně trávení volného času</li> <li>· Domluvení schůzky (cíl, čas, místo)</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Пастернак“</li> <li>· Pracovní komunikace: plánování pracovních činností v týdnu</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Výslovnost tvrdého a měkkého л</li> <li>· Vyjádření pozvání, přijetí a odmítnutí nabídky</li> <li>· Pozvání přes sms (psaní azbuky)</li> </ul>



## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Volný čas“</li> <li>· Rozdíly mezi 1. a 2. typem časování</li> <li>· Zvratná slovesa</li> <li>· Časování sloves писать, ходить</li> <li>· Vazby играть на + 6. pád, играть в + 4. pád</li> </ul>
Duben	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis povahových rysů známých a kolegů</li> <li>· Vyjádření preferencí ohledně činností, povolání, volnočasových aktivit</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Лишний билет“</li> <li>· Pracovní komunikace: představování se u přijímacího pohovoru – rolová hra</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Výslovnost zakončení zvratných sloves -ться, -тся</li> <li>· Příprava zjednodušeného životopisu</li> <li>· Porovnání informací z různých textů</li> <li>· Vyplňování jednoduchého formuláře</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Opakování slovní zásoby k tématům „Seznámení“, „Povolání“, „Rodina“</li> <li>· Časování sloves se změnou kmenových souhlásek</li> <li>· Časování zvratných sloves</li> <li>· Vazby интересоваться + 7. pád, увлекаться + 7. pád</li> <li>· Skloňování osobních zájmen</li> </ul>
<b>Dosažené cíle bloku</b>  březen – duben	<b>Co umím:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: rozumím hlavním informacím v jednoduchých textech o lidech</li> <li>○ Poslech: rozumím dialogům a otázkám v rámci tématu volnočasových aktivit</li> <li>○ Mluvení: umím zjistit a převyprávět velmi stručné informace</li> <li>○ Psaní: dokáži vyplnit jednoduchý formulář s osobními údaji a napsat velmi stručný životopis</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím pojmenovat své pracovní povinnosti a činnosti v týdnu</li> </ul>
Květen	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis cesty pěšky a dopravou</li> <li>· Zjišťování dopravních informací (kam jede autobus/tramvaj...)</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Московское метро“</li> <li>· Pracovní komunikace: stručný popis dopravy v Praze</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Práce s mapou města a metra v ruštině</li> <li>· Poskytování informací o cestě (pomocí vlastní mapky) – rolová hra</li> <li>· Překlad základních informací o dopravě v Praze z češtiny do ruštiny (hledání v prospektech a na internetu)</li> <li>· Vyjádření prosby o informaci</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Doprava“</li> <li>· Časování sloves ехать, помочь</li> <li>· Infinitivní věty typu: как пройти/проехать/попасть ..? что купить? где выйти?</li> <li>· Předložkové vazby по, после</li> </ul>
Červen	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nakupování potravin a oděvů – rolová hra</li> <li>· Popis známé městské čtvrti a jeho infrastruktury</li> <li>· Ruské reálie: kupování suvenýrů v Rusku</li> <li>· Pracovní komunikace: popis předmětů v kanceláři a jejich ceny</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Nácvik porozumění číselným údajům při poslechu</li> <li>· Vyjádření nabídky pomoci</li> <li>· Tlumočení při rozhovoru s ruský mluvícím turistou – rolová hra</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Nakupování“</li> <li>· Časování sloves купить, спросить, взять</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1. a 2. pád množného čísla podstatných jmen typu магазин, портфель, школа</li> <li>· 4. pád životných a neživotných podstatných jmen</li> <li>· Skloňování podstatných jmen метро, здание v jednotném čísle</li> </ul>
ZÁVĚREČNÉ TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA		

<p>Dosažené cíle bloku</p> <p>květen - červen</p>	<p><b>Co umím:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: umím vyhledat potřebné informace na mapě v ruštině</li> <li>○ Poslech: rozumím prosbám o informaci a dokážu na ně reagovat</li> <li>○ Mluvení: umím se zeptat na cestu, stručně popsat městskou část a dopravu</li> <li>○ Psaní: umím nakreslit mapku městské čtvrti, a komentovat ji, abych poskytl/a informace o cestě</li> <li>○ Pracovní komunikace: dokážu velmi stručně popsat MHD v Praze</li> </ul>
---	--

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

### COURSE SYLLABUS / VÝUKOVÝ PLÁN

<b>Společnost:</b>	Ministerstvo dopravy
<b>Kurz:</b>	skupinový/individuální
<b>Jazyk:</b>	Ruština

<b>Frekvence:</b>	1 x 90 min týdně
<b>Období:</b>	září až červen
<b>Úroveň dle SERR:</b>	A2
<b>Cílová úroveň:</b>	A2+

<b>Hlavní učební materiál:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jelínek, S. a kol.: Радуга по-новому 3. Učebnice ruštiny. Fraus, 2009.</li> <li>Jelínek, S. a kol.: Радуга по-новому 4. Učebnice ruštiny. Fraus, 2010.</li> </ul>
<b>Doplňkové materiály:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kozlova, T. a kol.: Договорилусь! Обходиме, podnikáme a komunikujeme v ruštině. Fraus, 2008.</li> <li>Mistrová, V. a kol.: Cvičebnice ruské gramatiky. Polyglot, 2004.</li> <li>vlastní materiály studentů (emaily, materiály v cílovém jazyce, s kterými běžně pracují, atp.)</li> </ul>
<b>Podpůrné nástroje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplikace „Russian!“ (úroveň 1) k procvičování slovní zásoby</li> <li>webová stránka <a href="http://www.translit.net">www.translit.net</a> pro nácvik psaní azbuky na počítači (pro psaní stručných zpráv v kurzu)</li> <li>zjednodušené články o novinkách z webu Ministerstva dopravy RF (<a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a>)</li> </ul>
<b>Potřeby studentů:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozumět frázím a nejběžnější slovní zásobě vztahující se k oblastem, které dobře znají (rodina, místopis, zaměstnání)</li> <li>umět číst krátké jednoduché texty a vyhledávat v nich konkrétní informace (mj. v inzerátech, prospektech, jízdních řádech)</li> <li>vyměňovat si se spolužáky jednoduchou informaci o známých tématech a činnostech</li> <li>jednoduchými větami popisovat známé lidi, životní podmínky, dosažené vzdělání, zaměstnání atp.</li> <li>psát krátké zprávy</li> </ul>
<b>Cíle kurzu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktivně ovládat slovní zásobu v rozsahu do 1300 slovních forem</li> <li>naučit se spojovat slova (pomocí skloňování, časování a některých předložek) do delších vět</li> <li>rozumět krátkým jednoduchým textům</li> <li>rozumět krátkým souvislým monologům</li> <li>popisovat sebe a zjišťovat informace o spolužákovi v rámci tematických okruhů: vzhled, charakterové rysy, čas, počasí, cestování</li> <li>psát stručné jednoduché texty (seznamy a zprávy)</li> <li>popsat pracoviště a instituci, připravit služební cestu</li> </ul>

Září	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastní setkání s kamarády a kolegy</li> <li>Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně setkání</li> <li>Ruské realie: čtení textu „Как общаются люди в разных странах“</li> <li>Pracovní komunikace: pracovní etiketa v Rusku a Česku</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyjádření povinnosti vykonat činnost</li> <li>vyprávění o novinkách z osobního a pracovního života</li> <li>Nácvik poslechu telefonního rozhovoru</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Setkání“</li> <li>Časování slovesa вернуться</li> <li>Věty typu мне придётся/ пришлось + infinitiv</li> <li>Konstrukce здесь нет/ не было + 2. pád</li> <li>Časování sloves платить, плакать</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

Říjen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis zevnějšku lidí a dotazování na vzhled člověka</li> <li>· Popis věcí v pracovním prostředí</li> <li>· Ruské reálie: čtení textu a popis obrázků „Художественный портрет в живописи“</li> <li>· Pracovní komunikace: lidé a věci na pracovišti</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· popis podobností mezi lidmi</li> <li>· formulování a vyplňování dotazníku o pracovišti (charakteristika lidí a věcí)</li> <li>· prezentace o pracovišti</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba pro popis vzhledu lidí a věcí</li> <li>· Vyjádření podobnosti: fráze похож на кого</li> <li>· Skloňování přídavných jmen: vzor новый</li> </ul>

Dosažené cíle bloku září – říjen	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: rozumím stručným textům o ruských reáliích</li> <li>○ Poslech: rozumím otázkám a delšímu popisu lidí a věcí</li> <li>○ Mluvení: umím stručně popsat obrázek a vyjádřit svůj názor na zobrazené</li> <li>○ Psaní: umím vyplnit stručný dotazník</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím popsat, jak vypadají lidé a věci na mém pracovišti</li> </ul>
-------------------------------------	---

Listopad	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pojmenování důležitých událostí a vyjádření data konání (narozeniny, svátky atp.)</li> <li>· Ruské reálie: stručné informace o Ministerstvu dopravy Ruska (počet zaměstnanců, hierarchie oddělení, adresa, hrubá struktura webu)</li> <li>· Pracovní komunikace: popis Ministerstva dopravy jako instituce</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tvoření a popis grafu pro prezentaci (názvy oddělení instituce, jejich povinnosti)</li> <li>· Vyjádření počtů zaměstnanců</li> <li>· Vyjádření adresy a dalších kontaktních údajů</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Čas“</li> <li>· Skloňování řádových číslovek</li> <li>· Vyjádření data a jiných časových údajů</li> </ul>

Prosinec	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis situací a vhodných obleků (oficiální jednání a setkání s kamarády)</li> <li>· Vyjádření potřeby (věci a činnosti)</li> <li>· Ruské reálie: čtení textu „Русский национальный костюм“</li> <li>· Pracovní komunikace: příprava jednání</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sestavení seznamů pozvaných lidí a nezbytných věcí pro jednání</li> <li>· Argumentování pro a proti</li> <li>· Vyjádření souhlasu a nesouhlasu</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Oděv“</li> <li>· Vazba учиться на кого</li> <li>· Použití zájmen какой, который</li> <li>· Časování sloves одеться, надеть, снять</li> <li>· Vazba мне нужно</li> <li>· Použití předložky для</li> </ul>

Dosažené cíle bloku listopad – prosinec	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: dokáži vyhledat jednoduché zadané informace na ruském internetu</li> <li>○ Poslech: umím zjistit časové údaje události při poslechu dialogu nebo monologu</li> <li>○ Mluvení: umím se zeptat na věci, které potřebuji</li> <li>○ Psaní: umím napsat seznam účastníků jednání (jména a pracoviště) a vytvořit jednoduchý graf pro popis instituce</li> </ul>
--	---

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pracovní komunikace: dokáží stručně popsat instituci, kde pracují (zaměstnanec a oddělení)</li> </ul>
--	--

Leden	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis povahových vlastností kamarádů a kolegů</li> <li>Vyjádření možnosti, nemožnosti, nutnosti, potřeby</li> <li>Ruské reálie: čtení textu „Художественный портрет в литературе“</li> <li>Pracovní komunikace: povahové rysy a povolání</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení inzerátu s nabídkou povolání</li> <li>Vyhledávání v inzerátu zadanych informací</li> <li>Porovnání různých kandidátů na jednu pracovní pozici</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Povahové vlastnosti“</li> <li>Slovesné vazby ждать кого, понимать кого</li> <li>Skloňování zpodstatněných přídavných jmen</li> <li>Použití spojky потому что, поэтому</li> </ul>

### PROGRES TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

Únor	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyjádření vlastního názoru na různé typy médií</li> <li>Zjišťování názorů ve skupině a referování o nich</li> <li>Ruské reálie: čtení a poslech „Радио Свобода“</li> <li>Pracovní komunikace: dopravní zprávy</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyhledávání zadanych informací na internetu</li> <li>Psaní stručné zprávy na základě nalezených informací</li> <li>Porozumění konkrétním zadanych informacím z rozhlasové zprávy</li> <li>Psaní stručné zprávy o vybrané události</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Медиа“</li> <li>Rod cizích nesklonovaných podstatných jmen (vč. názvů)</li> <li>Psaní data</li> </ul>

Dosažené cíle bloku leden – únor	<p><b>Co umím:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: rozumím inzerátu s pracovní nabídkou</li> <li>Poslech: rozumím celkovému obsahu a vyznění rozhlasové zprávy</li> <li>Mluvení: umím popsat a zjistit v rozhovoru povahové vlastnosti různých lidí, umím je porovnat</li> <li>Psaní: dokáží napsat stručnou zprávu</li> <li>Pracovní komunikace: umím popsat kladné a záporné povahové rysy pro různá povolání</li> </ul>
-------------------------------------	--

Březen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis počasí v různých ročních obdobích</li> <li>Zjišťování předpovědi počasí a plánování výletu</li> <li>Ruské reálie: čtení textu a popis obrázků „Пейзаж в русской живописи и литературе“</li> <li>Pracovní komunikace: služební cesty I (čas, místo, cíl)</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zjišťování zadanych informací při poslechu</li> <li>Porozumění a předávání informací z předpovědi počasí</li> <li>Popis absolvovaných služebních cest a plánování dalších</li> <li>Psaní stručné zprávy o služební cestě</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Погода“</li> <li>Skloňování přídavných jmen: vzor летний</li> <li>Vyjádření letopočtu</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

Duben	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastní dovolené</li> <li>Zjišťování ve skupině a referování informací ohledně dovolené</li> <li>Ruské reálie: čtení inzerátů cestovních kanceláří</li> <li>Pracovní komunikace: služební cesty II (doprava, ubytování)</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyhledávání informací v jízdním řádu</li> <li>Vyhledávání a porovnání informací v inzerátech</li> <li>Sestavení seznamů potřebných věcí pro cestování (osobní a služební)</li> <li>Psaní krátké zprávy o dovolené</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Cestování“</li> <li>Slovesa pohybu: лететь/летать, ехать/ездить, идти/ходить</li> <li>Použití předložky в + 4.p./6.p.</li> <li>Určování hodin</li> </ul>

Dosažené cíle bloku březen - duben	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: umím vyhledat potřebné informace v jízdním řádu,</li> <li>Poslech: dokážu zjistit potřebné informace při poslechu předpovědi počasí</li> <li>Mluvení: dokážu vyjádřit vlastní názor na noviny, hotel, destinaci</li> <li>Psaní: umím sepsat seznam věcí potřebných pro cestování</li> <li>Pracovní komunikace: umím naplánovat služební cestu</li> </ul>
---------------------------------------	--

Květen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis problémů při cestování</li> <li>Vyjednávání problému na letišti – rolová hra</li> <li>Ruské reálie: čtení a práce s textem „Из истории Аэрофлота“</li> <li>Pracovní komunikace: setkání se zahraničními kolegy</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psaní reklamace</li> <li>Prezentace cíle služební cesty při setkání se zahraničními kolegy</li> <li>Navrhování a posuzování různých řešení problému</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Služby“</li> <li>Časování sloves благодарить кого за что</li> <li>Použití částice ли a spojky если</li> <li>Podmiňovací způsob</li> <li>Podmínkové věty se spojkou если бы</li> </ul>

Červen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis a doporučení známé restaurace</li> <li>Rezervace restaurace a objednání jídla – rolová hra</li> <li>Ruské reálie: práce s textem „Русская кухня“</li> <li>Pracovní komunikace: shrnutí průběhu a výsledků pracovní cesty</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyjádření rady, doporučení</li> <li>Vyhledávání informací v jídelním lístku z ruské restaurace</li> <li>Psaní osobního dopisu z dovolené</li> <li>Psaní oficiální zprávy</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Restaurace“</li> <li>Rozkazovací způsob</li> <li>Časování sloves пить, есть</li> </ul>

### ZÁVĚREČNÉ TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

Dosažené cíle bloku květen - červen	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: umím vyhledat potřebné informace v jídelním lístku v ruštině</li> <li>Poslech: rozumím popisu problému a dokážu na něj reagovat</li> <li>Mluvení: dokážu popsat problém a nespokojenost se službami</li> <li>Psaní: dokážu napsat reklamaci a dopis z dovolené</li> <li>Pracovní komunikace: dokážu napsat zprávu o průběhu služební cesty</li> </ul>
--	---

