

**Приложение № 5. Образец на ценово предложение**

**Приложение № 5а. Образец на ценово предложение за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“ (поставя се в отделен, непрозрачен плик „Предлагани ценови параметри“).**

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
за участие в „открита“ по вид процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017,  
за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

От: ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД, ЕИК/БУЛСАТ 824125397  
(наименование на участника)

със седалище град гр. Плевен ул. Дойран 63 ет. 2 и адрес за кореспонденция: гр. Плевен ул. Дойран 63 ет. 2, тел.:064/800 792, факс:064/810 021, e-mail: cv.marinov@abv.bg,

Уважаеми госпожи и господа,

аз долуподписаният Цветозар Иванов Маринов,  
(име и фамилия)

в качеството си на Управител  
(длъжност)

на ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД,  
(наименование на участника)

участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017, за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, предлагам следното ценово предложение:

**1. Цени**

Декларирам, че предлаганите от нас цени включват всички преки и/или косвени разходи за качествено провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД, включително и не само: възнаграждение на преподавателите, разходи за учебни материали и помагала, транспортни, командировъчни, комуникационни и организационни, както и всички други разходи, свързани с качествено обучение по английски език на служителите на възложителя.

**1.1. Предлагани цени за провеждане на обучение по английски език за едно ниво в материално-технически бази на изпълнителя:**

№	Населено място	Вида присъствена форма на обучение	Цена за 1 (един) учебен час на един обучаем по английски език в материално-технически бази на изпълнителя, в лв., без ДДС	Стойност за 80 (осемдесет) учебни часа по английски език за един обучаем в материално-технически бази на изпълнителя, в лв., без ДДС
1	гр. София	Индивидуална форма на обучение	16,60	1328,00

1811



2	гр. София	В група до 10 човека	4,40	352,00
3	гр. София	Бизнес английски в група до 5 човека	4,10	328,00
4	гр. Плевен	Индивидуална форма на обучение	15,60	1248,00
5	гр. Плевен	В група до 10 човека	4,40	352,00
6	гр. Плевен	Бизнес английски в група до 5 човека	4,10	328,00
7	гр. Монтана	Индивидуална форма на обучение	15,60	1248,00
8	гр. Монтана	В група до 10 човека	4,40	352,00
9	гр. Монтана	Бизнес английски в група до 5 човека	4,10	328,00
10	гр. Благоевград	Индивидуална форма на обучение	16,60	1328,00
11	гр. Благоевград	В група до 10 човека	4,40	352,00
12	гр. Благоевград	Бизнес английски в група до 5 човека	4,10	328,00
<b>Стойност за организиране и провеждане на едно ниво за обучение по английски език в материално-технически бази на изпълнителя, в лв. без ДДС:</b>				7872,00

Бележки: Участникът трябва да попълни всички позиции от ценовото предложение, като цените трябва да бъдат с точност до втория знак след десетичната точка.

**1.2. Предлагани цени за провеждане на обучение по английски език в административни сгради на възложителя:**

№	Населено място	Присъствена форма на обучение	Цена за 1 (един) учебен час на един обучаем по английски език в административна сграда на възложителя, в лв., без ДДС	Стойност за едно ниво 80 (осемдесет) учебни часа по английски език за един обучаем в административна сграда на възложителя, в лв., без ДДС
1	гр. София	Индивидуална форма на обучение	27,00	2160,00
2	гр. София	В група до 10 човека	7,00	560,00
3	гр. София	Бизнес английски в група до 5 човека	9,00	720,00
4	гр. Плевен	Индивидуална форма на обучение	27,00	2160,00
5	гр. Плевен	В група до 10 човека	7,00	560,00
6	гр. Плевен	Бизнес английски в група до 5 човека	9,00	720,00
7	гр. Монтана	Индивидуална форма на обучение	27,00	2160,00
8	гр. Монтана	В група до 10 човека	7,00	560,00
9	гр. Монтана	Бизнес английски в група до 5 човека	9,00	720,00
10	гр. Благоевград	Индивидуална форма на обучение	27,00	2160,00
11	гр. Благоевград	В група до 10 човека	7,00	560,00
12	гр. Благоевград	Бизнес английски в група до 5 човека	9,00	720,00
<b>Стойност за организиране и провеждане на едно ниво за обучение по английски език в административна сграда на възложителя, в лв. без ДДС:</b>				13760,00

Декларираме, че изразяваме следното съгласие:

1. При несъответствие между „Цена за 1 (един) учебен час на един обучаем по английски език в...“, „Стойност за едно ниво 80 (осемдесет) учебни часа по

*[Signature]*

*[Signature]*

1813

*[Signature]*

*[Signature]*



английски език за един обучаем в..." и „Стойност за организиране и провеждане на едно ниво за обучение по английски език в ...“, за вярно да се приеме „Цена за 1 (един) учебен час на един обучаем по английски език в..." и останалите общи цени да се приведат в съответствие спрямо нея;

2. При различие между изписани с цифри и думи стойности, за вярно да се приеме изписаното с думи.

## 2. Начин на плащане.

Приемам плащането на цената по сключения договор да се извършва в български левове (или в тяхната равностойност в ЕВРО според курса на БНБ, в случай че преди сключването или по време на действие на договора като официално платежно средство в РБ бъде приета общата европейска валута – ЕВРО), по банков път, в срок до **60 (шестдесет) дни**, считано от датата на получаване на оригиналната фактура, съдържаща всички реквизити по Закона за счетоводството (ЗС), двустранно подписан приемо-предавателен протокол за заявената, извършена и приета без забележки услуга по предмета на поръчката.

## Обработване и съхранение на лични данни:

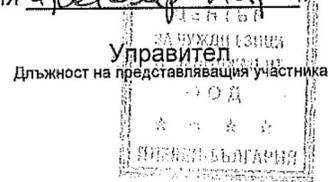
Във връзка с влизане в сила, считано от 25.05.2018 г. на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящото Ценово предложение, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни според действащата нормативна уредба.

Дата 26.05. 2020 година

Подпис и печат:

Име и Фамилия Цветослав Нарчов

На основание чл.37 от ЗОП



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

1815

*Handwritten signature*



Приложение 2 - Към Договор за обществена поръчка ...../.....2021 г.



*Handwritten signature or initials.*



**Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнението на Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“**

Целта на това обучение е да развие умения у обучаващите се служители на възложителя за ефективно ползване на английски език с оглед практическите нужди в процеса на комуникация на служителите.

**1. Изисквания:**

**1.1. Обхват на обученията за 2020-2024 г.:**

- 27 служители на индивидуално обучение;
- 162-ма служители разделение на групи до 10 човека;
- 15 служители – бизнес английски, разделение на групи до 5 човека.

**1.2. Срок за стартиране на съответното обучение:** до 30 дни от датата на изпращане на заявка за обучение до Изпълнителя.

**1.3. Продължителност на съответното обучение:** 80 учебни часа за едно ниво (1 учебен час се равнява на 40 астрономически минути).

**1.4. Срок за провеждане на съответното обучение:** срок за провеждане на едно ниво – 4 месеца, максимален брой нива за 1 година - три нива.

**1.5. Форма на обучение:** през работни дни и/или съботно-неделно обучение.

**1.6. Място на провеждане:** в сграда на ЧЕЗ и/или в сгради на фирмата доставчик.

**1.7. Градове на провеждане:** София, Монтана, Плевен, Благоевград.

**1.8. Етапи на провеждане на обучението:**

- Диагностизиране и оценка на настоящото ниво на владеене на езика от служителите, включени в обучението - входящ тест;
- Финален тест и издаване на сертификат на успешно завършилите обучението.

**2. Условия:**

**2.1.** Видът и обемът на обученията се конкретизират във всеки отделен случай чрез подаване на писмена заявка от Възложителя, която следва да съдържа следната информация: вид на обученията, брой служители и места (едно от 4-те посочени населени места) за провеждане. Заявките се изпращат на Изпълнителя по факс или по електронната поща.

**2.2.** Изпълнителят изготвя и съгласува с Възложителя график за провеждане на обученията, включени в заявката.

**2.3.** Изпълнителят се задължава да предоставя на Възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна заявка на Възложителя след приключване на обучението на всяка група, включена в обхвата на изпълнението на съответната заявка.

