



příloha č.5 dohody č.:			BMA-MN-130/2021		POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/000 0053)		Vzdělávací zařízení:	HOPE Jazykový servis s.r.o.		
Plán výuky					IČO:	27677338	Jména lektorů:	xxxxx		
Zaměstnavatel:		Adbros s.r.o.								
Název vzdělávací aktivity:			Profesní angličtina			skupina	2	Místo výuky:	Srbská 53, Brno 612 00	
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata						
1	09.12.2021	3	9,45-12,00	Úvod a seznámení s cílem projektu, seznámení s účastníky, popis činností ve firmě, "základní gramatický výpis						
2	16.12.	3	9,45-12,00	Gramatický blok I., výpis a nácvik						
3	06.01.2022	3	9,45-12,00	Firemní prezentace – popis firmy a její struktury, předávání informací o oboru podnikání, prezentace produktů- 1.část						
4	13.1.	3	9,45-12,00	Firemní prezentace – popis firmy a její struktury, předávání informací o oboru podnikání, prezentace produktů- 2.část						
5	20.1.	2	10,30-12,00	Terminologie pro IT obor, webové a mobilní aplikace - výpis						
6	27.1.	2	10,30-12,00	Terminologie pro IT obor, webové a mobilní aplikace - nácvik užití v praxi						
7	3.2.	2	10,30-12,00	Gramatický blok II.- výpis a nácvik užití v praxi						
8	10.2.	2	10,30-12,00	Terminologie pro graf. design, marketing- výpis						
9	17.2.	2	10,30-12,00	Terminologie pro graf. design, marketing- nácvik užití v praxi						
10	24.2.	2	10,30-12,00	Gramatický blok III.- výpis a nácvik užití						
11	3.3.	2	10,30-12,00	Terminologie pro pracovníky call center- 1. část						
12	10.3.	2	10,30-12,00	Terminologie pro pracovníky call center- 2. část						
13	17.3.	2	10,30-12,00	Obchodní angličtina v praxi: Telefonní rozhovor I přijetí hovoru, problémy, které mohou při telefonování nastat, fráze používané při telefonním hovoru, zdvořilé ukončení hovoru.						
14	24.3.	2	10,30-12,00	Obchodní angličtina v praxi: Telefonní rozhovor II – Praktický nácvik telefonních hovorů, telekonferencí.						
15	31.3.	2	10,30-12,00	Písemná komunikace I - formální styl psaní e-mailů, jak správně formulovat, jak používat zkratky.						
16	7.4.	2	10,30-12,00	Písemná komunikace II – využití písemné komunikace pro různé účely (žádost, objednávka, fakturace atd.). Praktický nácvik písemné komunikace.						
17	14.4.	2	10,30-12,00	Meeting- jak osobně jednat-fráze, obraty, zdvořilostní komunikace						
18	21.4.	2	10,30-12,00	Meeting- jnácvik						
19	28.4.	2	10,30-12,00	Reklamace a jednání se zákazníkem -1. část						
20	5.5.	2	10,30-12,00	Reklamace a jednání se zákazníkem -2. část						
21	12.5.	2	10,30-12,00	Gramatický blok IV.- výpis a nácvik užití						
22	19.5.	2	10,30-12,00	Opakování odborné terminologie						
23	26.5.	2	10,30-12,00	Aktuality oboru						
24	2.6.	2	10,30-12,00	Opakování obchodní angličtiny						
25	09.06.2022	2	10,30-12,00	Shrnutí podstatných výstupů kurzu, dotazy, příprava na test, Testování						
26										
27										

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
28				
29				
30				

Vyplňte pouze bílá pole

Datum:		jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	xxxx	Bc. Sedláček Michal, jednatel		
Číslo telefonu:	xxxx			
Email:	xxxx			