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

### COURSE SYLLABUS / VÝUKOVÝ PLÁN

<b>Společnost:</b>	Ministerstvo dopravy
<b>Kurz:</b>	skupinový/individuální
<b>Jazyk:</b>	Ruština

<b>Frekvence:</b>	<b>1 x 90 min týdně</b>
<b>Období:</b>	září až červen
<b>Úroveň dle SERR:</b>	B1
<b>Cílová úroveň:</b>	B1+

<b>Hlavní učební materiál:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belyntseva, O., Janek, A.: <i>Učebnice současné ruštiny, 1. díl</i>. Computer Press, 2009. (Lekce 3–12)</li> </ul>
<b>Doplňkové materiály:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vlastní materiály studentů (emaily, materiály v cílovém jazyce, s kterými běžně pracují atp.)</li> <li>Csiriková, M., Vysloužilová, E.: <i>Ruština v praxi</i>. Leda, 2010.</li> <li>Hutarová, M., Hucl, V.: <i>Ruská obchodní korespondence</i>. Ekopress, 2002.</li> <li>Mistrová, V. a kol.: <i>Cvičebnice ruské gramatiky</i>. Polyglot, 2004.</li> <li>Kapeljušnik, J. a kol.: <i>Meždu strok. Prodvinutyj etap. Učebnoe posobie po čtěniju</i>. Tomsk: TPU, 2005.</li> <li>Mrověcová, L.: <i>Obchodní ruština</i>. Computer Press, 2009.</li> <li>Tahovská, L. a kol.: <i>Ruština poslechem. Cvičení a testové úlohy</i>. Leda, 2005.</li> <li>internetové zdroje, například: <a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a>, <a href="http://www.svoboda.org">www.svoboda.org</a>.</li> </ul>
<b>Podpůrné nástroje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplikace „Russian!“ (úroveň 2) k procvičování slovní zásoby</li> <li>zjednodušená verze novinových článků o aktuálním dění</li> <li>audio hodiny pro seznámení s ruskými reáliemi (nahrávky a přepisy rozhlasových zpráv (<a href="http://www.russionmentor.net">www.russionmentor.net</a>))</li> </ul>
<b>Potřeby studentů:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozumět hlavním myšlenkám v rozhovoru nebo poslechu (rozhlasové či televizní programy) o běžných tématech, současných událostech, jsou-li vysloveny přiměřeně pomalu a zřetelně</li> <li>mluvit plynuleji a s větší správností o tématech, která dobře znají (rodina, záliby, práce, cestování, aktuální události), stručně odůvodnit své názory a plány</li> <li>psát jednoduché souvislé texty s vyjádřením osobního názoru nebo popisem událostí</li> <li>používat širší slovní zásobu a terminologii z oblasti pracovního prostředí</li> </ul>
<b>Cíle kurzu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aktivně ovládat slovní zásobu nezbytnou pro popis každodenního života</li> <li>nacvičit gramatické konstrukce nezbytné pro plynulý přiměřeně správný samostatný projev, při němž nedochází k jazykově podmíněným nedorozuměním v komunikaci</li> <li>rozumět složitějším textům s popisem událostí každodenního života, práce a volnočasových aktivit</li> <li>rozumět složitějším dialogům a monologům</li> <li>popisovat události a vyjadřovat vlastní názor na ně, navrhnout různá řešení problému a argumentovat pro a proti</li> <li>vytvoření plnohodnotného životopisu v ruštině, psaní mailů</li> <li>popisovat statistiky a diagramy, telefonicky komunikovat v pracovním prostředí (domluvit schůzi a služební cestu), umím popsat dopravní situaci v určitém městě</li> </ul>

<b>Září</b>	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis důležité události z vlastního života</li> <li>Zjišťování ve skupině a referování informací o událostech</li> <li>Ruské reálie: čtení textu „Государственные праздники“</li> <li>Pracovní komunikace: popis pracovní doby a státních svátků</li> </ul>
-------------	---	--

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vyprávění o novinkách z osobního a pracovního života</li> <li>· Návlek poslechu televizní zprávy</li> <li>· Psaní zprávy o důležité události</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Důležité události“</li> <li>· Minulý čas dokonavých a nedokonavých sloves</li> <li>· Skloňování zájmen наш, ваш, кто, что</li> <li>· Shrnutí zásad skloňování podstatných jmen (tvrdé a měkké typy)</li> </ul>
Říjen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis pracovního týdne</li> <li>· Zjišťování informací ve skupině a referování o plánovaném týdnu (pracovní a osobní schůzky)</li> <li>· Ruské reálie: čtení a práce s textem „Один день из жизни“</li> <li>· Pracovní komunikace: pracovní povinnosti a kontakty</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Plánování pracovních povinností na týden</li> <li>· Formulování a vyplňování dotazníku o pracovišti (charakteristika lidí a věcí)</li> <li>· Psaní pozvánky na novou společenskou událost</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Pracovní týden“</li> <li>· Shrnutí časování pravidelných sloves</li> <li>· Pohyblivý přízvuk v rámci jednoho slova (změny při časování)</li> </ul>
Dosažené cíle bloku září – říjen	<b>Co umím:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: rozumím textům s popisem ruských svátků</li> <li>○ Poslech: rozumím otázkám na mé plány a delšímu popisu činností v týdnu</li> <li>○ Mluvení: umím podrobněji vyprávět o důležitých událostech z mého života</li> <li>○ Psaní: dokážu napsat podrobnější zprávu o důležité události, a také pozvánku na společenskou událost</li> <li>○ Pracovní komunikace: umím popsat svůj pracovní týden a domluvit si schůzi s kolegy</li> </ul>
Listopad	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis vlastního pobytu v zahraničí</li> <li>· Vyjádření názoru ohledně cestování různými dopravními prostředky</li> <li>· Ruské reálie: specifika ruské pracovní etikety</li> <li>· Pracovní komunikace: seznámení a navazování kontaktů v zahraničí</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vedení pracovní konverzace v neformálním prostředí</li> <li>· Získávání informací ve skupině</li> <li>· Referování o získaných informacích</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Cestování“</li> <li>· Skloňování přivlastňovacích a ukazovacích zájmen v jednotném čísle</li> <li>· Časování sloves идти, ехать, ходить, ездить</li> <li>· Tvoření příslovčí</li> </ul>
Prosinec	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Popis vlastní rodiny</li> <li>· Vyjádření názoru ohledně postavení rodiny v současné společnosti</li> <li>· Získávání informací o členech rodiny, jejich práci a zálibách</li> <li>· Ruské reálie: čtení a poslech textu o Moskvě</li> <li>· Pracovní komunikace: životopis</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Zpracování životopisu v ruštině</li> <li>· Představení kolegů na základě jejich životopisů</li> <li>· Volba kandidáta na danou pracovní pozici – rolová hra</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Rodina“</li> <li>· Skloňování podstatných jmen ženského rodu v jednotném čísle a osobních zájmen</li> <li>· Časování zvratných sloves</li> <li>· Budoucí čas nedokonavých sloves</li> </ul>



## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Časování sloves typu уснуть</li> </ul>
--	--	---

Dosažené cíle bloku	listopad – prosinec	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: rozumím složitějšímu textu s popisem ruských reálií</li> <li>Poslech: rozumím podrobnostem v popisu cesty a rodiny</li> <li>Mluvení: dokáži vyjádřit názor na cestovní prostředky a doporučit některý, umím charakterizovat členy vlastní rodiny, kolegy v práci a zjišťovat podobné informace u společníka</li> <li>Psaní: umím psát poznámky během poslechu dialogů a monologů pro následné referování informací</li> <li>Pracovní komunikace: umím napsat životopis v ruštině</li> </ul>
---------------------	---------------------	---

Leden	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastních volnočasových aktivit</li> <li>Porovnání a vyjádření názoru ohledně koníčků, které lidé měli dříve a mají v současnosti</li> <li>Získávání informací o zálibách a časových možnostech společníka</li> <li>Ruské reálie: tradiční ruská řemesla, poslech a čtení textu „Матрёшка“</li> <li>Pracovní komunikace: statistika, popis diagramu</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zpracování statistiky ve skupině: interview a tvorba diagramu</li> <li>Prezentace výsledků statistiky</li> <li>Porovnání diagramů</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Volnočasové aktivity“</li> <li>Skloňování podstatných a přídavných jmen mužského a středního rodu v jednotném číle</li> <li>Modální slova нужно/ надо/ придётся</li> <li>Tvoření příslovcí pomocí přípony -e</li> </ul>

### PROGRES TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

Únor	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis návštěvy restaurace</li> <li>Porovnání a vyjádření názorů na různé restaurace při plánování schůzky</li> <li>Telefonická rezervace v restauraci</li> <li>Ruské reálie: poslech a čtení textu „Самоварное чаепитие“</li> <li>Pracovní komunikace: obchodní schůzka</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plánování a domluvení schůzky přes mail</li> <li>Psaní pracovního mailu</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Jídlo a restaurace“</li> <li>Pádové vazby číslovek s podstatným jménem</li> <li>Časování sloves есть, хотеть</li> <li>Modální slovo можно</li> <li>Vazba у меня есть/ нет в budoucím a minulém čase</li> </ul>

Dosažené cíle bloku	leden – únor	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: dokáži vyhledat potřebné informace v složitějším textu</li> <li>Poslech: rozumím podrobnostem v složitějším textu o ruských reáliích</li> <li>Mluvení: dokáži telefonicky udělat rezervaci v restauraci, umím porovnat a vyjádřit názor na místo plánované schůzky, umím stručně popsat diagram</li> <li>Psaní: dokáži napsat delší mail v ruštině</li> <li>Pracovní komunikace: umím vést pracovní korespondenci, během níž dokáži domluvit schůzku</li> </ul>
---------------------	--------------	---

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

Březen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis dopravní situace ve městě, popis nehody</li> <li>Zvažování možností a odůvodnění volby dopravního prostředku při plánování cesty</li> <li>Ruské reálie: poslech a čtení textu o ulicích Moskvy</li> <li>Pracovní komunikace: městská doprava</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentace měst a dopravy v nich</li> <li>Vyjasnění informací a číselných dat a dotazování se na jejich porozumění oponentem</li> <li>Porovnání dopravních situací v prezentovaných městech</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Městská doprava“</li> <li>Pohybová slovesa идти, ходить, ехать, ездить s předponami</li> <li>Infinitivní otázky</li> <li>Časování sloves typu мочь</li> <li>Řádové číslovky</li> </ul>
Duben	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis služební cesty</li> <li>Plánování služební cesty (doprava, cíle jednání, domluvení s kolegy)</li> <li>Kupování jízdenek a letenek na internetu a na pokladně</li> <li>Ruské reálie: čtení a poslech textu o Transsibiřské magistrále</li> <li>Pracovní komunikace: stanovení cíle a realizace služební cesty</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonická komunikace v pracovním prostředí</li> <li>Plánování a domluvení schůzky telefonicky</li> <li>Jednání: prezentace projektu, popis problémů (a jiné podle cílů naplánované služební cesty)</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Vnitrostátní a mezistátní doprava“</li> <li>Slovesa typu сказать, просить</li> <li>Skloňování podstatných jmen typu площадь</li> <li>Neurčitá zájmena a příslovce</li> <li>Skloňování podstatných a přídavných jmen v množném čísle</li> </ul>
Dosažené cíle bloku březen – duben	Co umím:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: vyhledávání potřebných informací na ruském internetu</li> <li>Poslech: rozumím podrobnostem v složitějším textu o ruských reáliích</li> <li>Mluvení: dokáži telefonicky udělat rezervaci v restauraci, umím porovnat a vyjádřit názor na místo plánované schůze</li> <li>Psaní: umím napsat zprávu o dopravní situaci ve městě, kde popíši její klady a zápory</li> <li>Pracovní komunikace: umím popsat město a městskou dopravu</li> </ul>
Květen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastního povolání: každodenní činnosti a povinnosti</li> <li>Porovnání různých profesí, odůvodnění volby povolání</li> <li>Ruské reálie: zaměstnanost v Rusku, poslech a čtení textu „Третьяковская галерея“</li> <li>Pracovní komunikace: kritéria volby práce</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porozumění pracovním nabídkám a inzerátům</li> <li>Psaní motivačního dopisu</li> <li>Přijímací pohovor – rolová hra</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Vzdělání a povolání“</li> <li>Zvláštnosti skloňování podstatných jmen na -ж, -ш, -ч, -щ, -ц</li> <li>Časování sloves typů дать / давать</li> <li>Skloňování přivlastňovacích a ukazovacích zájmen v množném čísle</li> <li>Podmiňovací způsob</li> </ul>
Červen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis návštěvy lékaře</li> <li>Poskytování rad s ohledem na popsany problém</li> <li>Získávání informací o problému</li> <li>Ruské reálie: poslech a čtení „Лечебные туры“</li> <li>Pracovní komunikace: omluvení nepřítomnosti</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Získávání informací o problému</li> <li>· Vyjádření omluvy</li> <li>· Psaní omluvného dopisu</li> <li>· Používání ruské klávesnice (<a href="http://www.translit.net">www.translit.net</a>)</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Zdraví a nemoci“</li> <li>· Časování sloves принять, стоять, стоить, пить</li> <li>· Skloňování podstatných jmen na -ий, -ия v množném čísle</li> <li>· Skloňování základních číslovek 1–100</li> <li>· Časování sloves typu купить</li> </ul>

### ZÁVĚREČNÉ TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

<b>Dosažené cíle bloku</b>	<b>Co umím:</b>
<b>květen - červen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: rozumím složitějším textům s popisem pracovních podmínek</li> <li>○ Poslech: rozumím podrobnému popisu problému a diskuzi</li> <li>○ Mluvení: dokážu rezervovat jízdenky a letenky, odůvodnit rozhodnutí, zvážit různé možnosti, vyjádřit svůj názor a radu</li> <li>○ Psaní: umím napsat motivační dopis a oficiální mail s omluvou</li> <li>○ Pracovní komunikace: dokážu telefonicky komunikovat v pracovním prostředí</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

### COURSE SYLLABUS / VÝUKOVÝ PLÁN

<b>Společnost:</b>	Ministerstvo dopravy
<b>Kurz:</b>	skupinový/individuální
<b>Jazyk:</b>	Ruština

<b>Frekvence:</b>	<b>1 x 90 min týdně</b>
<b>Období:</b>	září až červen
<b>Úroveň dle SERR:</b>	B2
<b>Cílová úroveň:</b>	B2+

<b>Hlavní učební materiál:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belyntseva, O., Janek, A.: <i>Učebnice současné ruštiny, 1. díl</i>. Computer Press, 2009. (Lekce 13–20)</li> </ul>
<b>Doplňkové materiály:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csiriková, M., Vysloužilová, E.: <i>Ruština v praxi</i>. Leda, 2010.</li> <li>Hutarová, M., Hucl, V.: <i>Ruská obchodní korespondence</i>. Ekopress, 2002.</li> <li>Mistrová, V. a kol.: <i>Cvičebnice ruské gramatiky</i>. Polyglot, 2004.</li> <li>Kapeljušnik, J. a kol.: <i>Meždu strok. Prodvintyj etap. Učebnoe posobie po čtěniju</i>. Tomsk: TPU, 2005.</li> <li>Mrověcová, L.: <i>Obchodní ruština</i>. Computer Press, 2009.</li> <li>Tahovská, L. a kol.: <i>Ruština poslechem. Cvičení a testové úlohy</i>. Leda, 2005.</li> <li>internetové zdroje, například: <a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a>, <a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a>, <a href="http://www.svoboda.org">www.svoboda.org</a></li> <li>vlastní materiály studentů (emaily, materiály v cílovém jazyce, s kterými běžně pracují, atp.)</li> </ul>
<b>Podpůrné nástroje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aplikace „Russian!“ (úroveň 3) k procvičování slovní zásoby</li> <li>aplikace „Gramotěj“ k procvičování ruského pravopisu</li> <li>zadání a příprava rozsáhlejšího vlastního projektu na vybrané téma (výstup na konci kurzu je imitovaná konference: s ústním příspěvkem, prezentací PowerPoint a handoutem)</li> </ul>
<b>Potřeby studentů:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vytvořit jasný popis nebo sdělit své názory týkající se většiny obecných témat</li> <li>rozumět delším proslovům a přednáškám, sledovat i složitou výměnu názorů, pokud téma dostatečně znají</li> <li>rozumět většině televizních zpráv a programů, většině filmů ve spisovném jazyce</li> <li>rozumět článkům a zprávám o současných problémech, textům současné prózy</li> <li>mluvit plynule a spontánně, vysvětlovat a obhajovat své názory, porovnat výhody a nevýhody různých řešení</li> <li>psát podrobné texty na širokou škálu témat, která souvisí s jejich zájmy</li> </ul>
<b>Cíle kurzu:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozšířit slovní zásobu tak, aby studenti dokázali plynule vyjadřovat své názory týkající se života společnosti a práce</li> <li>procvičit známé gramatické konstrukce, naučit se používat některé nepravidelné tvary sloves a podstatných jmen, seznámit se s tvary skloňovaných číslovek a přechodníků</li> <li>rozumět obsahu komplexního textu, analyzovat jeho strukturu, hledat potřebné informace</li> <li>nacvičit poslech televizních a rozhlasových zpráv</li> <li>komentovat, prezentovat a diskutovat témata ze současného dění</li> <li>psát rozsáhlé koherentní texty</li> <li>naplánavat společenskou událost a prezentovat vlastní projekt</li> </ul>