**2.4.** Отчетът за всяко конкретно възложено обучение по предмета на заявката на Възложителя задължително се придружава от следните документи:

- Списъци на участниците в обучението;
- Месечна присъствена форма;
- Учебна програма по дни и часове, както и с посочено място, на което ще се реализира обучението;
- Анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
- Доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- Копие на сертификати на успешно завършилите обучението.

**2.5.** Възложителят приема изпълнението след всяка изпълнена заявка за обучения, т.е. след приключването изцяло на обученията, включени в конкретната заявка, което се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол. Подписването на протокола за приемане на изпълнението по конкретната заявка на Възложителя е предпоставка за извършване на дължимото плащане.



Приложение 3 - Към Договор за обществена поръчка ...../.....2021 г.



*Handwritten signature or initials.*



Приложение № 3. Предложение за изпълнение на поръчката

Приложение № 3а. Предложение за изпълнение на поръчката за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

До „ЧЕЗ Разпределение България“ АД  
гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 159

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**  
за участие в „открита“ по вид процедура за възлагане на обществена поръчка  
с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017,  
за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

От: ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД, със седалище град Плевен и адрес за кореспонденция гр. Плевен, ул. „Дойран“ 63, ет 2, тел.: 064/800792, факс: 064/810021, e-mail: cv.marinov@abv.bg,

Уважаеми госпожи и господа,

аз долуподписаният ЦВЕТОЗАР МАРИНОВ,

в качеството си на УПРАВИТЕЛ

на ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД

ЕИК 824125397 - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017, за Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“,

Декларирам, че ще изпълним предмета на обществената поръчка, Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, в съответствие с техническата спецификация на Възложителя от глава II. Техническа спецификация. Изисквания и условия на възложителя към изпълнение на предмета на поръчката от документацията, изискванията и условията, описани в проекта на договор и приложенията към него.

За изпълнението на поръчката, Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, ще извършим следното:

I. Декларираме, че:

- Приемаме да организираме и провеждаме обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“ след отправена писмена заявка от страна на възложителя, в гр. София, гр. Плевен, гр. Монтана и гр. Благоевград за прогнозния брой от 27 служители на индивидуално обучение, 162-ма служители разделение на групи до 10 човека и 15 служители – бизнес английски, разделение на групи до 5 човека.
- Приемаме продължителността на обучението по английски език за едно ниво да бъде в рамките на 80 учебни часа, като всеки учебен час ще бъде с продължителност 40 минути.
- Приемаме срокът за провеждане на едно ниво по английски език да бъде с продължителност 4 /четири/ месеца.
- Приемаме за 1 /една/ година да бъдат проведени максимален брой обучения по 3 /три/ нива на английски език.
- Приемаме форма на обучение да организираме и провеждаме през работни дни и/или съботно-неделно обучение.



- Приемаме да организираме и да проведем диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на английски език за всеки служител, посочен в писмената заявка на възложителя, включен в обучението – чрез входящ тест.
- Приемаме и се задължаваме, в случай на необходимост от промяна и/или добавяне на посочените в офертата преподавател/и, които ще изпълняват предмета на договора, писмено да уведоми възложителя за промяната и/или добавянето на преподавател, като декларираме, че новият преподавател ще притежава необходимата професионална компетентност. В срок от 5 (пет) работни дни от датата на уведомяването, ще представим актуализиран списък в съответствие с изискванията на възложителя.
- Задължаваме се да не променяме изискванията на възложителя, в случай на промяна в състава на преподавателите.
- Приемаме и се задължаваме да осигурим преподавател (обучител) за всяко конкретно възложено обучение.
- Приемаме и се задължаваме, в случай на необходимост от промяна в наша собствена и/или наета материално-техническа база, която ще използваме за изпълнението на предмета на договора, писмено да уведомим възложителя за промяната. В срок от 5 (пет) работни дни от датата на уведомяването, ще представим актуализиран списък в съответствие с изискванията на възложителя.

## II. Декларираме, че:

- Приемаме възложителят да отправя писмена заявка за провеждане на индивидуална присъствена форма на обучение и/или на присъствена форма за обучение на поддържания от нас факс номер 064/810021 или e-mail: cv.marinov@abv.bg при необходимост от провеждане на обучение по английски език, в която да бъдат посочени форма и вид на обучение (индивидуално или групово), населено място за провеждане на обучението, брой и имена на служителите в съответното населено място, участници в обучението, материална база за провеждане на обучението.
- Ще изготвим и представим за одобрение от възложителя График за провеждане на входящ тест за определяне на нивото на служителите в съответните населени места, определени от възложителя в писмената заявка, с посочени дата, час, населено място и адрес на провеждане, както и информация за преподавателите, в срок до **5 (пет) работни дни** *Ино не повече от 5 (пет) работни дни*, след писмена заявка, отправена от възложителя.
- Ще изготвим и представим на възложителя за одобрение в срок до **5 (пет) работни дни** *Ино не повече от 5 (пет) работни дни*, считано от посочената в Графика дата за провеждане на входящ тест за определяне на нивото на служителите в съответните населени места следните документи:
  - Списък с обобщените резултати, след проведен и оценен входящ тест за определяне на нивото на владеене на английски език на служителите, в който ще бъдат посочени имената на служителите, явили се на теста, населено място, получения от всеки служител брой точки, ниво на владеене на език в съответствие с получения брой точки от теста и формата на обучение (индивидуална или в група съгласно писмената заявка от възложителя).
  - График за провеждане на всяка индивидуална или групова форма на обучение за съответното ниво, съответстващи на постигнатите от служителите резултати, в който ще бъдат посочени, град, адрес на провеждане, информация за преподавателя, провеждащ обучението, имена на служителите, вида на присъствената форма, ниво на обучението, начален и краен срок на обучението, в съответствие с декларираното по горе.
- Всяко едно обучение по английски език за съответното ниво, провеждани в гр. София, гр. Плевен, гр. Монтана и гр. Благоевград ще бъде с начална дата не по-късно от **30 (тридесет) дни** *Ино по-късно от 30 дни*, считано от датата на писмената заявка за възлагане на съответното обучение.
- За всеки един обучаем служител на възложителя ще разработим, осигурим и предоставим всички необходими учебни материали (учебници, учебни тетрадки, допълнителни помагала, работни листи, входящи, междинни и финални тестове, презентационни материали, handouts, въпросници и всички други необходими допълнителни материали) за всяко от нивата. В първия учебен час ще предоставим на всеки обучаем необходимите учебници и учебни тетрадки.

67



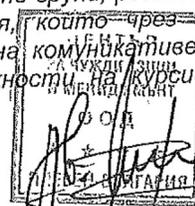
- Ще осигурим всички технически и обучителни средства (мултимедия, преносим компютър, аудио система, обучителни дискове и др.), необходими на преподавателите за провеждането на всеки учебен час по английски език, независимо дали обучението се провежда в административни сгради на възложителя или в посочените от нас материално-технически бази.
- Всяко възложено обучение по английски език за съответното ниво ще приключи с провеждане на финален тест на всички обучаеми служители на възложителя, след което ще извършим проверка и оценка на резултатите от финалния тест.
- На всеки служител на възложителя, успешно издържал финалния тест, ще подготвим и издадем индивидуално удостоверение (сертификат) за съответното завършено ниво по английски език.
- След приключване на обучението за всяка група, за всяко ниво на обучение по английски език, ще представим на възложителя подробен отчет за изпълнението на всяка конкретна писмена заявка, който отчет ще бъде придружен със следните документи:
  - Списък на участващите в обучението по английски език служители на възложителя;
  - Месечна присъствена форма за периода на обучение;
  - Списъци на обучаващите преподаватели по месеци и по нива и форми за обучения;
  - Учебна програма по дни и часове, с посочено място на провеждане на обучението;
  - Анкета за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
  - Доклад за цялостното обучение и обобщение на проведените анкети за установяване на удовлетвореността на участниците;
  - Копия на издадените удостоверения (сертификати) за всеки обучаем.

