



příloha č.5 dohody č.:			BMA-MN-104/2023		POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/000 0053)		Vzdělávací zařízení:	HOPE Jazykový servis s.r.o.	
Plán výuky							Jména lektorů:	xx	
Zaměstnavatel:		Adbros s.r.o.			IČO:	27677338			
Název vzdělávací aktivity:			Profesní angličtina			skupina	1	Místo výuky:	Srbská 53, Brno 612 00
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata					
1	24.05.2023	3	12,15-14,30	Úvod a seznámení s cílem projektu, seznámení s účastníky, popis činností ve firmě, základní gramatický výpis					
2	31.5.	3	12,15-14,30	Gramatický blok I., výpis a procvičení					
3	7.6.	3	12,15-14,30	Firemní prezentace – popis firmy a její struktury, předávání informací o oboru podnikání, prezentace produktů- 1.část					
4	14.6.	3	12,15-14,30	Firemní prezentace – popis firmy a její struktury, předávání informací o oboru podnikání, prezentace produktů- 2.část					
5	21.6.	3	12,15-14,30	Terminologie pro IT obor, webové a mobilní aplikace - výpis					
6	28.6.	3	12,15-14,30	Terminologie pro IT obor, webové a mobilní aplikace - nácvik užití v praxi					
7	12.7.	3	12,15-14,30	Gramatický blok II.- výpis a nácvik užití v praxi					
8	xx	3	12,15-14,30	Terminologie pro pozici graphic designer- výpis					
9	xx	3	12,15-14,30	Terminologie pro pozici graphic designer- nácvik užití v praxi					
10	xx	3	12,15-14,30	Gramatický blok III.- výpis a nácvik užití					
11	xx	2	13,00-14,30	Terminologie pro řízení projektů- 1. část					
12	xx	2	13,00-14,30	Terminologie pro řízení projektů- 2. část					
13	xx	2	13,00-14,30	Obchodní angličtina v praxi: Telefonní rozhovor I přijetí hovoru, problémy, které mohou při telefonování nastat, fráze používané při telefonním hovoru, zdvořilé ukončení hovoru.					
14	xx	2	13,00-14,30	Obchodní angličtina v praxi: Telefonní rozhovor II – Praktický nácvik telefonních hovorů, telekonferencí.					
15	xx	2	13,00-14,30	Písemná komunikace I - formální styl psaní e-mailů, jak správně formulovat, jak používat zkratky.					
16	xx	2	13,00-14,30	Písemná komunikace II – využití písemné komunikace pro různé účely (žádost, objednávka, fakturace atd.). Praktický nácvik písemné komunikace.					
17	xx	2	13,00-14,30	Shrnutí a procvičení probrané slovní zásoby					
18	xx	2	13,00-14,30	Úvod k tématu reklamace					
19	xx	2	13,00-14,30	Reklamace a jednání se zákazníkem -1. část					
20	xx	2	13,00-14,30	Reklamace a jednání se zákazníkem -2. část					
21	xx	2	13,00-14,30	Opakování odborné terminologie, Opakování obchodní angličtiny, shrnutí a příprava na test					
22	xx	2	13,00-14,30	Testování					

Vyplňte pouze bílá pole

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