<b>Září</b>	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sběr a referování informací ve skupině o zkušenostech s hotely</li> <li>Zdvořilé a argumentované vyjádření nespokojenosti se službami</li> </ul>
-------------	---	---

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruské reálie: čtení, poslech, práce s textem „Гостиница «Октябрьская»“</li> <li>Pracovní komunikace: zařizování ubytování pro služební cestu</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obhajování názoru v sporné situaci</li> <li>Domlouvání se ve skupině ohledně volby místa konání konference a způsobu ubytování účastníků</li> <li>Vyhledávání na internetu, telefonování a rezervace prostorů pro konferenci</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Ubytování v hotelu“</li> <li>Časování sloves нести, вести, везти</li> <li>Rozkazovací způsob</li> <li>Skloňování slov сколько, много</li> <li>Конструкция смотри не упали!</li> </ul>
Říjen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentované vyjádření názoru na Internet</li> <li>Vyplňování ankety a referování výsledku v plenu ohledně osobního používání Internetu</li> <li>Ruské reálie: čtení, poslech, práce s textem „Интернет в каждой библиотеке“</li> <li>Pracovní komunikace: hledání účastníků pro konferenci</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentovaná volba médií pro reklamu konference</li> <li>Příprava inzerátu o konání konference (СfP)</li> <li>Psaní pozvánky pro hosty a účastníky</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Internet“</li> <li>Přehled skloňování podstatných jmen</li> <li>Časování sloves снять, бежать, -нуть(ся)</li> <li>Podmínkové věty vs. věty s částicí ли</li> </ul>
Dosažené cíle bloku září – říjen	<b>Co umím:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: umím pracovat s ruskojazyčnými webovými stránkami</li> <li>Poslech: rozumím popisu ruských reálií při poslechu učebnicových textů</li> <li>Mluvení: dokážu obhájit svůj názor na sporné téma, podílet se ve skupině na vymyšlené reklamě na společenskou událost</li> <li>Psaní: umím napsat pozvánku na společenskou událost</li> <li>Pracovní komunikace: dokážu vyhledat na ruském internetu relevantní informace pro organizaci společenské události</li> </ul>	
Listopad	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastních povinností v práci a doma</li> <li>Porovnání minulých a současných povinností</li> <li>Ruské reálie: sledování úryvku z filmu „С легким паром!“</li> <li>Pracovní komunikace: příprava stručné zprávy o připravovaném tématu na konferenci</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyjádření pravidelnosti konání činnosti</li> <li>Vyhledávání relevantních informací pro vybrané téma na ruském internetu</li> <li>Psaní stručné zprávy</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Povinnosti“</li> <li>Vazba доволен чем</li> <li>Spojky вместо того чтобы, для того чтобы</li> <li>Nepravidelné skloňování podstatných jmen</li> <li>Spojky то...то, либо...либо</li> </ul>
Prosinec	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis chování lidí v různých situacích</li> <li>Modelování situací a reakcí – rolová hra</li> <li>Ruské reálie: sledování úryvku z dokumentárního filmu, práce s textem „Группа «Кино»“</li> <li>Pracovní komunikace: čtení a psaní rozsáhlejšího textu o vybraném polo odborném tématu</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení komplexního textu</li> </ul>



## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analýza textu, hledání jazykových konstrukcí, které udržují koherenci textu</li> <li>Vlastní tvorba rozsáhlého textu (členění textu, struktury pro vytváření koherentního textu a argumentaci)</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Lidé a společnost“</li> <li>Stupňování přídavných jmen</li> <li>Záporná zájmena a příslovce</li> <li>Skloňování podstatných jmen typu время</li> <li>Počítaný předmět s přídavným jménem nebo zájmenem</li> </ul>

<b>Dosažené cíle bloku</b>	<b>Co umím:</b>
<b>listopad – prosinec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: čtu a rozumím strukturu rozsáhlejšího polo odborného textu</li> <li>Poslech: dokážu s porozuměním sledovat úryvky z ruskojazyčných filmů</li> <li>Mluvení: popisují komplexní situace, příčiny a následky v chování lidí</li> <li>Psaní: umím napsat rozsáhlejší polo odborný text</li> <li>Pracovní komunikace: umím napsat rozsáhlejší text o vybraném mnou polo odborném tématu</li> </ul>

<b>Leden</b>	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis vlastního životního stylu (pomocí myšlenkové mapy)</li> <li>Výměna názorů ve skupině ohledně současných trendů</li> <li>Ruské reálie: sledování úryvku z talk-show, čtení textu „Модный приговор“</li> <li>Pracovní komunikace: statistiky a grafy</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sledování televizní a rozhlasové zprávy se statistikami</li> <li>Vyhledávání vhodných statistik pro ilustraci vybraného tématu</li> <li>Komentovaný popis statistik a grafů</li> <li>Tvorba vlastních grafů a diagramů pro PowerPoint prezentaci k příspěvku</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Životní styl“</li> <li>Užití přechodníků</li> <li>Skloňování zájmen весь/вся/всё/все</li> <li>Skloňování podstatných jmen typu пражанин</li> <li>Stupňování příslovcí</li> </ul>

### PROGRES TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA

<b>Únor</b>	<b>Komunikace a jazykové dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis dopravních problémů v různých městech</li> <li>Vyprávění o vlastních zkušenostech s mezistátní dopravou</li> <li>Ruské reálie: poslech rozhlasové zprávy a čtení textu o dopravních problémech v Moskvě</li> <li>Pracovní komunikace: navrhování a posouzení různých řešení daného dopravního problému</li> </ul>
	<b>Specifické dovednosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sledování rozhlasových zpráv</li> <li>Zaznamenávání důležitých bodů o obsahu textu při poslechu</li> <li>Tvorba handoutu pro příspěvek</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Doprava“</li> <li>Trpný rod</li> <li>Přídavná jména slovesná činná a trpná</li> <li>Významotvorná funkce různých koncovek ve stejném pádu podstatných jmen</li> </ul>

<b>Dosažené cíle bloku</b>	<b>Co umím:</b>
<b>leden - únor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: rozumím textu s analýzou městských dopravních problémů</li> <li>Poslech: dokážu s porozuměním sledovat úryvky z ruskojazyčných talk-show a zpráv</li> <li>Mluvení: dokážu popsat problém, navrhnout různá řešení a argumentovat pro a proti</li> <li>Psaní: umím připravit handout v ruštině</li> <li>Pracovní komunikace: umím vytvořit a popsat diagramy, grafy a statistiky v ruštině</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

Březen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis fungování různých státních institucí (ministerstva, banky atd.)</li> <li>Ruské reálie: struktura vlády Ruské federace</li> <li>Pracovní komunikace: prezentace příspěvku s prezentací PowerPoint a handoutem</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sledování a porozumění příspěvku o polo odborném tématu</li> <li>Psaní poznámek o důležitých bodech textu při poslechu</li> <li>Formulování otázek a vyjádření vlastního názoru na polo odborné téma</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Státní instituce“</li> <li>Rozdíly v užití slovesného vidu v ruštině a češtině</li> <li>Sponové sloveso являться</li> <li>Skloňování podstatných jmen мать, дочь</li> <li>Užití předložek</li> <li>Skloňování číslovek</li> </ul>
Duben	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posouzení různých aspektů státu (obyvatelstvo, geografie, kultura)</li> <li>Ruské reálie: poslech rozhlasových zpráv o současném dění v zemi</li> <li>Pracovní komunikace: zahraniční služební cesta</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práce s mapou a grafy</li> <li>Psaní rozsáhlejší zprávy o služební cestě a konferenci</li> <li>Komentování současného dění: vyjádření názoru a argumentace</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Stát“</li> <li>Skloňování příjmení</li> <li>Konstrukce pro jazykovou ekonomii</li> </ul>
Dosažené cíle bloku  březen - duben	<b>Co umím:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Čtení: rozumím komplexnějším textům se statistiky a grafy</li> <li>Poslech: rozumím autentickým rozhlasovým zprávám, je-li mi téma důvěrně známo; umím vyčleňovat důležité informace při sledování rozsáhlejšího monologu</li> <li>Mluvení: umím popisovat a analyzovat problém, a také navrhnout a posoudit alternativy pro jeho řešení</li> <li>Psaní: dokážu napsat zprávu o služební cestě nebo jednání</li> <li>Pracovní komunikace: dokážu prezentovat vlastní projekt o polo odborném tématu</li> </ul>
Květen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis a zjišťování informací o očekávané oficiální události</li> <li>Ruské reálie: práce s webovými stránkami státních institucí</li> <li>Pracovní komunikace: prezentace projektu/ práce instituce na výstavě – rolová hra</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyhledávání informací na webových stránkách (pozvánka a popis podmínek účasti ve výstavě)</li> <li>Psaní žádosti o účast ve výstavě</li> <li>Domluvení a realizace schůzky s cílem podat žádost o ruské vízum</li> </ul>
	Gramatika a slovní zásoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slovní zásoba k tématu „Výstava“</li> <li>Slovesné vazby (rozdíly mezi ruštinou a češtinou)</li> <li>Předložkové vazby pro vyjádření času</li> <li>Výrazy свыше, не менее, на, в, около a pády</li> </ul>
Červen	Komunikace a jazykové dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Popis a řešení problému na celnici</li> <li>Ruské reálie: poslech rozhlasové zprávy a práce s textem „Российская таможня“</li> <li>Pracovní komunikace: vyřizování dokumentů pro převoz nákladu přes hranice</li> </ul>
	Specifické dovednosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyplňování celnických formulářů</li> </ul>

## Zpracování osnov vzdělávacích kurzů

		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vyhledávání informací na webových stránkách ohledně podmínek převozu nákladu přes hranice</li> <li>· Psaní průvodního dokumentu</li> </ul>
	<b>Gramatika a slovní zásoba</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Slovní zásoba k tématu „Celní kontrola“</li> <li>· Deverbální substantiva a jejich předložkové vazby</li> <li>· Předložkové vazby pro vyjádření prostoru</li> </ul>
<b>ZÁVĚREČNÉ TESTOVÁNÍ + ZPĚTNÁ VAZBA</b>		

<b>Dosažené cíle bloku</b>	<b>Co umím:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Čtení: umím vyhledat potřebné informace na webových stránkách ruských státních institucí</li> <li>○ Poslech: rozumím otázkám na celnici a umím na ně přiměřeně reagovat, rozumím rozhlasové zprávě o celníčních kontrolách v Rusku</li> <li>○ Mluvení: umím poskytnout informace ohledně oficiálně převáženého nákladu</li> <li>○ Psaní: umím připravit oficiální dokumenty pro celnici</li> <li>○ Pracovní komunikace: dokážu zařídit převoz nákladu za účelem výstavy v zahraničí</li> </ul>
<b>květen - červen</b>	



## Časové rozvržení lekcí

**V** zadávací dokumentaci je informace, že výuka bude probíhat v pracovní dny od 8:00 do 16:15. Z tohoto časové rozpětí budeme vycházet a i ho vítáme. Umožní nám to sestavit menší tým lektorů, kteří budou učit výhradně pro Ministerstvo dopravy. Díky tomu bude práce s tímto týmem více flexibilní na Vaše případné specifické požadavky.

# Specifikace celkové metodiky zjišťování potřeb účastníků a vzdělávání, včetně podrobného popisu jednotlivých metod výuky

## Caledonian School Language Concept

**N**aším posláním je již 24 let šířit komunikativní způsob výuky cizího jazyka. Jsme hrdí na to, že jsme tento vysoce efektivní a dynamický přístup k výuce jako první do České republiky zavedli, neustále ho vylepšujeme a inovujeme. Protože jsme si dobře vědomi specifik firemního jazykového vzdělávání a přístupu českých studentů k němu, stavíme naši metodiku výuky Caledonian School Language Concept na těchto pěti hlavních principech:

### Communication

**J**azykový projev studenta v hodinách dominuje. Student aktivně komunikuje **90 % hodiny**, a tak začne bezprostředně používat cizí jazyk, zvýší plynulost projevu, zapamatuje si gramatiku a slovní zásobu bez náročného memorování. To maximalizuje efekt, který výuka studentovi i společnosti samotné přináší. Proto lektori používají techniky brainstormingu, prezentace, řízené diskuze, mini projektů, role-play aktivit a případových studií, které navozují pracovní situace a nutí studenty používat cizí jazyk v praxi.

### Practice

**Z**e zkušenosti víme, že pro firemní klienty je klíčové, aby studenti dokázali propojit nabyté znalosti s pracovní praxí, a proto vždy zohledňujeme profesní oblast, ve které studenti pracují. Vycházíme z analýzy potřeb studenta a společnosti a integrujeme je do výukového plánu. Cílem je, aby výuka byla přínosná a student mohl znalosti reálně a autenticky používat v pracovním procesu. Pečlivě volíme výukové materiály, stanovujeme krátkodobé a dlouhodobé cíle a důsledně reflektujeme zpětnou vazbu studentů.

### Progress

**J**asná a pevná struktura výuky vede k rychlému, účinnému a kontinuálnímu jazykovému pokroku. Naši lektori vedou hodiny podle přesně stanovené struktury a student se díky tomu v hodinách dobře orientuje. Každá naše hodina má 3 základní fáze.

Warm up	Training	Wrap up
určujeme téma a cíle nové hodiny	probíráme hlavní téma hodiny	ověřujeme pochopení látky
ověřujeme znalosti z minulé hodiny	probíráme novou látku	zadááme domácí práci
provádíme zahřívací aktivitu	trénujeme a procvičujeme	určujeme cíl a téma příští hodiny

### Motivation

**M**otivace studenta má stěžejní vliv na jeho jazykový pokrok. Definujeme s ním, proč se chce jazyk učit a jaká témata využije v praxi. Podporujeme ho v hodině i mimo ni. V hodině používáme nejnovější učebnice, inovativní výukové materiály a prostředky (např. interaktivní tabule, tablety, atd.), které udržují pozornost a stimulují k přirozené aktivitě. Mimo výuku studenty motivujeme pomocí e-learningu a aplikací do mobilu. Naši studenti jsou tak neustále v kontaktu s cizím jazykem.

### Partnership

**E**mpatický, nikoliv však nenáročný lektor vstupuje do role kouče a facilitátora a navozuje dynamickou a kooperativní atmosféru. Vede studenta k samostatné opravě chyb, k vnímání jazyka v kontextu a vytváří přirozenou potřebu učit se novým věcem. Student pak vnímá lektora jako partnera a sdílí s ním nové dovednosti a vstupuje do aktivní komunikace.



# Specifikace celkové metodiky zjišťování potřeb účastníků a vzdělávání, včetně podrobného popisu jednotlivých metod výuky

**N**aše základní motto zní: „**v hlavní roli je student**“ a tomu podřizujeme celý systém naší výuky. Snažíme se, aby se studenti co nejaktivněji a co nejrychleji zapojili do výuky, začali komunikovat v cizím jazyce a přitom jsme vyšli vstříc jejich individuálním pracovním i osobním požadavkům.