III. Предлагаме на възложителя следната методология за провеждана на обучение по английски език за индивидуална присъствена форма на обучение и за присъствена форма на обучение в групи до 5 и 10 човека, за всяко отделно ниво по английски език, включваща: пълно описание, подробна учебна програма; тестове за оценка на знания и умения; практически примери; методи за оценка на ефекта от обученията:

Методологията, която ще използваме за провеждане на индивидуална присъствена форма на обучение за всяко отделно ниво е:

Методологията, която ще използваме за провеждане на индивидуална присъствена форма на обучение по английски език за всяко отделно ниво е съобразена с изискванията на настоящата процедура и техническата спецификация. Нивата на обучение са дефинирани съгласно Общата европейска езикова рамка. Предвидени са входящи тестове с цел диагностициране и оценка на настоящето ниво на служителите, на база на резултатите от които ще се определи нивото на обучение на всеки отделен участник.

Целта на обучението е да развие уменията на обучаемия за ефективно ползване на английски език с оглед практическите нужди в процеса на комуникация на служителите. Основните насоки на обучението по общ английски език са пряко свързани с Общата европейска езикова рамка, а именно развиване на умения за четене, писане, слушане, говорене и граматика в съответствие с диагностицираното входно ниво на участниците. Обучението се провежда съгласно утвърдените европейски практики и стандарти по най-модерни дидактически методи. Обучението съчетава принципите на комуникативния подход, възприети в съвременното чуждоезиково обучение за възрастни, с доказани интерактивни форми и методи на преподаване и упражняване. Обучаемите използват езика като средство за общуване в реалистични комуникативни ситуации в работен контекст. Развиването на уменията, свързани с общуването (четене, слушане, говорене и писане) е градирано и съобразено с нивото на езикова компетентност на обучаемите. Интерактивните техники, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа, дискусии, ролеви игри, работа по двойки, работа по групи, решаване на казуси и др. В центъра на учебния процес е поставен обучавания, който чрез максимален обем практическа работа развива уменията си за ползване на комуникативен английски език. Преподавателят развива и тренира езиковите възможности на курсиста посредством



69

въвеждане и практическо упражняване на новия материал с помощта на съвременни технически средства – аудио и мултимедийна техника. Преподавателят прилага гъвкав подход при поднасяне на учебното съдържание и предлага комуникативни интерактивни упражнения, насочени към развиване на практическите езикови умения на обучаемите и съобразени с индивидуалната форма на обучение.

Индивидуалното обучение е подходящо за хора, които предпочитат да работят самостоятелно с преподавателя, за да получат повече внимание, а уроците да са изцяло съобразени с техните конкретни нужди или специфичен начин на работа. Известно е, че изучаването на чужд език се отдава различно при различните хора. При индивидуалната форма на обучение на учащия не се налага да се съобразява с темпото на възприемане на другите курсисти в групата, а преподавателят се съобразява изцяло с неговите възможности. По тази причина при индивидуалното обучение езиковата компетентност притежава преходен профил и променлива конфигурация, които зависят от професионалното развитие, обществения и личния живот, интересите и т.н. на обучаемия. При индивидуалното обучение в по-голяма степен е застъпено използването на емпирични методи, които да изследват взаимодействието между наличните езикови и културни знания и новото учебно съдържание и превръщането им в декларативни и процедурни езикови знания. Тук някои методически похвати и техники като ролеви игри и работата по двойки се характеризират с непосредственото участие на преподавателя като „втори“ обучаем. Междузиковият трансфер води не само до растеж на декларативните и процедурните знания по изучавания език, но и до консолидиране/стабилизиране на вече наличните езикови знания. При индивидуалното обучение в по-голяма степен е застъпено и направляваното учене, при което успоредно с растежа на знанията по изучавания език нарастват и знанията за самия процес на учене (learning awareness), което усилва значението на направляваното учене. Създава се и по-добра възможност за по-активно участие на обучаемия в процеса на учене и развитие на продуктивните умения в езика, а при по-активната интеракция с преподавателя – и развиването на комуникативната компетентност, при което учащият овладява комуникативната компетентност на преподаващия.

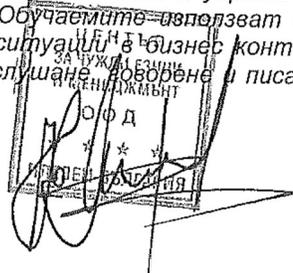
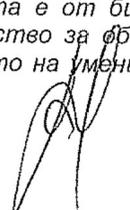
Предвидено е провеждане на междинен и финален тест за мониторинг на хода и резултатите от обучението. На всеки служител на възложителя, успешно издържал финалния тест, ще бъде подготвен и издаден индивидуален сертификат за съответното завършено ниво по английски език.

Методологията, която ще използваме за провеждане на присъствена форма на обучение в група до 5 човека за всяко отделно ниво е:

Методологията, която ще използваме за провеждане на присъствена форма на обучение по английски език в група до 5 човека за всяко отделно ниво е съобразена с изискванията на настоящата процедура и техническата спецификация и е с фокус бизнес английски. Нивата на обучение са дефинирани съгласно Общата европейска езикова рамка. Предвидени са входящи тестове с цел диагностициране и оценка на настоящето ниво на служителите, на база на резултатите от които ще се формират групите за обучение в размер до 5 обучаеми.

Целта на обучението е да развие уменията на служителите за ефективно ползване на английски език в бизнес среда с оглед практическите нужди в процеса на комуникация на служителите. Основните насоки на обучението по бизнес английски език са пряко свързани с Общата европейска езикова рамка, а именно развиване на умения за четене, писане, слушане, говорене и граматика в бизнес контекст и в съответствие с диагностицираното входно ниво на участниците. Обучението се провежда съгласно утвърдените европейски практики и стандарти по най-модерни дидактически методи. Обучението съчетава принципите на комуникативния подход, възприети в съвременното чуждоезиково обучение за възрастни, с доказани интерактивни форми и методи на преподаване и упражняване. Тематиката е от бизнес ежедневието на модерния свят. Обучаемите използват езика като средство за общуване в реалистични комуникативни ситуации в бизнес контекст. Развиването на уменията, свързани с общуването (четене, слушане, говорене и писане) е

71



градирано и съобразено с нивото на езикова компетентност на обучаемите. Интерактивните техники, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа, дискусии, ролеви игри, работа по двойки, работа по групи, решаване на казуси и др. В центъра на учебния процес е поставен обучавания, който чрез максимален обем практическа работа развива уменията си за ползване на комуникативен бизнес английски език. Преподавателят развива и тренира езиковите възможности на курсистите посредством въвеждане и практическо упражняване на новия материал с помощта на съвременни технически средства – аудио и мултимедийна техника. Преподавателят прилага гъвкав подход при поднасяне на учебното съдържание и предлага комуникативни интерактивни упражнения, насочени към развиване на практическите езикови умения на обучаемите, съчетана с овладяване на подходящ обем бизнес лексика и терминология.

Предвидено е провеждане на междинен и финален тест за мониторинг на хода и резултатите от обучението. На всеки служител на възложителя, успешно издържал финалния тест, ще бъде подготвен и издаден индивидуален сертификат за съответното завършено ниво по английски език.

Методологията, която ще използваме за провеждане на присъствена форма на обучение в група до 10 човека за всяко отделно ниво е:

Методологията, която ще използваме за провеждане на присъствена форма на обучение по английски език в група до 10 човека за всяко отделно ниво е съобразена с изискванията на настоящата процедура и техническата спецификация. Нивата на обучение са дефинирани съгласно Общата европейска езикова рамка. Предвидени са входящи тестове с цел диагностициране и оценка на настоящото ниво на служителите, на база на резултатите от които ще се формират групите за обучение в размер до 10 обучаеми.