## Naše hlavní principy a metody školení

- okamžité aktivní zapojení studenta do výuky (lektori vedou hodiny převážně v cílovém jazyce, nikdo nezůstává stranou)
- důraz na efektivní komunikaci (soustředíme se na to, aby vše, co se student naučil, mohl okamžitě vyzkoušet v praxi)
- zohlednění pracovního zaměření a individuálních potřeb studentů (zapojení autentických materiálů, vlastních materiálů studentů, které potřebují ve své práci)
- důraz na využití studovaného jazyka v praxi (modulace autentických situací v pracovním prostředí)
- důraz na plynulost a správnost jazykového projevu
- rovnoměrné využití různých jazykových aktivit (gramatika, čtení, psaní, slovní zásoba, poslech)
- respektování individuality studenta
- flexibilita a adaptabilita lektorů

## Rovnoměrné zapojení a procvičování všech jazykových dovedností ve výuce

**P**řísně dbáme na aplikaci komunikativní metody výuky a rovnoměrné střídání všech jazykových aktivit. V hodinách se systematicky prostřídávají následující jazykové aktivity, které jsou během lekce tematicky i obsahově strukturovány.

### 1. Samostatný ústní projev (komunikace)

- procvičování komunikace navozením autentických situací (diskuse, debata, atd.)
- rolové hry
- brainstorming
- situační rozhovory
- procvičování reálného využívání frází v dialogích
- procvičování prezentací (prezentace na konferenci, pracovních jednáních apod.)
- procvičování správné výslovnosti a intonace

### 2. Poslech s porozuměním (poslech)

- práce s různými technikami poslechu (globální porozumění, detailní porozumění, vyhledávání konkrétních informací, dedukce, rekonstrukce událostí, doplnění chybějícího textu)
- práce se slyšeným monologem, dialogem, různými typy komunikačních kanálů (televize, film, rádio, apod.) a žánrů (reportáž, vyprávění, pracovní dialog, prezentace, projev apod.)

### 3. Čtení s porozuměním (čtení)

- práce s různými typy textů (autentické články, zprávy, oznámení apod.)
- práce s různými technikami čtení (globální porozumění, zběžné čtení, vyhledávání informací, kontextové čtení, detailní čtení, vyvozování nové slovní zásoby)

### 4. Samostatný písemný projev (psaní)

- práce s různými formami textů (formální/neformální dopis, pracovní report, email, zápis z jednání, reportáž atd.)
- analýza již napsaných textů (následná procvičení užívaných frází a slovních obrátů, formálních parametrů)
- rozvoj vlastních písemných dovedností (domácí práce, e-maily, dopisy, krátké texty, úpravy textů atd.)
- procvičení správného psaní slovní zásoby

### 5. Gramatika a slovní zásoba

- motivační fáze (lektor motivuje studenty k výuce nového jevu, na každodenních příkladech vysvětluje jeho potřebnost a užitečnost)
- vysvětlovací fáze (lektor vysvětlí novou gramatiku či slovní zásobu)
- procvičovací fáze (lektor pomáhá studentům používat a procvičovat novou gramatiku a slovní zásobu, využívá širokou zásobu cvičení a aktivit, které zasazují novou gramatiku a slovní zásobu do kontextu)
- fáze samostatného použití (studenti využívají samostatně novou gramatiku, lektor použití monitoruje, opravuje, případně látku dovysvětluje)
- opakovací a ověřovací fáze (lektor poté, co si studenti zažijí novou gramatiku a slovní zásobu znovu opakuje probranou látku a objasňuje případné problémy)

# Specifikace celkové metodiky zjišťování potřeb účastníků a vzdělávání, včetně podrobného popisu jednotlivých metod výuky

Pro rychlejší rozmluvení a upevnění projevu jsme vyvinuli unikátní doplňkovou metodu **Dynamic Language**. Hodina je založena na komunikaci a přirozené interakci mezi studenty. Důraz je kladen výhradně na plynulost projevu. Případné jazykové problémy si lektor zaznamená a vrátí se k nim v příštích hodinách.

Hlavní aktivita je založena na tzv. rolové hře (role-play), ve které studenti vystupují jako někdo jiný, případně zůstávají sami sebou, ale vyskytují se v imaginární situaci. Zásadní výhodou rolové hry je to, že pokud je student v nějaké roli, nesoustředí se tolik na sebe a své nedostatky, a proto je velká pravděpodobnost, že jeho projev bude spontánnější a plynulejší.

Dynamic Language je **in**.

**in**dividual  
**in**fluential **in**corporating  
**in**telligent **in**formative **in**novative  
**in**spiring **in**depth **in**tuitive  
**in**teractive **in**teresting **in**stant  
**in**ventive **in**tegrating  
**in**tensive **in**triguing  
**in**structive

## Ukázka Dynamic hodiny – Videokonference

1.

### Úvodní zahřívací aktivita

- ◆ Po úvodní krátké diskuzi o novinkách v dopravě lektor vyzve studenty, aby si sedli zády k sobě a „telefonicky“ si domluvili osobní schůzku, na které je třeba probrat nový projekt. Ta bohužel není možná, a proto se domluví na videokonferenci, na kterou se rozhodnou pozvat i další kolegy.

2.

### Hlavní část – „Videokonference“

- ◆ Příprava na role-play: Studenti pracují ve skupině a odpovídají na otázky spojené s videokonferencemi, poté zapíší slova a fráze, které si spojují s tímto tématem (brainstorming).
- ◆ Role-play: Lektor rozdělí rolové karty. Studenti mají tři minuty na přípravu na své role, lektor s každým pečlivě roli konzultuje a zodpoví případné dotazy. Jeden ze studentů jednání povede, otevře ho a představí agendu.
- ◆ Studenti pracují ve skupině a jednájí o implementaci nového produktu. Jejich cílem je vytvořit akční plán a domluvit se na různých bodech (datum představení, PR strategie, náklady, interní podpora, atd.).
- ◆ Každá rolová karta obsahuje: přesnou charakteristiku osoby, její pozici, úkoly, stanovisko, které má při jednání bránit, názory, jaké má zastávat, s kým se má v diskusi spojit a jakého výsledku dosáhnout.
- ◆ Lektor aktivitu pozorně monitoruje, stejně jako jednotlivé účastníky a zapisuje si detailně poznámky (*např. příklady správného užití relevantních frází a slovíček, vhodnost jazykového projevu, intonace apod.*). Zaznamenává také základní chyby, které studenti dělají.
- ◆ Po první fázi se ptá studentů na zpětnou vazbu, zjišťuje první dojmy a diskutuje s nimi nad možným zlepšením. Upozorňuje písemně na tabuli/flipchart na základní chyby a nedostatky a žádá studenty, aby si zkusili správnou variantu.
- ◆ Pro druhý pokus nechává role identické, ale tentokrát se zaměřuje na to, zda studenti již používají fráze a slovíčka z první fáze v pořádku.

3.

### Zpětná vazba

- ◆ Lektor na tabuli znovu napíše fráze, které studentům způsobovaly potíže. Studenti mají dvě minuty na to, aby ve dvojicích přemýšleli nad tím, jak je opravit. Na tabuli chyby opraví a jejich opravu si vysvětlí společně.
- ◆ Lektor dá studentům závěrečnou zpětnou vazbu a požádá je, aby použili nové fráze nebo slova, které se v lekcí naučili. Poprosí je, aby si je také zapsali. Lektor studentům poděkuje za účast a rozdává jim listy s domácími úkoly – napsat krátký report o akčním plánu.

## Metody ověřování a testování jazykových dovedností

V rámci jazykové výuky na Ministerstvu dopravy navrhujeme čtyřfázovou analýzu potřeb studenta a studijních skupin, která je unikátně vytvořena a dlouhodobě realizována akademickým oddělením Caledonian School. Cílem této detailní analýzy jsou dva základní výstupy. Komplexní zpráva pro HR/nadřízeného studenta o jeho jazykových a výukových dovednostech s návrhem výukového plánu, přesně stanovenými cíli a doporučením na rozřazení do skupin. Jako druhý výstup vzniká zpráva pro studenta o jeho jazykové úrovni a doporučeném studijním plánu.

Celý audit se mimo části 1 realizuje osobně za přítomnosti lektora-auditora. Ze zkušenosti víme, že pouze přímý kontakt studenta a lektora-auditora při analýze dokáže přesně odhalit jeho studijní předpoklady a jazykové znalosti.

Vstup

### Informace od HR oddělení / nadřízeného studenta

Analýza

#### 1. On-line jazykový test

- ◆ 20 otázek na každou úroveň
- ◆ široká databanka - více než 5 000 otázek
- ◆ zohledňuje SERR od úrovně A1 až po C2
- ◆ pro absolvování úrovně 70 % úspěšnosti
- ◆ test přizpůsobený firemnímu prostředí
- ◆ gramatika, slovní zásoba, čtení s porozuměním
- ◆ nastavitelnost časového limitu

#### 2. Ústní jazykový audit

- ◆ vychází ze struktury Cambridgeských zkoušek
- ◆ 3 formálně ucelené části
  - ◆ vstupní dialog s lektorem
  - ◆ monolog (popis situace/obrázku)
  - ◆ dialog s kolegou (diskuze na zadané téma)
- ◆ testuje se poslech a mluvení

#### 3. Hodnocení potřeb studenta

- ◆ zjišťujeme:
  - pracovní pozici a náplň práce studenta
  - v jakých situacích komunikuje v jazyce
  - jeho jazykovou historii
  - jazykovou oblast, ve které se chce student zlepšit
  - pracovní oblast, na niž se má výuka zaměřit
  - dovednosti, na které se má výuka soustředit

#### 4. Typologie studenta

- ◆ rozdělujeme studenty na:
  - smyslový (kinestetický) studijní typ: musí si věci prohlédnout a osahat si je, realistický a konkrétní
  - intuitivní studijní typ: abstraktní, teoretický, kreativní, nesoustředí se na detaily
  - vizuální studijní typ: nejlépe si pamatuje to, co vidí – obrázky, diagramy, schémata, grafy, apod.
  - verbální studijní typ: nejlépe si pamatuje to, co slyší nebo sám říká



caledonian school

Výstup

K dispozici on-line v systému **Schoolpartner**

#### HR/Nadřízený

- ◆ jazyková úroveň studenta podle SERR
- ◆ pracovní oblast a dovednosti, na které se chce student zaměřit
- ◆ návrh na zařazení do individuální nebo skupinové výuky
- ◆ návrh výukového plánu studenta
- ◆ návrh učebních materiálů

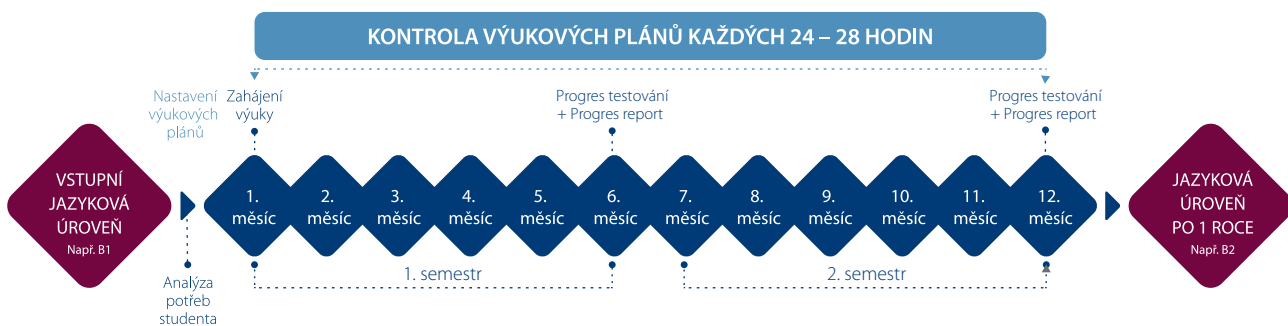
#### Student

- ◆ jazyková úroveň podle SERR
- ◆ pracovní oblast a dovednosti, na které se chce student zaměřit
- ◆ návrh výukového plánu
- ◆ návrh učebních materiálů

## Metody ověřování a testování jazykových dovedností

### System evidence pokroku a ověřování znalostí

Výhodou jazykového vzdělávání je možnost objektivních, měřitelných výsledků. Zásadní je v tomto směru frekvence výuky a zejména nastavení výukového plánu s přesnými cíli jak pro individuální tak i pro skupinové kurzy. Sestavit výukový plán a zařadit do něj všechny čtyři fáze auditu a progres testování považujeme za naprostý standard a provedeme ho v každém kurzu Ministerstva dopravy. Jako daleko podstatnější ale chápeme další práci s výukovým plánem, jeho důkladnou průběžnou kontrolu a pravidelnou revizi. Jedině tak dojde k jazykovému posunu studentů, změříme stanovené cíle, objektivně studenty ohodnotíme a budeme mít jazykovou výuku pod kontrolou.



#### Výukový plán

Výukový plán Vám přinese možnost začít měřit výuku a nastavit tak relevantní pravidla a kritéria pro hodnocení zaměstnanců, u kterých bude výuka povinnou součástí profesního vzdělávání.

Výukový plán jsme schopni pro Vaši společnost připravit dle Vašich požadavků, se zaměřením na konkrétní pracovní pozice.

- je sestaven naším Academic Managementem
- jsou do něj zahrnuti výstupy z analýzy potřeb studenta a společnosti
- je konzultován s HR oddělením / nadřízenými
- pokrývá 1 rok výuky
- po každých 24-28 hodinách výukové plány kontrolujeme a revidujeme
- při kontrole zjišťujeme, zda student adekvátně postupuje ve výuce, zda hodiny splňují cíle
- pokud není výukový plán dodržen, informujeme Vás o tom a navrhneme adekvátní řešení, případně úpravu plánu

#### Obsah výukového plánu:

- učebnice a doplňkové materiály
- počet lekcí
- probíraná slovní zásoba a gramatické jevy
- probíraná témata z firemního prostředí
- dovednosti, které má student po skončení plánu umět, atd.

#### Progres testování

- probíhá 2x ročně - vždy po půl roce výuky a na konci každého semestru
- v polovině roku se testuje písemným testem vycházejícím z učebních materiálů
- testují se všechny jazykové dovednosti
- testem ověříme, zda studenti zvládli navržená témata ve výukovém plánu a plní cíle nastavené při vstupním auditu
- minimální hranice pro úspěšné absolvování testu je 70 %
- po roce výuky testujeme on-line jazykovým testem a ústním jazykovým auditem
- výsledky porovnáváme s výukovým plánem
- na základě tohoto porovnání zjistíme, zda byly splněny nastavené cíle a zda došlo k udržení úrovně či k jazykovému posunu

#### Progres report

- je výstup pro studenta i pro HR / nadřízeného
- zpracovává se po progres testování (2x ročně)

#### Obsah progres reportu:

- jazyková úroveň studenta na začátku a na konci semestru (v pololetí dle probrané látky a na konci dle SERR)
- výsledek progres testu
- zhodnocení všech jazykových dovedností
- docházka studenta
- ústní hodnocení lektora
- navržený postup následujícího studia

## Monitoring výuky při plnění veřejné zakázky

### Observační proces

**P**roces observací je nedílnou součástí vzdělávacího programu lektorů Caledonian School. V rámci observací sledujeme tři základní cíle. Pomáháme lektorům naší společnosti zlepšit a rozvinout své lektorské schopnosti, rozvíjet jejich profesionální přístup ke klientům a důsledně monitorovat kvalitu jejich práce.

**K**ontrolu kvality zastrešuje Akademické oddělení. Observace provádí tým metodiků, TEFL trenérů a senior lektorů, dohromady 17 pracovníků. Každý měsíc provedeme kolem 40 observací, a každého lektora vidíme minimálně 1 x ročně. U nových lektorů je pak frekvence observací vyšší.

#### Typy observací

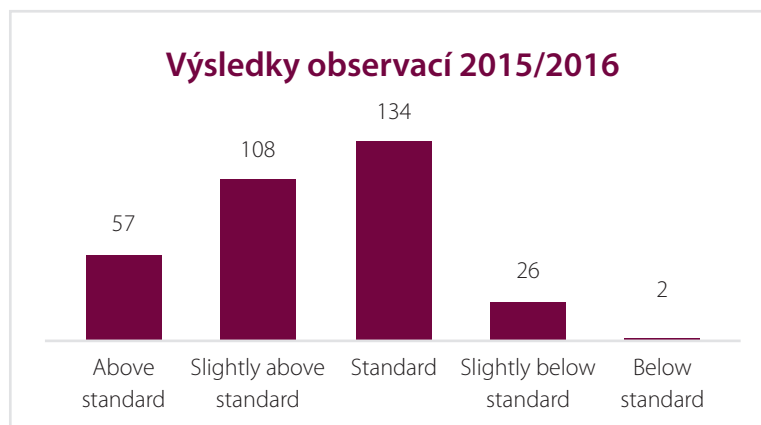
Pravidelná observace	(celá doba kurzu)
Observace ve zkušební době	(celá doba kurzu)
Následná observace	(poloviční doba kurzu)
Observace na základě negativní zpětné vazby	(celá doba kurzu)
Interní observace monitorující kvalitu kurzů přímo u klienta	(celá doba kurzu)

### Hodnocení observace

**H**odnocení observace se zaznamenává do **Observačního formuláře**. Observace sleduje 4 stěžejní části každého kurzu (příprava hodiny, lektorské dovednosti, vedení kurzu, atmosféra v kurzu), které jsou dále rozděleny do 25 podrobných kritérií, určených naší metodou výuky. Každé kritérium je hodnoceno pomocí škály 1 až 5, kde známka 1 znamená nejlepší možné hodnocení a známka 5 opak.

**S**lektorem vždy provádíme detailní zpětnou vazbu a analýzu lekce, při které je stanoven akční plán pro další lektorský rozvoj či kroky ke zlepšení lektorských dovedností. Určují se mu například povinné tréninkové programy v rámci Caledonian School Academy a stanovují se další termíny observací. Toto hodnocení se zaznamenává do on-line systému pro správu výuky.

**O** výsledcích observací lektorů, kteří vyučují ve Vaší společnosti, Vás pravidelně informujeme v rámci společného Cooperation Meetingu i v rámci on-line systému Schoolpartner pro správu výuky.



## Administrativní zajištění výuky, administrace dat a komunikace se Zadavatelem

### Komunikace na začátku a v průběhu výuky

**N**aším cílem je s Vámi přesně nastavit potřeby Ministerstva dopravy, maximálně Vám ušetřit čas a ulehčit zpracování dat. Vaším specifickým požadavkům jsme otevřeni na společném Cooperation Meetingu, který bychom uskutečnili v sídle Vaší společnosti ihned po vyhlášení výsledků výběrového řízení. Zároveň jsme připraveni Vám naslouchat v průběhu naší spolupráce a vše s Vámi konzultovat. Proto budete mít k dispozici Course Managera a společně se budeme potkávat průběžně na Evaluation Meetings. Pro ušetření času a ulehčení zpracování dat jsme na míru našim klientům a studentům vytvořili on-line systém Schoolpartner.

### Cooperation Meeting

**P**řed zahájením výuky proběhne schůzka zástupců Ministerstva dopravy s týmem Caledonian School, který bude celou výuku realizovat. Na schůzce prodiskutujeme a nastavíme veškeré procesy nezbytné pro plynulé zahájení výuky:

- způsob komunikace a sdílení informací
- nastavení výuky jako celku
- způsoby kontroly kvality a evidence pokroku studentů
- měsíční přehledy, které Vám budeme dodávat
- analýzu Vašich specifických potřeb
- představení učebních materiálů
- harmonogram školního roku
- stanovení cílů výuky

### Business Breakfast

**P**ro zástupce HR oddělení, nadřízené studentů či samotné vedení Vaší společnosti uspořádáme před zahájením výuky společnou pracovní snídani, kde blíže představíme naši společnost a metodiku naší výuky. Důvodem setkání je to, abyste se dozvěděli více o našem přístupu k jazykovému vzdělávání a abychom my poznali lépe Vaši firemní kulturu a firemní myšlení.

### Evaluation Meetings

**V** průběhu roku uskutečníme pravidelné schůzky na půlroční bázi ke zhodnocení dosavadního průběhu výuky. V rámci těchto schůzek předáváme potřebné podklady a reporty. Řešíme aktuální požadavky, rozebíráme detailně zpětnou vazbu a diskutujeme možné inovace, projekty či nové prvky ve výuce.

### Administrace dat pomocí on-line systému Schoolpartner

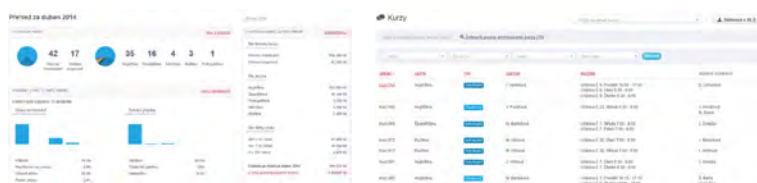
**D**ůležitou součástí při zajištění administrativy spojené s výukou je on-line systém pro správu výuky Schoolpartner. Umožní Vám okamžitý a jednoduchý přístup ke všem informacím ohledně výuky. Naleznete zde přehledně zpracované reporty o výuce, statistiku docházky, výsledky testování, plány výuky atd. Jsme přesvědčeni, že Vám to přinese ulehčení od administrativní zátěže, časovou úsporu a snadný přístup k přehledně zpracovaným informacím na jednom místě. O zadávání informací do on-line přístupu se postará Course Manager, pro Vás to tedy neznamená žádnou práci navíc.

#### Neustále budete mít přehled o:

- |                                       |                                     |  |                                     |   |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| - jazykové úrovni studentů            | <input checked="" type="checkbox"/> | - výukových plánech a cílech výuky                   | <input checked="" type="checkbox"/> | - finančních nákladech na výuku               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - aktuálních kurzech a jejich rozvrhu | <input checked="" type="checkbox"/> | - probírané látce                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | - fakturaci výuky (včetně vystavených faktur) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - docházce studentů                   | <input checked="" type="checkbox"/> | - pokroku studentů a výsledcích testování            | <input checked="" type="checkbox"/> | - domácí přípravě studentů                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - statistice zrušených hodin          | <input checked="" type="checkbox"/> | - výsledcích spokojenosti studentů a ze zpětné vazby | <input checked="" type="checkbox"/> | - observacích lektorů a jejich výsledcích     | <input checked="" type="checkbox"/> |

**V** on-line systému Schoolpartner jsou nastaveny tři uživatelské úrovně, přičemž každý uživatel vidí pouze údaje, které jsou pro něj relevantní. Rozlišujeme přístup pro zástupce HR (administrátorský), pro nadřízené studentů (manažerský) a studenty samotné (uživatelský).

#### Náhledy z on-line systému



**V případě zájmu pro Vás zajistíme samostatnou prezentaci celého on-line systému.**



## Administrativní zajištění výuky, administrace dat a komunikace se Zadavatelem

**Z**a jednu z priorit pro Vaši společnost považujeme ulehčení od administrativní zátěže. Proto budete mít k dispozici Course Managera (jednu styčnou osobu), který zajistí organizaci kurzů, komunikaci s Vaší společností a vyřeší jakékoliv Vaše požadavky a přání. Course Manager je osobou úzce propojenou s dalšími spolupracovníky v Caledonian School - Academic Managerem, Key Account Managerem, finančním oddělením atd..



## Organizačně technické zajištění výuky

Ukázkové příklady naší podpory směrem k Vám.

### Vznik nových kurzů

Při vzniku nových kurzů dojde nejdříve k otestování vstupní jazykové úrovně pomocí vstupního jazykového auditu. Na základě výsledků testování a analýzy potřeb společnosti a jednotlivých studentů sestaví Course Manager rozvrh hodin pro skupiny i individuální studenty, který si odsouhlasí s HR oddělením Vaší společnosti. Zároveň veškeré informace zadává do on-line systému pro správu výuky. Výuku zahajujeme nejdéle do 10 pracovních dnů od schválení těchto rozvrhů. Před samotným zahájením výuky Course Manager informuje každého studenta o termínech začátku výuky.

### Zpracování změn do pravidelných měsíčních přehledů

Měsíční přehledy jsou Vám k dispozici kdykoliv on-line pomocí systému Schoolpartner. Více informací o on-line systému Schoolpartner naleznete na předchozí straně. Pokud byste chtěli přehledy zpracovávat například v Excelu, můžeme tento bod zařadit na Cooperation Meeting, kde bychom dohodli podobu a formu reportů pro Vaši společnost.

### Pravidelná komunikace a podpora osoby zodpovědné za jazykovou výuku zadavatele

Podpora osoby zodpovědné za jazykovou výuku ve Vaší společnosti probíhá především ze strany Course Managera, který za Vás převezme veškerou organizaci jazykové výuky a bude Vám dodávat pouze reporty, na kterých se společně dohodneme. Další forma podpory je přístup do on-line systému Schoolpartner, kde naleznete všechny potřebné přehledy o výuce s možností vyhledávat a filtrovat podle Vaší potřeby. Další možností jsou Evaluation Meetingy, kde na pravidelné půlroční bázi celkově zhodnocujeme výuku, předáváme výstupy z testování a závěrečnou zprávu z komplexního jazykového auditu a seznamujeme kontaktní osobu s výsledky pravidelného on-line feedbacku.

### Komunikace se studenty ohledně změn a požadavků

Studenti mohou využít naší unikátní zpětnou vazbu Say it! 24h denně, aby nám sdělili jejich požadavky ohledně výuky. Je pro nás samozřejmostí, že se mohou obrátit i na svého lektora nebo Course Managera s jakýmkoliv požadavkem.

## Způsob evidence účasti na výuce včetně předložení vzorové dokumentace

**E**vidence účasti na výuce je zajišťována pomocí docházkových listů. Docházkové listy každý měsíc přepisujeme do našeho on-line systému, kde je máte k dispozici. Díky tomu je možné sledovat docházku z dlouhodobé perspektivy. Docházkové listy můžeme každý měsíc předložit společně s fakturou ke kontrole. Ukázka docházkového listu je níže.



### ATTENDANCE SHEET

**MONTH** July      **YEAR** 2014      **TEACHING PLACE** U půjčovny 2, Praha 1      **SCHEDULE** Mon 8,00 9,30  
**TEACHER** A FIKTIV NATIVE      **ID** 8935      **COURSE BOOK** Speakout Pre-Intermediate Students' Book with DVD/i  
**COMPANY** klient Caledonian School      **LEVEL** Pre-Intermediate A2.1  
**COURSE** A - Group 1      **ID** 48 090      **PIGEON** 0

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		
<b>L - Late Cancellation, S - Cancelled by Student, T - Cancelled by Teacher</b>																																	
<b>All students</b>																																	
<b>X - Present, O - Absent, E - Excused</b>																																	
<b>Student 1</b>																																	
<b>Student 2</b>																																	
<b>Student 3</b>																																	
..... Teacher's Signature																																	
Student's Signature =====>																																	

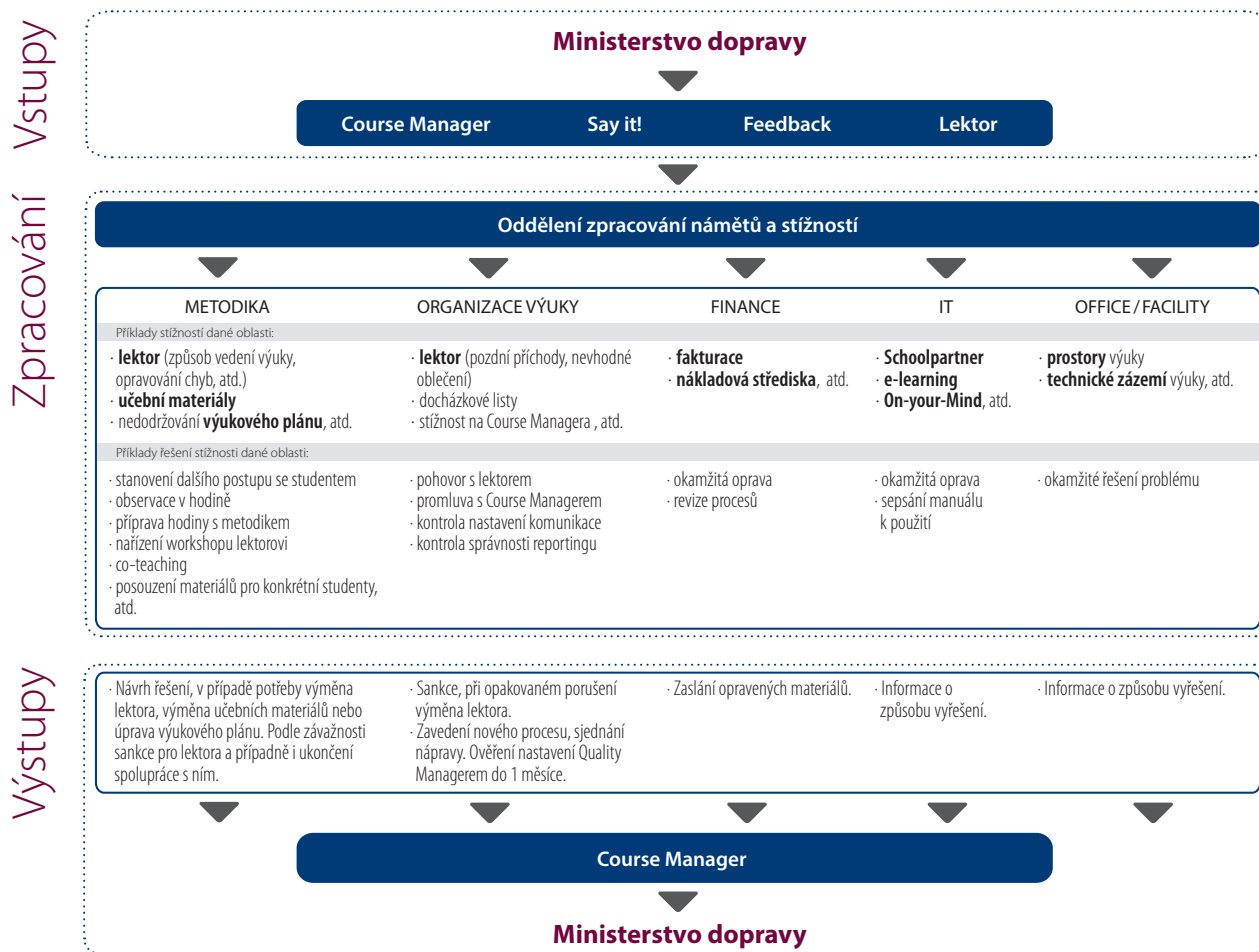
Topics, activities and methods	
Lesson 1	Lesson 6
Lesson 2	Lesson 7
Lesson 3	Lesson 8
Lesson 4	Lesson 9
Lesson 5	Lesson 10

**Pozor:** Do kolonky "Student's signature" prosíme podepsat KAŽDOU odučenou (zrušenou) hodinu alespoň jedním ze studentů. Attendance sheet je oficiálním dokladem a může být přílohou faktury.  
**Memo:** Please have one student sign in the space provided after EVERY lesson taught or cancelled. The attendance sheet is an official document and can be used as a supplement to an invoice.

## Proces řešení reklamací při plnění veřejné zakázky

Jazyková výuka je práce s lidmi a chyba se někdy může stát. Díky našim zkušenostem a proaktivnímu přístupu jim ale umíme předcházet. Pro tyto účely máme pevně dané procesy uvnitř naší společnosti, jejichž zárukou je i certifikace ISO 9001:2008, asociace jazykových škol AJŠ a především pozice Quality Managera. Největší odměnou a důkazem kvalitní výuky je pro nás dlouhodobá spokojenost našich klientů.

Naše procesy jsou navrženy tak, abychom minimalizovali administrativu na Vaší straně a problémy vyřešili vždy co nejdříve k Vaší spokojenosti.



### Příklad řešení stížnosti

**Případ:** Jeden ze studentů Ministerstva dopravy upozorňuje v pravidelném feedbacku na to, že rodilému mluvčímu špatně rozumí, lektor neopravuje jeho chyby a málo probírají stanovená témata z výukového plánu. Výuku hodnotí spíše jako přátelské popovídání si a bojí se, že za rok nezaznamená naplánovaný progres a nesplní cíle kurzu.