Целта на обучението е да развие уменията на служителите за ефективно ползване на английски език с оглед практическите нужди в процеса на комуникация на служителите. Основните насоки на обучението по общ английски език са пряко свързани с Общата европейска езикова рамка, а именно развиване на умения за четене, писане, слушане, говорене и граматика в съответствие с диагностицираното входно ниво на участниците. Обучението се провежда съгласно утвърдените европейски практики и стандарти по най-модерни дидактически методи. Обучението съчетава принципите на комуникативния подход, възприети в съвременното чуждоезиково обучение за възрастни, с доказани интерактивни форми и методи на преподаване и упражняване. Обучаемите използват езика като средство за общуване в реалистични комуникативни ситуации в работен контекст. Развиването на уменията, свързани с общуването (четене, слушане, говорене и писане) е градирано и съобразено с нивото на езикова компетентност на обучаемите. Интерактивните техники, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа, дискусии, ролеви игри, работа по двойки, работа по групи, решаване на казуси и др. В центъра на учебния процес е поставен обучавания, който чрез максимален обем практическа работа развива уменията си за ползване на комуникативен английски език. Преподавателят развива и тренира езиковите възможности на курсистите посредством въвеждане и практическо упражняване на новия материал с помощта на съвременни технически средства – аудио и мултимедийна техника. Преподавателят прилага гъвкав подход при поднасяне на учебното съдържание и предлага комуникативни интерактивни упражнения, насочени към развиване на практическите езикови умения на обучаемите.

Предвидено е провеждане на междинен и финален тест за мониторинг на хода и резултатите от обучението. На всеки служител на възложителя, успешно издържал финалния тест, ще бъде подготвен и издаден индивидуален сертификат за съответното завършено ниво по английски език.

Допълнителна информация за методологията за провеждане на присъствена форма на обучение по английски език е налична в Приложение 1 заедно с подробни учебни програми.

73



IV. За провеждане на обучението по английски език ще използваме следните обучителни средства и материали (участникът посочва обучителните средства и материали, които ще използва като: учебници, учебни тетрадки, допълнителни помагала, работни листи, презентационни материали, обучителни дискове, handouts, въпросници, мултимедия, преносим компютър, аудио система, обучителни дискове и др.):

- Учебна серия STRAIGHTFORWARD SE на изд. MACMILLAN, разработена в 6 нива. Всеки обучаем получава оригинален учебен комплект, който се състои от учебник, работна тетрадка, обучителен диск, индивидуален достъп до обучителна платформа за практика онлайн. Всеки преподавател разполага с оригинални методически насоки, учебник, работна тетрадка, class audio CDs, електронен учебник за онагледяване, ресурсни дискове с възможност за допълнителни материали под формата на handouts, комплект междинни и финални тестове.

- За обучението по бизнес английски ще използваме учебна серия IN COMPANY на изд. MACMILLAN, разработена в 5 нива. Всеки обучаем получава оригинален учебен комплект, който се състои от учебник, електронна работна тетрадка, индивидуален достъп до обучителна платформа за практика онлайн. Всеки преподавател разполага с оригинални методически насоки, учебник, работна тетрадка, електронен учебник за онагледяване, ресурсни дискове с възможност за допълнителни материали под формата на handouts, комплект междинни и финални тестове.

- При провеждане на обучението се осигуряват: аудио система за упражненията за слушане, лаптоп или компютър с мултимедия за подпомагане онагледяването на учебния процес, бяла дъска или флипчарт

- За учебните помагала са приложени образци; същите могат да се разгледат подорбно на интернет сайта на издателството:

<https://www.macmillanenglish.com/bg/catalogue/courses/adults-and-young-adults/straightforward-second-edition/course-information>

<https://www.macmillanenglish.com/bg/catalogue/courses/business-english/in-company-30>

**Към настоящото Предложение за изпълнение на поръчката прилагаме следното:**

1. Подробна учебна програма за всяко ниво на обучение по английски език;
2. Примерен график за провеждане на обучението.
3. Образци на учебни материали и помагала за провеждане на обучението.
4. Образци на документи, които ще се прилагат при провеждане на обучението, отчитането и приемането му:
  - Списък на участниците в обучението;
  - Месечна присъствена форма;
  - Анкети за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците;
  - Доклад за обучението и обобщение на анкетите;
  - Удостоверение (сертификат) за успешно приключило обучение.

Бихме желали да обърнем внимание на следните допълнителни преимущества на нашето техническо предложение, спрямо задължителните изисквания и условия по документацията за участие, свързани с изпълнението на настоящата поръчка:

«Център за чужди езици и мениджмънт» ООД в част от националната верига Училища ЕВРОПА с 27 години опит в обученията, включително като доставчик на обучения за ЧЕЗ и други големи компании. Нашето предложение е базирано както на опита и ресурсите на веригата, така и на опита ни в изпълнението на голям брой обучителни поръчки и проекти на ЧЕЗ. Освен това, предлагаме допълнително:

- възможност за консултации с преподавателите в Училища „Европа“
- достъп до електронната платформа с обучителни ресурси на Училища «Европа»
- допълнителни тестове за самостоятелна работа и мониторинг на учебния процес
- осигуряване на тематични материали, свързани с професионалното ежедневие на обучаемите под формата на усвояване на специфична терминология
- осигуряване устойчивост на резултатите чрез 2 годишен достъп до обучителни ресурси за практическа работа и поддържане на езиково ниво (2 години след приключване на обучението)

45

приключване  
ЦЕНТЪР  
ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ  
И МЕНИДЖМЪНТ  
ООД  
ПЛЕБЕН-БЪЛГАРИЯ

- възможност за присъствено онлайн обучение в реално време в случай на извънредни обстоятелства

Декларираме, че сме запознати с критериите за възлагане и подбор, и показателите за оценка на офертите от документацията за тази обществена поръчка. Посочените по-горе преимущества са предложени с разбирането, че няма да доведат до повишаване на оценката на нашата оферта, тъй като не са предвидени такива показатели за оценка на офертите от документацията за обществената поръчка.

#### Обработване и съхранение на лични данни:

Във връзка с влизане в сила, считано от 25.05.2018 г. на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО, информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящото Предложение за изпълнение на поръчката, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

#### Приложения към нашето Предложение за изпълнение на поръчката за Обособена позиция 1 са:

- Приложение 1 – Подробна учебна програма за всяко ниво на обучение по английски език с подробна методология и образци на учебни материали и помагала
- Приложение 2 – Примерен график за провеждане на обучението.
- Приложение 3 – Образец на Списък на участниците в обучението;
- Приложение 4 – Образец на Месечна присъствена форма.
- Приложение 5 – Образец на Списък на учителите по месеци и по обучения;
- Приложение 6 - Образец на Анкета за оценка на обучението за установяване на удовлетвореността на участниците.
- Приложение 7 - Образец на Доклад за обучението и обобщение на анкетите;
- Приложение 8 - Образец на Удостоверение (сертификат) за успешно приключило обучение;

Дата 26.05.2020 година

Подпис и печат:

На основание чл.37 от ЗОП

Име и Фамилия

Светозар Марчюв

Управител

Длъжност на представляващия участника

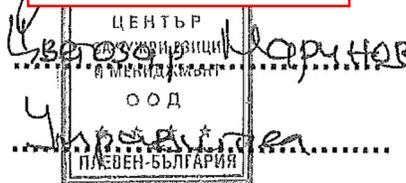


*(Handwritten signatures)*

2020

На основание чл.37 от ЗОП

Утвърдил:



Приложение 1

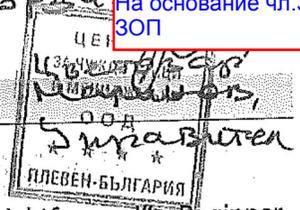
# ПОДРОБНА УЧЕБНА ПРОГРАМА ЗА ВСЯКО НИВО НА ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

## ПОДРОБНА МЕТОДОЛОГИЯ

## ОБРАЗЦИ НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ И ПОМАГАЛА

ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ  
ООД

УТВЪРДИЛИ  
На основание чл.37 от ЗОП



## Учебни програми

### Учебна програма за ниво A1 Beginner английски език

Учебните занятия в ниво Beginner се водят по системата "Straightforward"- Beginner. Програмата на обучение е разработена за начинаещи и съдържа необходимата база от знания за граматиката, лексиката и фонологията на езика, чието овладяване е достатъчно за употребата му в несложни, стереотипни житейски ситуации. Разнообразието от съвременни теми е степенувано по сложност така, че напредъкът в обучението да е плавен и постепенен. Граматиката е систематизирана и затвърдена с голям брой упражнения, даващи представа за употребата на структурите в реални речеве ситуации. Овладяването на учебния материал дава възможност на курсистите да придобият стабилни базисни знания и да си служат с изучените конструкции с лекота и увереност.