**Řešení:** Námět vyhodnotíme jako metodickou připomínku a předáme ho akademickému oddělení. Academic Teamleader informuje o stížnosti Course Managera, který ověří zpětnou vazbu od obou studentů a domluví s nimi další postup. Zjistí, že oba studenti nejsou spokojeni, ale zatím nežadají výměnu lektora. Academic Teamleader projde výsledky ostatních zpětných vazeb na lektora a porovná je mezi sebou. Vyhledá si také výstupy z posledních dvou observací a ověří, zda se podobné věci již neobjevovaly v předchozích hodnoceních. Následně pozve lektora na osobní pohovor, sdělí mu připomínky studentů a zjistí jeho názor. Společně vypracují plán na zlepšení a další dvě přípravy na hodiny budou konzultovat. Lektor bude zároveň observován senior lektorem. Po 14 dnech Course Manager kontaktuje studenty a zjistí, zda již došlo ke zlepšení. Výsledek je interně zaznamenán a zanesen do reportu pro Ministerstvo dopravy.

## Metodika práce se zpětnou vazbou

**S**pokojenost studentů je podstatná především z hlediska jejich motivace, proto v Caledonian School máme systém čtyř provázaných nástrojů pro získávání zpětné vazby. Díky tomu máme my i Vy vždy dostatek informací o tom, co se v kurzech děje. Máme tedy společně **výuku pod kontrolou**.

### Zpětná vazba od studentů

#### 1. Permanentní on-line feedback – Say it!

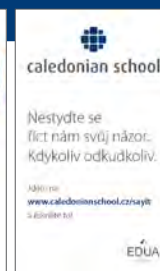
Say it! je nová vysoce efektivní on-line forma získávání zpětné vazby dostupná pro všechny studenty ze všech lokalit 24 hodin denně. Do jednoduchého formuláře stačí zaznamenat jakýkoliv námět, připomínku, pochvalu, případně i stížnost související s naší výukou a prací.

##### Jak se zpětnou vazbou pracujeme?

- ◆ každý den procházíme a přiřazujeme odpovědným oddělením
- ◆ příslušné oddělení co nejrychleji zpětnou vazbu projde a zajistí řešení
- ◆ výsledek se předává Course Managerovi

##### Jaký je výstup?

- ◆ pochvaly a pozitivní reakce předáváme našim lektorům či kolegům
- ◆ metodické, organizační a technické připomínky ihned řešíme
- ◆ na konci každého týdne Vám zasíláme souhrnnou zprávu o řešení



#### 2. Pravidelný on-line feedback

Zasíláme všem studentům 2x ročně e-mailem. Obsahuje 14 metodických a organizačních otázek, které detailně zkoumají Vaši spokojenost. Je sestaven tak, že student nemusí nic složité vypisovat, ale hodnotí na škále 1 – 4.

##### Jak se zpětnou vazbou pracujeme?

- ◆ během 14 dnů detailně výstupy analyzujeme
- ◆ lektora individuálně o zpětné vazbě informujeme
- ◆ výsledky se předávají Course Managerovi

##### Jaký je výstup?

- ◆ zjištění dílčích závažnějších komplikací s Vámi ihned řešíme
- ◆ komplexní report spokojenosti s konkrétním řešením připomínek a námětů předáváme na Evaluation Meetingu

#### 3. Course Manager

Všem studentům je k dispozici Course Manager, na něž se mohou kdykoliv obrátit a operativně s ním řešit jakékoliv jejich připomínky.

##### Jak se zpětnou vazbou pracujeme?

- ◆ po přijetí zpětné vazby kontaktuje Course Manager příslušné oddělení a vyžádá si řešení

##### Jaký je výstup?

- ◆ zjištění závažnějších komplikací s Vámi ihned řešíme
- ◆ Course Manager dle typu obtížnosti předá řešení přímo studentovi nebo kontaktní osobě ve Vaší společnosti

#### 4. Lektor

Lektory vedeme k tomu, aby oni sami byli aktivní a přicházeli s návrhy na zlepšení. Pravidelně s nimi v rámci kontroly procházíme výukové plány a získáváme cennou zpětnou vazbu, kterou následně aplikujeme do výuky.

##### Jak se zpětnou vazbou pracujeme?

- ◆ podle povahy zpětné vazby řeší Academic Management nebo Course Manager

##### Jaký je výstup?

- ◆ zjištění závažnějších komplikací s Vámi ihned řešíme

### Zpětná vazba od HR

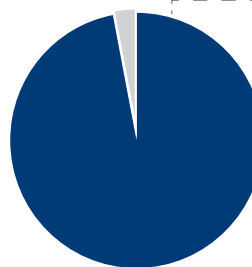
#### Telefonický feedback

- Course Manager Vás po 2 týdnech od zahájení výuky telefonicky kontaktuje a zjišťuje spokojenost s pokrytím výuky, lektory, kvalitou výuky a s jazykovou výukou jako celku

#### Pravidelné schůzky

- s týmem Caledonian School v rámci Evaluation Meetingů

97,33% spokojenost



spokojenost firemních studentů s výukou Caledonian School v letním semestru 2016 na základě online feedbacků



## Seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů

**Seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů, kteří v posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek byli v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele**

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

**a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:**

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednatel:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

**b) Identifikační údaje uchazeče:**

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

**c) Seznam statutárních orgánů nebo členů statutárních orgánů:**

V posledních 3 letech od konce lhůty pro podání nabídek nebyl v pracovněprávním, funkčním či obdobném poměru u zadavatele žádný statutární orgán ani žádní členové statutárních orgánů uchazeče.

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager





## Seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu

### Seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

#### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

#### b) Identifikační údaje uchazeče:

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

#### c) Seznam vlastníků akcií:

Uchazeč nemá formu akciové společnosti.

#### d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager





Prohlášení dodavatele o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou

**Prohlášení dodavatele o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou**

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

**a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:**

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

**b) Identifikační údaje uchazeče:**

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	
E-mail kontaktní osoby:	

**c) Čestné prohlášení uchazeče:**

Tímto čestně prohlašuji, že jsem neuzavřel zakázanou dohodu podle zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů, v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou a ani takovou dohodu neuzavřu.



Prohlášení dodavatele o tom, že neuzavřel a neuzavře zakázanou dohodu podle zvláštního právního předpisu v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

V Praze dne 4.11.2016

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager








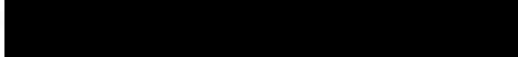

## Prohlášení uchazeče o počtu listů nabídky

### Prohlášení uchazeče o počtu listů nabídky



Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

#### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název: **Česká republika - Ministerstvo dopravy**  
 Sídlo: **nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1**  
 IČO: **66003008**  
 DIČ: **CZ66003008**  
 Jednající: **Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy**  
 Odpovědný útvar: **Odbor personální**  
 Kontaktní osoba:   
 E-mail kontaktní osoby:   
 Telefon kontaktní osoby: 

#### b) Identifikační údaje uchazeče:

**Obchodní firma/jméno:** **Caledonian Languages, s.r.o.**  
 Sídlo/místo podnikání: **U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00**  
 IČO: **24229881**  
 DIČ: **CZ24229881**  
 Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče: **Matěj Rázga, Key Account Manager**  
 Kontaktní osoba: **Matěj Rázga**  
 Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:   
 E-mail kontaktní osoby: 

#### c) Prohlášení uchazeče:

Uchazeč v souvislosti s vypracováním nabídky na realizaci veřejné zakázky čestně prohlašuje, že:

- celkový počet všech listů nabídky je 64 ks.

#### d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:

Matěj Rázga

.....  
 jméno a příjmení,

Key Account Manager

.....





# Prohlášení o subdodavatelích

## Prohlášení o subdodavatelích

Název veřejné zakázky:

**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

### a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha I
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	[REDACTED]
E-mail kontaktní osoby:	[REDACTED]
Telefon kontaktní osoby:	[REDACTED]

### b) Identifikační údaje uchazeče:

<b>Obchodní firma/jméno:</b>	<b>Caledonian Languages, s.r.o.</b>
Sídlo/místo podnikání:	U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00
IČO:	24229881
DIČ:	CZ24229881
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče:	Matěj Rázga, Key Account Manager
Kontaktní osoba:	Matěj Rázga
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:	[REDACTED]
E-mail kontaktní osoby:	[REDACTED]

### c) Seznam subdodavatelů:

Uchazeč prohlašuje, že nemá v úmyslu zadat určitou část veřejné zakázky jiné osobě (subdodavatelí).

### d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

[REDACTED] .....

[REDACTED] .....



## Návrh smlouvy včetně příloh

Příloha č. 2d Návrh Smlouvy o poskytování služeb

Evidenční číslo: S-238-010/2016

č.j.: 596/2016-010-PAM/5

Výtisk č.

### SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

uzavřená dle § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „občanský zákoník“)

„Zajištění výuky ruského jazyka na Ministerstvu dopravy“

#### Článek I. Smluvní strany

##### Česká republika - Ministerstvo dopravy

se sídlem: nábřeží Ludvíka Svobody 1222, 110 15 Praha 1

IČO: 66003008

DIČ: CZ66003008

zastoupená: Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy

kontaktní osoba:

kontaktní email:

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „Objednatel“)

##### Caledonian Languages, s.r.o.

se sídlem: U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00

IČO: 24229881

DIČ: CZ24229881

zastoupená: Matějem Rázgou, Key Account Manager

kontaktní osoba: Matěj Rázga, Key Account Manager

email:

bankovní spojení:

číslo účtu:

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 191115

(dále jen „Poskytovatel“)



## Návrh smlouvy včetně příloh

### Článek II. Preambule

Vzhledem k tomu, že:

- A. Objednatel realizoval zadávací řízení na podlimitní veřejnou zakázku „Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka na Ministerstvu dopravy“;
- B. na základě posouzení a hodnocení nabídek v rámci výše uvedeného zadávacího řízení byla ze strany Objednatele nabídka Poskytovatele vybrána jako nejvhodnější;
- C. součástí zadávací dokumentace pro uchazeče shora zmíněného zadávacího řízení byl i vzor této smlouvy;
- D. Objednatel má zájem na tom, aby Poskytovatel zajistil pro vybrané zaměstnance Objednatele služby v oblasti výuky ruského jazyka a prohloubení odborných znalostí v rozsahu dále uvedeném, přičemž Poskytovatel si je tohoto Objednatelova zájmu plně vědom a je připraven provádět svoji činnost takovým způsobem, aby tento Objednatelův zájem byl náležitě uspokojen;

smluvní strany uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 občanského zákoníku tuto smlouvu.

### Článek III. Předmět smlouvy

- 1. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit řádně a včas a v souladu s Výzvou k podání nabídky, která je Přílohou č. 1 této smlouvy, a nabídkou Poskytovatele, která je Přílohou č. 2 této smlouvy, pro vybrané zaměstnance Objednatele služby „Zajištění výuky ruského jazyka na Ministerstvu dopravy“ s cílem zkvalitnit a zvýšit úroveň jejich jazykových znalostí, tj. zkvalitnit jejich schopnosti vyjadřování, osvojit si dovednosti pro jednání a vyjednávání a zefektivnit komunikaci v ruském jazyce dle specifikace v odst. 2 tohoto článku, a v rozsahu stanoveném v odst. 4 tohoto článku na místě určeném Objednatel, na jazykových úrovních stanovených Společným evropským referenčním rámcem pro jazyky, tzn. v úrovních A1, A2, B1 a B2 ve formě skupinové výuky, a to osobně v prostorách Objednatele v rozsahu potřebném pro plnění této smlouvy rovnoměrně v průběhu jejího trvání, a závazek Objednatele za řádně poskytnutou službu zaplatit Poskytovateli sjednanou cenu podle čl. VI. této smlouvy.
- 2. Poskytovatel je povinen v rámci plnění předmětu této smlouvy zajistit podle Objednatelem (resp. kontaktní osobou Objednatele) způsobem dle odst. 3 tohoto článku schváleného časového harmonogramu zejména:
  - a. výuku četby a písemného projevu v oblasti obchodní, odborné i obecné ruštiny s důrazem na lepší porozumění textům, procvičování písemného projevu;
  - b. výuku profesních komunikačních dovedností, nácvik konverzace a poslechu, obeznámení se s jazykem používaným při jednáních a vyjednáváních;
  - c. výuku gramatiky ruského jazyka se zaměřením na oblasti, které jsou problematické pro české studenty ruštiny;
  - d. systematické procvičování příslušné slovní zásoby (včetně odborné);
  - e. další činnosti podle aktuální potřeby a konkrétního písemného zadání Objednatele související s plněním předmětu této smlouvy a jeho rozsahem.

## Návrh smlouvy včetně příloh

3. Časový harmonogram výukových lekcí pro první pololetí školního roku, v němž budou služby poskytovány, bude po vzájemné dohodě elektronicky odsouhlasen kontaktní osobou Objednatele po podpisu smlouvy, nejpozději však k datu zahájení poskytování služeb dle čl. V. odst. 2 této smlouvy. Stejným způsobem budou odsouhlaseny i časové harmonogramy pro další období plnění této smlouvy, a to vždy nejpozději před započítáním příslušného pololetí daného školního roku.
4. Poskytovatel se zavazuje zajistit výuku po dobu 2 let (dvou školních roků) a to ve školním roce 2016/2017 a ve školním roce 2017/2018 v každém z uvedených školních roků v celkovém rozsahu výuky v max. 4 kurzech skupinové výuky (s maximálním počtem 8 osob ve skupině) dle jazykové úrovně v rozsahu dvakrát týdně v délce 45 minut pro skupinovou výuku (příp. výuku 1x týdně v délce 90 minut u skupinové výuky). Výuka bude probíhat v pracovních dnech v rozmezí od 7.45 do 16.15 hodin.

### Článek IV.

#### Výkladová pravidla

Smluvní strany se dohodly, že v případě jakýchkoliv pochybností o obsahu či dalších vztazích vyplývajících z této smlouvy a zadávací dokumentace použijí pro vyloučení takových pochybností následující základní pravidla:

- a) v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení této smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel veřejné zakázky vyjádřený zadávací dokumentací,
- b) v případě chybějících ustanovení této smlouvy budou použita konkrétní ustanovení zadávací dokumentace.

### Článek V.

#### Doba a místo plnění

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, ode dne její platnosti a účinnosti do 29. 6. 2018.
2. Poskytovatel je povinen zahájit plnění předmětu smlouvy od 1. 11. 2016 (v případě pozdějšího podpisu smlouvy je povinen zahájit výuku okamžitě po podpisu smlouvy, nejpozději však 30. 11. 2016) a poslední výukovou hodinu uskutečnit nejpozději dne 29. 6. 2018.
3. Místem plnění je sídlo Objednatele.

### Článek VI.

#### Cena

1. Smluvní strany se dohodly, že cena za řádné plnění předmětu smlouvy činí pro:
  - a. pro skupinovou výuku v délce trvání 45 minut činí 274,- Kč/45 minut bez DPH (slovy: dvě stě sedmdesát čtyři korun českých), tj. celkem za 640 hodin po celou dobu trvání smlouvy 175 360,- Kč bez DPH (slovy: sto sedmdesát pět tisíc tři sta šedesát korun českých).
2. Celková cena za poskytnutí služby bude stanovena na základě jednotkových cen (hodinových) uvedených v odst. 1 tohoto článku a počtu skutečně poskytnutých služeb. Tato cena je pevná po celou dobu realizace předmětu plnění této Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nutné k řádnému a včasnému poskytnutí služeb a dále náklady související s provedením všech

## Návrh smlouvy včetně příloh

zkoušek a testů prokazujících dodržení předepsané kvality a parametrů služeb a zajištěním dalších dokladů a výukových materiálů apod., které Poskytovatel zajistí pro úspěšný průběh plnění předmětu této smlouvy; v ceně jsou zahrnuty všechny případné poplatky za cla, licence, využití patentů, know-how apod.

3. Celková cena za plnění předmětu této smlouvy vychází z nabídkové ceny, kterou Poskytovatel předložil ve své nabídce v rámci zadávacího řízení (viz Příloha č. 2 této smlouvy) a za celou dobu trvání smlouvy nesmí překročit 175 360,- Kč bez DPH.
4. Cena může být změněna pouze z důvodu změny zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů; v takovém případě bude sjednaná cena včetně DPH částečně či úplně snížena nebo zvýšena přesně podle účinnosti příslušné změny zákona č. 235/2004 Sb.

### Článek VII.

#### Platební a fakturační podmínky

1. Objednatel nebude poskytovat Poskytovateli žádné zálohy na cenu plnění předmětu této smlouvy v jakékoliv formě.
2. Cenu za plnění předmětu smlouvy Objednatel uhradí vždy zpětně za každý kalendářní měsíc, v němž byly služby poskytovány, na základě faktury řádně vystavené Poskytovatelem. Poskytovatel (resp. kontaktní osoba Poskytovatele) je oprávněn zaslat fakturu včetně všech příloh za příslušný měsíc poštou i elektronicky, tzn. datovou schránkou, kdy za doručení je považován okamžik přihlášení příjemce do datové schránky, anebo elektronickou poštou, kdy se okamžikem doručení rozumí doručení elektronické zprávy (e-mailu) s přílohou kontaktní osobě Objednatele.
3. Poskytovatel je oprávněn fakturovat jen řádně uskutečněné výukové hodiny. Poskytovatel je povinen k faktuře přiložit prezenční listiny (popř. jejich kopie) účastníků jazykové výuky doložené soupisem řádně uskutečněných výukových hodin a výkaz práce lektora (viz čl. VIII. odst. 5 této smlouvy), který musí být před vyfakturováním předem písemně odsouhlasený kontaktní osobou Objednatele.
4. Faktura vystavená Poskytovatelem musí obsahovat vedle náležitostí daňového dokladu stanovených právními předpisy rovněž evidenční číslo a název této smlouvy. V případě, že faktura nebude obsahovat stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či opravě, aniž se tím dostane do prodlení s jejím zaplacením; lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení bezvadné faktury Objednateli.
5. V případě, že Poskytovatel bude v prodlení s plněním jakékoliv povinnosti podle této smlouvy, není Objednatel povinen provést jakoukoliv platbu podle tohoto článku smlouvy, dokud Poskytovatel neodstraní vady či nedostatky plnění předmětu smlouvy.
6. Smluvní strany se dohodly na termínu splatnosti faktury 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli.
7. Dnem platby se rozumí den, kdy je příslušná částka odeslána z účtu Objednatele na účet Poskytovatele.
8. Cena plnění bude hrazena bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený ve faktuře, který musí odpovídat číslu účtu uvedenému v záhlaví této smlouvy, popř. číslu účtu Poskytovatele, který je uveden v registru plátců DPH. Případnou změnu čísla účtu, které je uvedeno v záhlaví této smlouvy, je Poskytovatel povinen Objednateli písemně oznámit a na zpětný dotaz Objednatele opětovně písemně potvrdit, jinak je Objednatel oprávněn vrátit fakturu Poskytovateli podle odst. 4 tohoto článku.
9. Poslední daňový doklad (fakturu) za poskytování služeb je Poskytovatel povinen vystavit do 30 kalendářních dnů od skončení účinnosti této smlouvy.



## Návrh smlouvy včetně příloh

### Článek VIII.

#### Další ujednání

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit výuku ruského jazyka u skupin začátečníků a mírně pokročilých česky hovořícími lektory, u středně pokročilých skupin pak česky hovořícími lektory a rodilými mluvčími tak, že z celkově stanoveného týdenního rozsahu výuky pro jednu skupinu bude polovinu tohoto rozsahu zajišťovat český lektor a druhou polovinu rodilý mluvčí.
2. Objednatel se zavazuje předat před zahájením plnění předmětu smlouvy Poskytovateli orientační seznam účastníků výuky, s uvedením jejich jazykové úrovně. Poskytovatel je však oprávněn účastníky výuky dle vlastního uvážení znovu přezkoušet a změnit jejich zařazení do skupin dle dosažené znalosti jazyka. U účastníků výuky, u kterých ještě nebyla zjišťována úroveň jejich znalosti, zajistí Poskytovatel po domluvě s Objednatелеm rozřazení do skupin dle jazykové úrovně.
3. Objednatel se zavazuje zajistit ve svém sídle prostory pro uskutečnění výuky. Vzhledem k prostorovým omezením na straně Objednatele není možné, aby se výuka jednotlivých skupin překrývala.
4. Poskytovatel se zavazuje, že veškeré služby bude Objednateli poskytovat řádně, včas a v náležitě dohodnuté kvalitě po celou dobu trvání této smlouvy, dle podmínek této smlouvy, zadávací dokumentace a nabídky. V případě poskytnutí vadného plnění vznikají Objednateli nároky dle příslušné právní úpravy občanského zákoníku. V případě, že Objednatel zjistí v plnění Poskytovatele vady, je Objednatel oprávněn Poskytovatele písemně upozornit na takovéto vady a Poskytovatel je povinen tyto vady bezplatně odstranit. Nedojde-li nejpozději při konání nejbližšího dalšího měsíce běhu vzdělávacího programu k nápravě Objednatелеm vytknutých vad, je takový postup Poskytovatele považován za podstatné porušení této smlouvy a Objednatel je v takovém případě oprávněn od této smlouvy v souladu s článkem XII. této smlouvy odstoupit.
5. Řádné provedení výuky bude Objednatel potvrzovat podpisem měsíčního výkazu činnosti Poskytovatele, který musí obsahovat prezenční listinu z každé vyučovací hodiny, výkaz práce lektora (dále jen výkaz činnosti). Výkaz činnosti musí, kromě uvedeného obsahovat popis činnosti, místo a datum provedení činnosti, jakož i výslovné prohlášení Objednatele, že s údaji uvedenými ve výkazu činnosti souhlasí.
6. Objednatel není povinen podepsat výkaz činnosti, pokud má ověřeno, že činnost nebyla provedena či provedena jen z části a odchýlně od podmínek této smlouvy, zadávacího řízení a nabídky Poskytovatele. V takovém případě je Poskytovatel s Objednatелеm povinen sepsat zápis o zjištěných vadách, ve kterém stanoví způsob nápravy a v případě chybějících výukových hodin i náhradu plnění, které musí být provedeno nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne sepsání zápisu o zjištěných vadách. Do provedení nápravy není Objednatel v prodlení se zaplacením Poskytovatelem vystavené faktury.
7. Poskytovatel je povinen poskytovat kvalitní výuku prostřednictvím kvalifikovaných lektorů tak, aby doba výuky byla využita úplně a efektivně k dosažení maximálního zvýšení úrovně znalostí účastníků vzdělávání. V případě odůvodněné nespokojenosti ze strany Objednatele s kvalitou výuky, je Poskytovatel povinen zjednat na základě písemného či e-mailového upozornění Objednatele nápravu, resp. bezplatnou náhradu příslušného lektora, a to bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 14 kalendářních dnů po doručení upozornění podle předchozí věty.
8. Poskytovatel, resp. jím označená kontaktní osoba, smí výuku zrušit nejpozději 12 hodin před jejím konáním a ve stejném termínu je povinen toto oznámit Objednateli, resp. kontaktní osobě Objednatele.
9. V případě nemoci či jiné indispozice přiděleného lektora se Poskytovatel zavazuje o této skutečnosti min. 12 hodin před konáním lekce informovat kontaktní osobu Objednatele. Poskytovatel je taktéž povinen ve stejné časové lhůtě nabídnout Objednateli zajištění výuky



## Návrh smlouvy včetně příloh

prostřednictvím náhradního lektora, Zrušené vyučovací hodiny budou nahrazeny v čase, který po dohodě s účastníky vzdělávání stanoví písemně kontaktní osoba Objednatele. V případě, že zrušené vyučovací hodiny nebudou nahrazeny, nemohou být Poskytovatelem Objednateli fakturovány. V případě, kdy Poskytovatel neinformuje kontaktní osobu Objednatele včas o nepřítomnosti vyučujícího, bude celková fakturovaná částka v daném měsíci ponížena o 1 % za každý takový případ. Takové ponížení fakturované částky je slevou, která se nepovažuje za smluvní pokutu a kterou lze uplatnit vedle smluvní pokuty.

10. V případě potřeby trvalé změny rozvrhu výuky ze strany Objednatele se Poskytovatel zavazuje k hledání možností jak vyhovět požadavku Objednatele, vyhrazuje si však právo takovou žádost zamítnout, pokud by tím byly narušeny jeho další závazky.
11. Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování Služeb prostřednictvím kontaktní osoby, a nebo osoby, kterou k tomu ad hoc písemně zmocní.
12. Poskytovatel je povinen na požádání informovat Objednatele o postupu realizace plnění předmětu smlouvy a umožnit Objednateli průběžnou kontrolu průběhu a úrovně výuky.
13. Poskytovatel je povinen oznámit Objednateli všechny okolnosti, které mohou mít vliv na plnění předmětu smlouvy.
14. Poskytovatel zajistí na své náklady podkladové studijní materiály a studijní materiály, k nimž vykonává majetková práva autora, s výjimkou učebnic. Cena učebnic není předmětem této smlouvy. Učebnice budou obstarávány na náklady jednotlivých účastníků kurzu.

### Článek IX. Subdodavatelé

1. Jakákoli dohoda mezi Poskytovatelem a třetím subjektem, na základě které Poskytovatel svěří poskytování části služeb tomuto třetímu subjektu, bude považována za subdodavatelskou smlouvu. Za subdodavatelské smlouvy nejsou považovány smlouvy zakládající pracovněprávní vztah mezi Poskytovatelem a jeho zaměstnancem ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Poskytovatel není bez předchozího písemného souhlasu Objednatele oprávněn uzavřít jakoukoliv subdodavatelskou smlouvu na realizaci jakékoliv části předmětu této smlouvy, případně umožnit jakékoli plnění ve vztahu k realizaci takovéto zakázky subdodavatelem.
3. Objednatel je oprávněn udělení souhlasu vázat zejména na podmínky vztahující se k povaze poskytovaného plnění a rozsahu potenciálních subdodávek. Objednatel je povinen písemně informovat Poskytovatele o svém rozhodnutí do 5 pracovních dnů ode dne doručení písemné žádosti Poskytovatele o udělení souhlasu Objednatele s uzavřením subdodavatelské smlouvy a uvést důvody případného odmítnutí souhlasu. V žádosti o udělení souhlasu musí Poskytovatel vždy provést řádnou identifikaci potenciálního subdodavatele a doložit dokumenty, kterými prokáže odbornou způsobilost subdodavatele.
4. Ustanovení o povinnosti Poskytovatele požádat o udělení souhlasu Objednatele se vztahuje i na změnu v osobě subdodavatele. Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele změnit osobu subdodavatele, a to ani v případě, kdy novým subdodavatelem je osoba již zajišťující jinou část plnění dle této smlouvy.
5. Ustanovení o povinnosti požádat o udělení souhlasu Objednatele se nevztahují na subdodavatele jmenovitě uvedené v nabídce Poskytovatele předložené v zadávacím řízení, na základě kterého byla uzavřena tato smlouva, ale pouze ve vztahu k takové části plnění, kterou má podle nabídky Poskytovatele tento subdodavatel plnit.
6. Žádná subdodavatelská smlouva nezakládá smluvní vztahy mezi Objednatelem a subdodavatelem.





## Návrh smlouvy včetně příloh

7. V případě, že Poskytovatel zajistí část plnění vyplývající z této smlouvy prostřednictvím subdodavatele, je za veškerá taková plnění subdodavatele odpovědný Poskytovatel sám, jako kdyby tato plnění byla poskytována Poskytovatelem. Tato odpovědnost nemůže být dotčena skutečností, že Objednatel udělil souhlas s uzavřením subdodavatelé smlouvy.
8. Pokud Objednatel shledá, že plnění z této smlouvy uskutečněné subdodavatelem nedosahuje potřebných kvalit, je vadné nebo nevykazuje jiné náležitosti požadované Objednatelem, nebo že sám subdodavatel není subjektem kompetentním pro provádění plnění z této smlouvy, případně pokud Objednatel má ve vztahu k budoucím plněním ze strany subdodavatele o těchto skutečnostech důvodnou pochybnost, je oprávněn požadovat, aby Poskytovatel neprodleně svěřil takto identifikovanou část plnění jinému subdodavatelé, nebo se ujal této části plnění sám. Důvodná pochybnost o kvalitách plnění nebo kompetenci subdodavatele může vyplývat i ze zkušeností Objednatele s konkrétními subdodavatelé a jejich činností prováděnou ve vztahu k Objednatelé v rámci jiných zakázek.
9. Zajištění plnění, která Poskytovatel svěřil subdodavatelé, není subdodavatel oprávněn zadat třetím osobám. Poskytovatel je povinen na tuto skutečnost subdodavatele upozornit před uzavřením subdodavatelé smlouvy.
10. V souladu s ustanovením § 147a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), je Poskytovatel povinen předložit Objednatelé seznam subdodavatelé, ve kterém uvede subdodavatele, jimž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z celkové ceny za plnění dle této smlouvy, a to nejpozději do 28. února kalendářního roku následujícího po plnění subdodávky.
11. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, musí být součástí seznamu subdodavatelé i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelé dle odst. 10 tohoto článku.

### Článek X.

#### Nahrazování zaměstnanců

1. Poskytovatel je oprávněn poskytovat služby, které jsou předmětem této smlouvy pouze prostřednictvím zaměstnanců a jiných osob určených k poskytování plnění (tzv. členů realizačního týmu – lektorů) uvedených v seznamu předloženém v nabídce Poskytovatele. Poskytovatel nesmí bez předchozího písemného souhlasu Objednatele, resp. elektronicky zasláního souhlasu kontaktní osoby Objednatele provádět žádné změny členů týmu oproti členům týmu uvedeným v tomto seznamu.
2. Poskytovatel je povinen požádat Objednatele (elektronicky na kontaktní osobu Objednatele) o schválení nahrazení člena týmu v následujících případech:
  - a) v případě smrti, nemoci nebo úrazu člena týmu, pokud nemoc nebo úraz člena týmu znemožňuje Poskytovatelé řádně plnit předmět této smlouvy,
  - b) pokud je nezbytné nahradit člena týmu z důvodů, které Poskytovatel nemůže ovlivnit (např. ukončení pracovního poměru apod.).
3. V průběhu poskytování plnění z této smlouvy a na základě písemné (elektronicky zaslání) a zdůvodněné žádosti je Objednatel oprávněn požádat Poskytovatele, resp. kontaktní osobu Poskytovatele o nahrazení člena týmu, pokud se domnívá, že člen týmu nepracuje efektivně nebo neplní své povinnosti v souladu s touto smlouvou.
4. Pokud je zapotřebí člena týmu nahradit, musí mít náhradní člen minimálně stejnou kvalifikaci a zkušenosti jako nahrazený člen týmu. Současně s žádostí je Poskytovatel povinen zaslat také dokumenty (resp. kopie dokumentů) prokazující splnění kvalifikace náhradního člena týmu



## Návrh smlouvy včetně příloh

- a) odpovídající dokladům uvedeným v bodu 14 písm. f odrážka č. 4 Zadávací dokumentace (technické kvalifikační předpoklady analogicky převzaté z ust. § 56 odst. 2 písm. e) ZVZ). Pokud Poskytovatel nemá k dispozici náhradního člena týmu se srovnatelnou nebo vyšší kvalifikací a zkušenostmi, které měl nahrazený člen týmu, je Objednatel oprávněn:
- akceptovat náhradu náhradním členem týmu s nižší kvalifikací a zkušenostmi, pokud i přesto zůstanou zachovány požadavky Objednatelě na příslušného člena týmu uvedené jako kvalifikační předpoklady dle Výzvy, která je Přílohou č. 1 této smlouvy, a současně pokud tato nominace neohroží provedení řádného plnění ze smlouvy, nebo
  - odstoupit od smlouvy, pokud Poskytovatel není schopen provádět příslušné činnosti prostřednictvím řádně kvalifikovaného člena týmu (lektora), případně pokud by plnění předmětu této smlouvy bylo v důsledku snížení kvalifikace člena týmu (lektora) jinak ohroženo.
- Objednatel má právo prostřednictvím pověřených osob kontrolovat kvalitu výuky hodnotící stupnicí 1 až 5, přičemž 1 je nejlepší hodnocení, 5 nejhorší. V případě, že budou odborné znalosti lektora vzdělávací akce hodnoceny v průměru číslem 3 a horším po dobu maximálně 4 lekcí, je Poskytovatel na výzvu Objednatelě povinen takového lektora nahradit za lektorem jiným, který je minimálně stejně kvalifikován.
  - Jakékoliv dodatečné náklady vzniklé v souvislosti s náhradou člena realizačního týmu nese Poskytovatel. Pokud není člen týmu nahrazen okamžitě, příp. pokud se neujme svých funkcí s okamžitou platností, je Objednatel oprávněn vyzvat Poskytovatele, aby k provedení řádného plnění předmětu této smlouvy přidělil dočasně jiného řádně kvalifikovaného člena týmu, který bude provádět řádné plnění až do doby, kdy náhradní člen týmu převezme své funkce a začne řádně provádět plnění předmětu této smlouvy, případně je Objednatel oprávněn vyzvat Poskytovatele, aby přijal jiná vhodná opatření, kterými bude dočasná nepřítomnost schváleného náhradního člena týmu řešena.
  - Uplatněním nároku z odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.
  - Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro smluvní stranu vyplývá z této Smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
  - Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezavazuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této Smlouvy.