Изучаваните теми включват поздравяване, запознанство, местожителство, числа и телефонни номера, дните на седмицата и месеците, лични притежания, работа и свободно време, хранене, забележителности, филми, музика, пари и цени и др.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

#### За ниво A1

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам познати думи и основни изрази, свързани с мен, моето семейство и непосредственото ми обкръжение, когато се говори бавно и ясно.
- Четене с разбиране - Мога да разбирам познати имена, думи и прости изречения, например надписи върху табели, плакати и каталози.
- Говорене - Мога да общувам с елементарни изрази при условие, че събеседникът е готов да повтори казаното по-бавно или да го изрази по друг начин и да ми помогне в намирането на точните думи.
- Говорене (диалогична реч) - Мога да задавам прости въпроси и да отговарям на такива при непосредствена необходимост или позната тематика.
- Говорене (монологична реч) - Мога да използвам прости изрази и изречения, за да опиша мястото, където живея, и хората, които познавам.
- Писане - Мога да напиша кратък текст за пощенска картичка (например от почивка или екскурзия). Мога да попълня във формуляри (например в хотел) името, националността, адреса си или други лични данни.

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа и работа по двойки и групи, игри, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на нов тип интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Занятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения
1.	3	1A, 1B	Моето име	Глаголът to be, my, his, her, It; английски думи в ежедневието, градове и страни, числа 1-10; Поздравяване, Въпроси и отговори за името, От къде сте; Четене на диалози; Разговор при запознанство и представяне, Ролева игра: телефонни номера.
2.	3	1C, 1D	Моята страна Моят телефонен номер Преговор	
3.	3	2A, 2B	Фойето на хотела	This/ that/ here/ there, множествено число; азбука, числа 11-20, съкращения; предмети от ежедневието, храни и напитки; Спелуване, В
4.	3	2C, 2D	Стаята в хотела Кафето в хотела	

			Преговор	кафенето; Четене на диалог в хотелската стая; Слушане на разговор в кафенето; Разговор в хотела, Как е на английски ...?, Ролева игра: в кафенето
5.	3	3A, 3B	Работещи от различни страни Международен влак Международно училище Преговор	Глаголът to be; Професии, цвят и националности, дните на седмицата, английски в класната стая; Как пиша за професията и казваме довиждане; Четене на текстове за работници от различни страни и международно училище; Слушане на диалог във влака; Разговор за професии; Игра: Правилно или неправилно?
6.	3	3C, 3D		
7.	3	4A, 4B	Лични снимки	It, they, притежателно 's, предлози за място, числа 21-100, семейство, лични вещи; Разговор за възраст; Четене на интернет страница за семейството; Слушане на диалог за възраст и диалози В апартамента; Разговор за възраст, за семейството; Комуникация: опиши и нарисуй
8.	3	4C, 4D	Лична интернет страница Лични вещи Преговор	
9.	3	5A, 5B	Професионален живот	Сегашно просто време; Често срещани глаголи и съществителни, технологии, компютри, прилагателни; Имейли; Четене на текст за професионалния живот и на интервю за новата работа; Слушане на диалози за технологии; Как казваме къде живеем и работим, Анкета за технологиите, Игра: Моята нова работа – тежък живот?
10.	3	5C, 5D	Технологичен живот Тежък живот Преговор	
11.	3	6A, 6B	През деня	Наречия за честота, Сегашно просто време, Често срещани глаголи и съществителни, дейности за свободното време, храна и ядене, етикети на храни; Как казваме часа; Четене на текст за сови и чучулиги, табло за обяви, анкета за хранителните навици; Слушане на телефонен разговор; Разговор за ежедневните дейности; Ролева игра: свободното време на известен човек; Анкета за здравословен живот
12.	3	6C, 6D	Свободно време Време за ядене Преговор	
13.	2	Преговор		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Почивка в града Живот в града Обиколка на града Преговор	There is/There are, места в града, прилагателни, думи за пътуване, знаци; английски за оцеляване; Четене на текст за световни градове и диалог за квартала; Слушане на текст за Йорк; Устно представяне на град, Комуникация: Две места, Ролева игра: туристи в Ню Йорк
16.	3	7C, 7D		
17.	3	8A, 8B	Филмови продължения	Минало време на to be, местоимения като подлог и допълнение; Години, телевизия, прилагателни за мнение; Даване на мнение; Четене на текст и диалог за филм; Слушане на диалози за изразяване на мнение; Разговор за филми и телевизия, за миналото ни, Намерете някой, който ..., Игра: Това е моето мнение
18.	3	8C, 8D	Филмов сценарий Филмов преглед Преговор	
19.	3	9A, 9B	Почивка	Минало просто време, предлози за време, големи числа, думи за музика, месеци; Казване на датата; Четене на имейл за почивка и последния концерт на Бийтълс; Слушане на текст за деня на независимостта; Разговор за действително или въображаемо място за почивка, преразказване на историята на Бийтълс, Провеждане на интервю
20.	3	9C, 9D	Последни дни Денят на независимостта Преговор	
21.	3	10A, 10B	Хубав уикенд Добър въпрос Добра идея Преговор	Минало просто време, дейности през уикенда, пари и цени, етикети на дрехи; Отгатване, В магазина; Четене на текст за викторина и за нощните пазари; Слушане на диалог за уикенда, на викторина и на разговор в магазина; Разговор за уикенда, провеждане на викторина, въпросник за пазаруване, Ролева игра: в магазина
22.	3	10C, 10D		

23.	3	11A, 11B	Специални хора	Глаголът Can, Сегашно продължително време; глаголи за действие, международни организации; Как говорим за картини; Четене на текстове за специални хора и картини; Слушане на текст за концерт и диалози за картини; Игра: Предизвикателство, диалози по телефона, описание на рисунка
24.	3	11C, 11D	Специално събитие Специални картини Преговор	
25.	3	12A, 12B	Телефон	Going to, телефонен разговор, на летището, чувства; Как говорим по телефона, пожелания за бъдещето; Четене на текст за мобилния телефон и за края на курса; Слушане на телефонни разговори и разговори на летището; Провеждане на телефонен разговор, описание на картина, Ролева игра: на летището, диалог за края на курса
26.	3	12C, 12D	Летище Край Преговор	
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общ брой часове	80			

### **Учебна програма за ниво A2 Elementary английски език**

Учебните занятия в ниво Elementary се водят по системата "Straightforward" Elementary. Програмата е разработена за малко напреднали и надгражда върху необходимата база от знания за граматиката, лексиката и фонологията на езика, получени по време на работата в нивото за начинаещи. Овладяването на езика-цел е достатъчно за употребата му в стандартни, реалистични житейски ситуации. Богатата гама от актуални теми е подредена по сложност така, че напредъкът в обучението да е градиран и постепенен. Граматиката е систематизирана и затвърдена с голям брой упражнения, даващи представа за употребата на структурите в реални речеви ситуации. Овладяването на учебния материал дава възможност на курсистите да дообогатят базисните си знания и да използват изучените конструкции с лекота и увереност.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

За ниво A2

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам най-често употребявани думи и изрази от области, свързани с всекидневието (напр. основна информация за мен и моето семейство, пазаруване, работа, непосредственото ми обкръжение). Мога да схващам същественото от кратки и ясни послания и съобщения.
- Четене с разбиране - Мога да чета кратки, елементарни текстове. Мога да откривам конкретна, предвидима информация в обяви, реклами, проспекти, менюта, разписания и други. Мога да разбирам кратки лични писма.
- Говорене - Мога да общувам във всекидневни рутинни ситуации, изискващи обикновен, пряк обмен на информация по познати теми и дейности.
- Говорене (диалогична реч) - Мога да водя кратък разговор, въпреки че обикновено не разбирам достатъчно, за да мога да го поддържам.
- Говорене (монологична реч) - Мога да опиша накратко с определен набор от изрази и изречения семейството си и околните, дома си и условията на живот, образованието, настоящата или предишната си професионална дейност.
- Писане - Мога да напиша кратки бележки и съобщения. Мога да водя обикновена лична кореспонденция, например писмено да изразя благодарност.