### Článek XI.

#### Smluvní pokuta, úrok z prodlení

- Při porušení povinností Poskytovatelem stanovených v článku VIII. odst. 1, 7 a 9 této smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat od Poskytovatele zaplacení smluvní pokuty ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení této smlouvy. Za porušení povinností uvedené v čl. IX. odst. 2, X. odst. 1, XIII. odst. 2 a XVI. odst. 2 této smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ.
- V případě prodlení Poskytovatele se započítáním poskytování služeb v termínu stanoveném dle článku V. odst. 2 této smlouvy nebo s poskytováním služeb v termínu dle časového harmonogramu dle čl. III odst. 3. této smlouvy, případně v termínu náhrady plnění dle čl. VIII. odst. 6 této smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení.
- O případném prodlení se zaplacením faktury za plnění předmětu této smlouvy se Poskytovatel zavazuje informovat Objednatelě formou doporučeného dopisu V případě, že Objednatel



## Návrh smlouvy včetně příloh

nezaplatí fakturovanou částku do 7 pracovních dnů ode dne doručení tohoto upozornění, je Poskytovatel oprávněn účtovat Objednateli úrok z prodlení v zákonné výši z fakturované částky za každý započatý den prodlení.

4. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě 25 kalendářních dnů ode dne doručení jejich vyúčtování druhé smluvní straně.
5. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody ani povinnost Poskytovatele plnění předmětu smlouvy řádně dokončit či odstranit vady.

### Článek XII.

#### Ukončení smlouvy, odstoupení od smlouvy, výpověď smlouvy

1. Smluvní vztah vzniklý na základě této smlouvy může být ukončen těmito způsoby:
  - a) písemnou dohodou smluvních stran podle § 1981 občanského zákoníku, přičemž účinky ukončení smlouvy nastanou k okamžiku stanovenému v takové dohodě. Nebude-li takový okamžik stanoven, pak tyto účinky nastanou ke dni podpisu dohody oběma smluvními stranami,
  - b) písemným odstoupením kterékoli smluvní strany od této smlouvy v případě jejího podstatného porušení druhou smluvní stranou za podmínek stanovených v § 2002 občanského zákoníku,
  - c) písemným odstoupením Objednatele od této smlouvy v souladu s § 2001 občanského zákoníku z důvodu porušení smluvní povinnosti Poskytovatele v těchto případech:
    - prodlení Poskytovatele se zahájením poskytováním služeb v termínu uvedeném v čl. V. odst. 2 této smlouvy o více než 14 dni bez předchozího písemného souhlasu Objednatele,
    - pokud Objednatel řádně uplatní u Poskytovatele své požadavky či připomínky k obsahu výuky a Poskytovatel je bez vážného důvodu neakceptuje či podle nich při plnění předmětu smlouvy nepostupuje či při porušení povinností dle čl IX. odst. 2, čl. X. odst. 1 a odst. 4 písm. b) a čl. XIII. odst. 2 této smlouvy,
  - d) písemnou výpovědí Objednatele, i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet dnem jejího doručení Poskytovateli. Poskytovateli v takovém případě přísluší nárok na úhradu té části ceny, která byla do okamžiku ukončení smlouvy Poskytovatelem vyúčtována v souladu se smlouvou,
  - e) písemnou výpovědí Poskytovatele z důvodu překážky nastalé na jeho straně, která mu z objektivních důvodů brání pokračovat v plnění dle této smlouvy. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet dnem jejího doručení Objednateli.
2. Účinky odstoupení od smlouvy nastávají dnem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně. V případě odstoupení od smlouvy smluvní strany nebudou mít povinnost vracet plnění, které bylo poskytnuto k datu odstoupení od této smlouvy.
3. Odstoupením od této smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody vzniklé porušením této smlouvy, na oprávněný nárok na zaplacení řádně uplatněných smluvních pokut nebo úroků z prodlení, pokud již dospěl.
4. Poskytovatel má v případě jakéhokoliv předčasného ukončení smlouvy nárok na úhradu pouze té části ceny, která byla do okamžiku ukončení smlouvy Poskytovatelem vyúčtována v souladu s touto smlouvou.

### Článek XIII.

#### Povinnost mlčenlivosti



## Návrh smlouvy včetně příloh

1. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinen dle § 147a odst. 1 ZVZ uveřejnit tuto smlouvu, včetně jejích příloh, změn a dodatků, jakož i výši skutečně uhrazené ceny za plnění předmětu této smlouvy a seznam subdodavatelů Poskytovatele, na profilu Objednatele, a zároveň tuto smlouvu zveřejní v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění (dále jen „zákon č. 340/2015 Sb.“), v registru smluv.
2. Žádná ze smluvních stran není oprávněna poskytnout třetím osobám jakékoli informace o podmínkách této smlouvy a souvisejících s touto smlouvou, jejichž obsahem mohou být důvěrné informace, osobní a citlivé údaje, informace týkající se obchodního tajemství, technologie nebo know-how, s výjimkou povinnosti poskytovat informace podle zvláštních předpisů. Povinnost Objednatele dle předchozího odstavce tím není dotčena.
3. Závazky dle předchozího odstavce tohoto článku zůstávají v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

### **Článek XIV.**

#### **Řešení sporů**

1. Práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní se řídí českým právním řádem zejména pak občanským zákoníkem.
2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za smluvní strany jednat.
3. Nedohodnou-li se smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.

### **Článek XV.**

#### **Komunikace smluvních stran a doručování**

1. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami této smlouvy bude probíhat písemně, není-li smlouvou či dohodou smluvních stran stanoveno jinak. Písemnou komunikací se rozumí komunikace prostřednictvím datových schránek, e-mailu s elektronickým podpisem, doporučené pošty nebo kurýrní služby na kontaktní adresy příslušných smluvních stran dle odstavce 2 tohoto článku.
2. Vzájemný styk mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím kontaktních osob uvedených na str. 1 smlouvy, jejichž totožnost a kontaktní údaje (např. telefonní číslo, faxové číslo, e-mailovou adresu a poštovní adresu) si smluvní strany vzájemně oznámí (totéž platí i pro jakékoli změny kontaktních osob, popř. jejich kontaktních údajů). Pokud si smluvní strany kontaktní osoby neoznámí jinak, platí, že kontaktními osobami jsou osoby uvedené v této smlouvě.
3. Kontaktní osoby budou zastupovat smluvní strany v obchodních a organizačních záležitostech souvisejících s plněním předmětu této smlouvy. Kontaktní osoby budou zejména podávat, přijímat a potvrzovat plnění předmětu této smlouvy, zajišťovat součinnost stran a poskytovat informace o průběhu poskytování služeb. Kontaktní osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro smluvní strany ve vztahu k plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani rušení této smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
4. Jakákoli oznámení vyžadovaná podle této smlouvy, zejména oznámení o odstoupení od smlouvy, musí být učiněna v písemné formě a doručena osobně nebo doručením prostřednictvím datových



## Návrh smlouvy včetně příloh

schránek v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, nebo kurýrní službou, která umožňuje ověření doručení nebo zasláním doporučené zásilky prostřednictvím držitele poštovní licence. Oznámení učiněné výše uvedeným způsobem bude považováno za doručení okamžikem doručení (v případě osobního doručení), okamžikem uvedeným na ověření o doručení (v případě doručení poštou nebo kurýrní službou) nebo okamžikem, který je upraven jako okamžik doručení v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (v případě doručení prostřednictvím datových schránek). Tímto ustanovením nejsou dotčena ustanovení Smlouvy, která umožňují oznamování elektronickou poštou.

5. Doručovací adresou Objednatele se rozumí, pokud Objednatel neoznámí Poskytovateli písemně jinou adresu, tato adresa:

**Ministerstvo dopravy**

k rukám [redacted] *popř. jiné osoby písemně oznámené Poskyvateli*)

Odbor personální  
nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222  
110 15 Praha 1.

5. Doručovací adresou Poskytovatele se rozumí, pokud Poskyvatel neoznámí Objednateli písemně jinou adresu, adresa uvedená v článku I. této smlouvy.

### Článek XVI.

#### Závěrečná ustanovení

1. Žádná ze smluvních stran nemá právo postoupit či jinak převést svá práva či povinnosti vyplývající z této smlouvy bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.
2. Tato smlouva může být měněna, upravována či doplňována pouze formou písemných, postupně číslovaných dodatků, odsouhlasených a podepsaných oběma smluvními stranami. Tyto dodatky se stávají nedílnou součástí této smlouvy.
3. Tato smlouva je vyhotovena v 5 vyhotoveních s platností originálu, z nichž 3 vyhotovení obdrží Objednatel a 2 Poskyvatel.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
  - a) Příloha č. 1: Výzva k podání nabídky na podlimitní veřejnou zakázku „Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“
  - b) Příloha č. 2: Nabídka Poskytovatele

V Praze, dne 4. 11. 2016



Matěj Rázga

Key Account Manager

V Praze, dne.....

.....

Ing. Dan Ťok

ministr dopravy

## Návrh smlouvy včetně příloh



Ministerstvo dopravy

V Praze dne 29-09-2016  
Č. j.: 596/2016-010-PAM/I

### VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY

#### „Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“

V souladu s ustanovením § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), Vás vyzývám k podání nabídky ve zjednodušeném podlimitním řízení na realizaci veřejné zakázky s názvem „Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“, která je rozdělena na pět částí ve smyslu § 98 ZVZ.

#### 1. Identifikační údaje veřejného zadavatele

Zadavatel veřejné zakázky:

Název	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo	nábř. Ludvíka Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1
Jednající	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
IČO	66003008
DIČ	CZ 66003008

Další údaje:

Odpovědný útvar:	Odbor Odpovědný ředitel	Odbor personální – O 010 Ing. Veronika Hrdinová
Kontaktní osoba:		
E-mail:		
Telefon:		

#### 2. Informace o druhu a předmětu veřejné zakázky

Veřejná zakázka na služby s názvem „Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“ (dále též „veřejná zakázka“) je rozdělena ve smyslu § 98 ZVZ na pět částí, a to na:



## Návrh smlouvy včetně příloh

1. část s názvem „Zajištění jazykové výuky **anglického** jazyka“,
2. část s názvem „Zajištění jazykové výuky **německého** jazyka“,
3. část s názvem „Zajištění jazykové výuky **francouzského** jazyka“,
4. část s názvem „Zajištění jazykové výuky **ruského** jazyka“,
5. část s názvem „Zajištění jazykové výuky **českého** jazyka“.

Předmětem plnění 1. části veřejné zakázky je zajištění jazykové výuky anglického jazyka.

Předmětem plnění 2. části veřejné zakázky je zajištění jazykové výuky německého jazyka.

Předmětem plnění 3. části veřejné zakázky je zajištění jazykové výuky francouzského jazyka.

Předmětem plnění 4. části veřejné zakázky je zajištění jazykové výuky ruského jazyka.

Předmětem plnění 5. části veřejné zakázky je zajištění jazykové výuky českého jazyka.

Bližší specifikace předmětu všech částí veřejné zakázky je obsažena v zadávací dokumentaci, která je Přílohou č. 1 této Výzvy.

**Druh veřejné zakázky:** veřejná zakázka na služby

**Klasifikace dle CPV:**

<b>Popis:</b>	<b>CPV:</b>
Poskytování jazykových kurzů	80580000-3

### 3. Zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace, včetně pokynů pro zpracování nabídek na jednotlivé části veřejné zakázky, je přiložena k této výzvě jako její příloha a nedílná součást.

Informace a údaje uvedené v zadávací dokumentaci a jejich přílohách vymezují závazné požadavky zadavatele na zpracování nabídky/nabídek a plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je uchazeč povinen respektovat při zpracování své nabídky/nabídek a ve své nabídce/nabídkách je akceptovat. Neakceptování závazných požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci a jejich přílohách může být považováno za nesplnění zadávacích podmínek a může být důvodem vyloučení uchazeče z další účasti v zadávacím řízení.

Přílohy zadávací dokumentace jsou její nedílnou součástí.

Zadavatel poskytne neomezený a dálkový přístup k zadávací dokumentaci v plném rozsahu na stránkách <<https://www.tendermarket.cz/Z00000514.profil>>. Prostřednictvím tohoto elektronického nástroje budou zadavatelem rovněž odesílány a uveřejňovány dodatečné informace k zadávacím podmínkám dle § 49 ZVZ.

Uchazeč je oprávněn podat nabídku na každou část veřejné zakázky. V případě, že uchazeč podává nabídku na více částí veřejné zakázky, musí podat nabídku na každou část veřejné zakázky samostatně za splnění veškerých požadavků stanovených zadavatelem v zadávací dokumentaci, přičemž požadavky stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci se vztahují na všechny části veřejné zakázky.



## Návrh smlouvy včetně příloh

### 4. Lhůta a místo pro podání nabídek

Lhůta pro podání nabídek počíná běžet dnem následujícím po dni zahájení zadávacího řízení a **končí dnem 17. 10. 2016 v 10:00 hod.**

Nabídky je možno podávat pouze elektronicky prostřednictvím e-tržistiště na adrese <<https://www.tendermarket.cz/Z00000514.profil>> tak, aby byly doručeny zadavateli do konce lhůty pro podání nabídek.

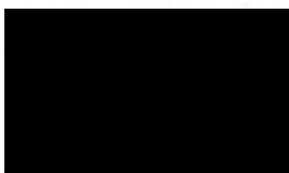
### 5. Požadavky na prokázání splnění kvalifikace dle § 62 ZVZ – kvalifikační předpoklady

Údaje o kvalifikačních předpokladech jsou uvedeny v zadávací dokumentaci, která je Přílohou č. 1 této výzvy.

### 6. Údaje o hodnotících kritériích

Údaje o hodnotících kritériích jsou uvedeny v zadávací dokumentaci, která je Přílohou č. 1 této výzvy.

Příloha č. 1 - Zadávací dokumentace včetně příloh



**Ing. Dan Ťok**  
ministr dopravy



**Čestné prohlášení dodavatele o splnění technických kvalifikačních předpokladů**

Název veřejné zakázky:



**„Zajištění jazykové výuky, tj. anglického, německého, francouzského, ruského a českého jazyka, na Ministerstvu dopravy“**

Část veřejné zakázky: 4. část s názvem „Zajištění jazykové výuky ruského jazyka“

**a) Identifikační údaje veřejného zadavatele:**

Název:	Česká republika - Ministerstvo dopravy
Sídlo:	nábřeží Ludvíka Svobody 12/1222, 110 15 Praha 1
IČO:	66003008
DIČ:	CZ66003008
Jednající:	Ing. Danem Ťokem, ministrem dopravy
Odpovědný útvar:	Odbor personální
Kontaktní osoba:	
E-mail kontaktní osoby:	
Telefon kontaktní osoby:	

**b) Identifikační údaje uchazeče:**

**Obchodní firma/jméno: Caledonian Languages, s.r.o.**  
Sídlo/místo podnikání: U půjčovny 952/2, Praha 1, PSČ 110 00  
IČO: 24229881  
DIČ: CZ24229881  
Osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče: Matěj Rázga, Key Account Manager  
Kontaktní osoba: Matěj Rázga  
Telefonní / faxové spojení kontaktní osoby:   
E-mail kontaktní osoby: 

**c) Čestné prohlášení uchazeče:**

Tímto čestně prohlašuji, že splňuji technické kvalifikační předpoklady stanovené v zadávací dokumentaci na výše uvedenou část veřejné zakázky.

**d) Podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče:**

V Praze dne 6. 11. 2016,

Matěj Rázga

.....  
jméno a příjmení

Key Account Manager

.....  