Определящите методически принципи на обучението са:

- прагматичност
- спираловидно и плавно овладяване на чуждия език

- равнопоставеност при овладяване на четирите основни умения: слушане, четене, говорене и писане, като се отчита възрастовата специфика на обучаемите
- приоритет на комуникативния подход в обучението

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа и работа по двойки и групи, игри, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на нов тип интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Занятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения
1.	3	Basics 1&2	Въведение в английския език	Международни английски думи, Числа 1-10, Представяне, Азбука
2.	3	1A, 1B	Новият човек	Глаголът съм, притежателни прилагателни, this, that, these, those, Лексика за страни и националности, предмети, напитки и закуски, Поздравя при среща и раздяла; Четене на кратки разговори „Първи работен ден” и имейл от туристическа компания; Слушане на телефонен разговор с училище по езици, разговор на тържество; Устно представяне, провеждане на телефонен разговор, ролева игра на тържество за „Добре дошли”; Попълване на формуляр с лични данни.
3.	3	1C, 1D	Лични заявления Лични притежания Лично	
4.	3	2A, 2B	Емигрантски досиета	
5.	3	2C, 2D	Приятелите Все още у дома Туристическа група	Сегашно просто време, Wh въпроси, Изразяване на притежание; Прилагателни, Често употребявани глаголи, Семейство, Описание на хора; Четене на статии за британци, живеещи в чужбина и за мъж, който живее с родителите си; Слушане на разказ за живота в чужбина, радио интервю за приятелството и телефонен разговор за описание на пристигащи на летището хора; Разговори за живота в чужбина, за приятелите, описание на известни хора; Писане на личен имейл.
6.	3	3A, 3B	Смяна на домове	Предлози за място, Безлично има, Колко, A, an, some & any; Лексика, свързана с местата за живеене, помещения в къщата, мебели, Числителни редни; Оказване на посоки; Четене на на уебсайт, описващ домове и текстове за ново жилище; Слушане на документален запис за Белия дом и диалози от информацията на търговски мол; Устно описание на дома, откриване на разлики в стаите; ; Игра „Размяна на жилища” Ролева игра „Даване на указания в сграда”; Писане на указания за местонахождението
7.	3	3C, 3D	Пенсилвания Авеню Моят първи апартамент Търговски мол	
8.	3	4A, 4B	Метросън	Предлози за време, Наречия за честота; Словосъчетания с have, go, get, Месеци, Словосъчетания (домакински дейности), Как да казваме часа и датата; как да говорим по телефона; Четене на статия за релаксираща услуга и интервю за специален ден; Слушане на разговор за специални дни, радиопрограма за домакинските задължения и телефонни разговори; Устно описание на ежедневните дейности; Национални празници в календара; Анкета за дейностите в къщи и телефона в нашия живот; Провеждане на телефонни разговори; Писане на телефонно съобщение
9.	3	4C, 4D	Свободен ден Домакинска работа На телефона съм	
10.	3	5A, 5B	Високоскоростни влакове	Мога/не мога; Минало време на глагола съм, Минало време на правилни глаголи, Лексика за времето; Искане на разрешение; Четене на текст за скоростните
11.	3	5C, 5D	Пътуване из Канада	

			Най-необходимото за пътуване Легло и закуска	влакове, текст за подготовка на празник и реклами на хотели; Слушане на разговор по снимки от почивка и в хотел; Разговор за езиците, разговори по снимки от почивка, за нещата, които взимаме през ваканцията, за минала почивка; Ролева игра „В хотела“. Писмено описание на почивка
12.	3	6A, 6B	Празненства Актьор! Автор! Лесно се разплакват Не съм луд по това	Минало време на неправилни глаголи, Изрази за минало време, Наречия за начин, Лексика: празненства, филми и книги, чувства, прилагателни за мнение; Как да говорим за нещата, които харесваме и не харесваме; Четене на блогове за празненство и статия за мъжете и съюзите; Слушане на телевизионна игра и разговори за нещата, които харесваме и не харесваме; Устно описание на тържество, на нещата, които харесваме и не харесваме; Игра; Писане на картичка за специален случай
13.	2	6C, 6D		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Чудодейни диети Оризът Претенциозен вкус Ядене навън	Броими и неброими съществителни, Some, any, How much/many, Too, Храни, описания на храни; В ресторанта; Четене на статия за ориза; Слушане на телевизионна програма за диетите и на разговори за хранителните навици и в ресторанта; Устно описание на измислена от вас диета, описание на храни, оплаквания от храни, анкета за яденето в заведения, разговор „В ресторанта“; Писмено описание на любимо ястие
16.	3	7C, 7D		
17.	3	8A, 8B	Мразя да летя Задръстване Следете тази кола Да вземем автобуса	Ing форми, Сегашно продължително, Сегашно просто и сегашно продължително; Лексика за транспорт, глаголи за действие, словосъчетания (транспорт); Правене и отговаряне на предложения; Четене на статия за летенето и детективска история; Слушане на радиосообщение за трафика и на разговор за обиколката на града; Устно анкетиране за пътуване, игра „В трафика“, обмен на информация за два дни, диалог с правене и отговаряне на предложение; Писане на покана
18.	3	8C, 8D		
19.	3	9A, 9B	Добро впечатление Движение на тялото Никога не забравяй физиономията Не се чувствам добре	Модален глагол should/shouldn't, императивни форми, притежателни местоимения; Лексика за тяло, дрехи, лице, здравословни проблеми; Въпроси и отговори за здравето; Четене на уебсайт за първи впечатления; Четене на здравна статия; Слушане на интервю как се помнят физиономии и разговори за болестни състояния; Разговори за правене на добро впечатление, анкета за здравето, даване на инструкции за упражнения, тест за запомняне; Писмено даване на съвети
20.	3	9C, 9D		
21.	3	10A, 10B	Противозаконно е Живот в столицата Най-доброто от най-доброто Сувенири от града	Модални глаголи must/mustn't/needn't, сравнителна и превъзходна степен на прилагателните; Места в града, прилагателни, размери и цветове; В магазина; Четене на статия за странни закони и на откъси от пътеводител; Слушане на описания на живота в столичните градове и разговор в сувенирен магазин; Устно представяне на вашия град, нещата, които можеш да правиш там, ролеви игри „Преместване в друг град“ и „В магазина“, обсъждане и съставяне на закони, валидни в клас; Писане на пътеводител
22.	3	10C, 10D		
23.	3	11A, 11B	Зад сцената Бъдещето на работата 16 преди 60 На работното място	Въпроси, Предвиждания (will), going to; Лексика, свързана с работа, словосъчетания с make&do, фразеологични глаголи; Покани; Четене на статии за работата в бъдеще, за здравословния начин на живот и указателните табели на работното място; Слушане на телевизионна програма за професиите, разговори за бъдещи планове и покани; Устно представяне на
24.	3	11C, 11D		

				вашата работа, бъдещия ви професионален план, бъдещите ви планове, диалози за покана; Писане на писмо с описание на лятна работа
25.	3	12A, 12B	Почитатели на музиката Обществен живот Английският език в твоя живот Край	Сегашно перфектно време; Лексика, свързана с музиката; Изказване на благодарност; Четене на статия за любителите на музика и брошура на езиково училище; Слушане на интервюта за публична реч и разговори в края на събитие; Разговор за музиката, въпроси по публична реч, кратка презентация. Игра „Пътуване“; Писане на благодарствено писмо
26.	3	12C, 12D		
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общ брой часове	80			

### Учебна програма за ниво B1 Pre-intermediate английски език

Учебните занятия в ниво Pre-intermediate се водят по системата "Straightforward" Pre-intermediate. Програмата в това ниво е предназначена за курсисти, които вече са овладели основните особености и правила в граматиката, и имат определен лексикален запас от често използвани думи и изрази. Целта на курса е да разшири знанията на обучаваните се за основните положения и езикови структури в английския език. В програмата са включени разнообразие от теми, текстове и индивидуални и групови дейности, които допринасят за доразвиването на рецептивните и продуктивните умения на обучаемите, чрез които те, с лекота и гъвкавост, могат да разбират и реагират в стереотипни житейски ситуации.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

За Ниво B1

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам същественото, когато се използва ясен стандартен език по познати теми като работа, учение, свободно време и т.н. Мога да схвана основната информация от радио и телевизионни предавания на актуални теми или при въпроси от личен и професионален характер, когато се говори сравнително бавно и ясно.
- Четене с разбиране - Мога да разбирам текстове, съдържащи предимно често употребявана всекидневна и професионална лексика. Мога да разбирам описания на събития, чувства и желания в лична кореспонденция.
- Говорене - Мога да се справям с повечето ситуации, възникнали при пътувания в страни, където се говори на съответния език.
- Говорене (диалогична реч) - Мога да участвам без предварителна подготовка в разговори на позната тематика от личен характер или свързани с ежедневието (напр. семейство, хоби, работа, пътуване, актуални събития).
- Говорене (монологична реч) - Мога да описвам преживявания и събития, своите планове, надежди и цели с прости свързани изречения. Мога кратко да изразявам и аргументирам мнението си. Мога да разказвам случки и събития, сюжета на книги и филми, както и да описвам своите впечатления.
- Писане - Мога да съставям несложен свързан текст на теми, които са ми познати или ме интересуват. Мога да водя лична кореспонденция, като описвам събития и впечатления.

Определящите методически принципи на обучението са:

- прагматичност

- спираловидно и плавно овладяване на чуждия език
- равнопоставеност при овладяване на четирите основни умения: слушане, четене, говорене и писане, като се отчита възрастовата специфика на обучаемите
- приоритет на комуникативния подход в обучението

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа и работа по двойки и групи, игри, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на нов тип интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Заятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения
1.	3	1A, 1B	Семеен живот	Въпроси с глагола съм, въпроси със спомагателни глаголи, въпроси с how, what; Лексика за семейство и приятели, словосъчетания (приятелство); Телефонни номера и съобщения; Четене на текстове за начина на живот, съседите и вестникарски обяви; Слушане на описание на типично английско семейство и телефонни съобщения; Устно описание на вашето семейство, на типично семейство от вашата страна, дискусия за приятелството, разговор за съседите и начините за осъществяване на контакт, ролева игра „Телефонни съобщения“; Писане на лично съобщение за уебсайт
2.	3	1C, 1D	Къде са те сега? Съседи Как да се свържем	
3.	3	2A, 2B	Училищни дни	Минало просто време, Used to, Минало продължително; Прилагателни с предлози, Лексика, свързана с образование; Търсене на информация; Четене на текст за училищата Ирландия и уебстраница с дискусия; Слушане на текстове за времето в училище и търсене на информация в езиково училище; Устно изложение за училищните дни, описание на любим учител, училищата във вашия град, сравнение на днешното училище с това от миналото, описание на катрина, дискусия „Родители-деца“, избиране на училище, ролева игра „Търсене на информация“; Писане на история.
4.	3	2C, 2D	Училищата в Ирландия Зачервени лица Кое училище?	
5.	3	3A, 3B	Съквартиранти	Броими и неброими съществителни, количествени определения; Лексика за дома, града, места в града; Упътване; Четене на текст за Шотландия и уебстраница за Монреал; Слушане на разговори за местоживееето и за упътване; Дискусия за емиграцията, „Какво знаете за Обединеното кралство, описание и сравняване на градове, ролева игра „Упътване“; Писане на описание на град.
6.	3	3C, 3D	Мигранти Роден град Изгубени	
7.	3	4A, 4B	Взаимоотношения	Сегашно просто, наречия за честота, Сегашно продължително време, глаголи за състояние, предлози за време; Сватба, глаголи за взаимоотношения; Как да разкажем история, покани и предложения; Четене на текстове за взаимоотношения; Слушане на описание на филм и телефонен разговор за среща; Дискусия за взаимоотношенията, устно описание на сватба и сватбените традиции, съставяне на филмов диалог, разказване на филм, описание на въображаема среща с известна личност; Писане на имейл до приятел
8.	3	4C, 4D	Сватбени камбани На кино Да излезем	
9.	3	5A, 5B	Туристическа пътека	Бъдеще I& 2; Сложни съществителни, хотел, пътуване със самолет; Молба; Четене на текст за Мачу Пикчу и уеб страница с реклами за почивка; Слушане на разговори на аерогарата и радио програма за най-лопия хотел; Разговори за туризма във вашата страна,
10.	3	5C, 5D	Почивка за края на седмицата Почивка в Рая Самолети	

				планове за подобрение, описание на пътуване, описание на хотели, планиране на екскурзия във вашата страна, ролева игра „В самолета“; Писане на имейл за организиране на пътуване
11.	3	6A, 6B	Нездравословни храни Бавна храна Кафе пауза Изискана храна	Сравнителна и превъзходна степен; Храни, антоними, В ресторанта; Резервация в ресторант; Четене на текстове и тест за храненето; Слушане на интервю за традиционното хранене, на телефонни резервации и разговор в ресторант; Устно планиране на тематичен ресторант, дискутиране на тест за хранене, разговор за любими напитки и ресторантите във вашия град, ролева игра „В ресторанта“; Писмено описание на ресторант
12.	3	6C, 6D		
13.	2	Преговор		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Професионален опит Усърдна работа Избор на професия Агенция за набиране на персонал	Сегашно перфектно просто време; Думи и словосъчетания, свързани с работа, Автобиография; Даване на съвет; Четене на текстове за търсене на работа и хороскопите; Слушане на радио програма за среща със знаменитости и интервю в агенция по заетостта; Устно описание на професии, вашия опит в професията, въображаем живот, дискутиране заплата в Обединеното кралство, необходимите качества за дадена професия, намирането на работа във вашия град, ролева игра „Професионални съвети“; Писане на молба за работа
16.	3	7C, 7D		
17.	3	8A, 8B	Конференция по футурология Космически туристи Велики идеи Помощ!	Предвиждания 1 & 2, Сегашно време в бъдещи изречения; Сложни съществителни с числа, прилагателни с инфинитив, действия при работа с компютър; Даване на инструкции; Четене на програма за конференция и текст за идея за печелене на пари; Слушане на описание на телевизионна игра, на разговор как се изпраща имейл и описания на уреди и приспособления; Дискутиране на научнофантастични филми, упражняване на 30- секундна реч, определяне на най-добрия играч за телевизионната игра, как използвате компютъра, избор на уреди и приспособления от уеб сайт; Писане на инструкции
18.	3	8C, 8D		
19.	3	9A, 9B	Какво дават Реалити програми Оскар и малинки Бокс офис	Страдателен залог; Причастия-прилагателни, телевизионни програми, филми; На касата за билети; Четене на текстове за телевизионни реалити програми и наградите „Оскар“; Слушане на радио програма за местата за забавления и купуване на билети по телефона; Разговор за забавленията в Лондон и вашия град, дейности за свободното време в Обединеното кралство, планиране на телевизионно реалити шоу, разговор за посещение на кино, представяне на сцена от филм, описание на концерт, ролева игра „На билетната касата“; Писане на филмова рецензия
20.	3	9C, 9D		
21.	3	10A, 10B	Любители на животни Стрес Маратонци Докторе, докторе	Сегашно перфектно време; Словосъчетания с get, спорт, тяло и здраве; При доктора; Четене на текстове за домашните любимци и стреса; Слушане на репортаж за участници в маратона и посещения при доктора; Разговори за животни и домашни любимци, описание на животни, дискутиране на напрегнатите професии, стресиращи случки, в каква форма сте, ролева игра „При доктора“ Писане на история.
22.	3	10C, 10D		
23.	3	11A, 11B	Лични вещи Жертви на модата Пазарът Камдън Да изглеждаме добре	Инфинитив за цел, модални глаголи за задължение; Лична собственост, дрехи; Парафраза, В магазина за дрехи; Четене на текстове за облеклото и домашния комфорт; Слушане на разкази за желаните неща в миналото и разговори в магазин за дрехи; Устно описание на любими вещи, откриване на предмети по
24.	3	11C, 11D		

				описание, обсъждане на облеклото и външния вид, пазаруването във вашия град, ролева игра „В магазина за дрехи”
25.	3	12A, 12B	Около света Да танцуваме Английският език по света Световни проблеми	Предлози за движение, относителни изречения; Фразеологични глаголи, фестивали, държави и езици, световни проблеми; Изразяване на съгласие и несъгласие; Четене на имейл, описващ карнавал и за английския като международен език; Слушане на репортаж за любител на приключения, разговори на парти; Обсъждане на известни пътешественици/изследователи, планиране на околосветско пътешествие, описание на празненства, обсъждане на глобални проблеми; Писане на съчинение
26.	3	12C, 12D		
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общо	80			

### **Учебна програма за ниво B1+ Intermediate английски език**

Учебните занятия в ниво B1+ се водят по системата "Straightforward" Intermediate. Програмата в това ниво е предназначена за курсисти, които вече са овладели основните особености и правила в граматиката, и имат определен лексикален запас от често използвани думи и изрази. Целта на курса е да разшири знанията на обучаващите се за основните положения и езикови структури в английския и да започне постепенно запознаване с по-специфични езикови аспекти. В програмата са включени разнообразие от индивидуални и групови дейности, които допринасят за доразвиването на рецептивните и продуктивните умения на обучаемите, чрез които те, с лекота и гъвкавост, могат да разбират и реагират в стереотипни житейски ситуации.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

#### За Ниво B1

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам същественото, когато се използва ясен стандартен език по познати теми като работа, учение, свободно време и т.н. Мога да схвана основната информация от радио и телевизионни предавания на актуални теми или при въпроси от личен и професионален характер, когато се говори сравнително бавно и ясно.
- Четене с разбиране - Мога да разбирам текстове, съдържащи предимно често употребявана всекидневна и професионална лексика. Мога да разбирам описания на събития, чувства и желания в лична кореспонденция.
- Говорене - Мога да се справям с повечето ситуации, възникнали при пътувания в страни, където се говори на съответния език.
- Говорене (диалогична реч) - Мога да участвам без предварителна подготовка в разговори на позната тематика от личен характер или свързани с ежедневието (напр. семейство, хоби, работа, пътуване, актуални събития).
- Говорене (монологична реч) - Мога да описвам преживявания и събития, своите планове, надежди и цели с прости свързани изречения. Мога кратко да изразявам и аргументирам мнението си. Мога да разказвам случки и събития, сюжета на книги и филми, както и да описвам своите впечатления.
- Писане - Мога да съставям несложен свързан текст на теми, които са ми познати или ме интересуват. Мога да водя лична кореспонденция, като описвам събития и впечатления.

Допълнителни дескриптори за ниво B1+

- Мога да приемам и да препредавам запитвания и да обяснявам проблеми;
- Мога да давам конкретна информация, която се изисква при интервю или консултация, но с ограничена прецизност;
- Мога да обясня защо нещо е проблем;
- Мога да обобщавам и да давам мнение за разказ, статия, разговор, дискусия, интервю или документален филм;
- Мога да проведе предварително подготвено интервю, въпреки че може да се наложи от време на време да моля за повторение;
- Мога да давам подробни инструкции;
- Мога да обменям фактическа информация по познати теми с известна увереност.

Определящите методически принципи на обучението са:

- прагматичност
- спираловидно и плавно овладяване на чуждия език
- равнопоставеност при овладяване на четирите основни умения: слушане, четене, говорене и писане, като се отчита възрастовата специфика на обучаемите
- приоритет на комуникативния подход в обучението

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа и работа по двойки и групи, игри, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на нов тип интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Занятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения
1.	3	1A, 1B	Двойствен живот Ежедневие Да бъдеш британец Първи впечатления	Глаголи за състояния и действия; Сега просто и сегашно продължително време; Глаголи с две значения; Въпроси за подлог и допълнение; Собствен имидж; Описание на хора; Четене на текстове за двойствения стандарт на живот; Слушане на текст размяна на професии; Разговори за национална идентичност, устно описание на първи впечатления, разговор за британската култура; Писане на описание на приятел
2.	3	1C, 1D		
3.	3	2A, 2B	Около света Необикновени пътешествия Отдолу, под нас Придвижване	Сегашно перфектно време и минало просто време – част 1; фразеологични глаголи – делими и неделими; Пътуване; Четене на дневник за пътешествия; Слушане на радио програма за приключения; Обсъждане на планове за пътешествия и ежедневен транспорт; Писане на описание на населено място
4.	3	2C, 2D		
5.	3	3A, 3B	Къща на мечтите Необикновени домове Спални Среща за вечеря	Модални глаголи за задължение, позволение и налагане на забрана в сегашно време „make, let & allow“; Наставяване; Молби; Четене на текстове за жилища; Слушане на интервю с хора, живеещи в необичайни жилища; Обсъждане на мястото на което живеем, , разговори за спане и сънища. Писане на съчинение за предимства и недостатъци
6.	3	3C, 3D		
7.	3	4A, 4B	Късметът на тегленето Обрат на съдбата Истории за лош късмет Това ми харесва!	Минало просто и минало продължително време; Минало перфектно време; Идиоми (поемане на риск); Как да говорим за прилики и разлики; Четене на текст за печаллившите и губещите от хазарта; Слушане на дискусии относно нещата, които ни свързват. Създаване на история за печалба от лотарията, история за лош късмет, обсъждане на съвпадения. Писане на съчинение за победител в лотарията
8.	3	4C, 4D		

9.	3	5A, 5B	Трудно продаваем Нежелани телефонни обаждания Офисът Документация	Сравнителна степен – част 1; Сравнителна степен - част 2; Прилагателни имена (рекламиране); Прилагателни имена (антонимни представки); По телефона; Четене на текстове за продажбите; Слушане на разговор с търговски представител по телефона; Устно описание на реклама, ролева игра „поръчване на офис консумативи по телефона; Писане на реклама.
10.	3	5C, 5D		
11.	3	6A, 6B	Лятна почивка Да заминеш Идеалният ден Планове за пътуване	Бъдеще време – част 1 (планове); Бъдеще време – част 2 (прогнози); Почивки – част 1; Почивки – част 2; Непреки въпроси; Четене на текстове за почивка. Слушане на радио програма за летовниците на летицето; Разговор за европейската столица на културата. Правене на планове за почивка; Писане на рецензия за рекламна брошура
12.	3	6C, 6D		
13.	2	Преговор		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Преместване Промени в живота Честит рожден ден Дилеми	Сегашно перфектно продължително време - 1; Сегашно перфектно продължително време - 2; Фразеологични глаголи с „live“; Метафори; Даване на съвет; Четене на текстове по теми, засягащи промяна на работата и начина на живот; Слушане на разговор за разрешаване на дилеми на работното място; Говорене – обсъждане на различните етапи от живота, обсъждане на дилеми и даване на съвет; Писане на писмо, даващо съвет
16.	3	7C, 7D		
17.	3	8A, 8B	Водеца новина Протести Банков обир Шофиране	„Would“; Нереално условно наклонение – част 1; Вестници; Закон и ред; Предложения; Четене на текстове на журналистически теми; Слушане на интервю с разследващ журналист; Разговори за пресата и медиите, планиране на заглавна страница на вестник“, обсъждане на филм; Дискусия „Предимства и недостатъци на колите“; Писане на смешна история.
18.	3	8C, 8D		
19.	3	9A, 9B	Потребителска кошница Пазаруващи Електронно пазаруване Телефонно обаждане	Членуване и определители; Количествени определители – част 1; Контейнери; Пазаруване; Оплаквания; Четене на текстове за онлайн търговията; Слушане на интервю с хора, обсебени от мания за пазаруване; Планиране на търговски център, обсъждане на мобилните телефони, Ролева игра: Жалба; Писане на жалба
20.	3	9C, 9D		
21.	3	10A, 10B	Тайни Факт или измислица Мистерии Строго секретно	Модални глаголи за предположение в сегашно време – част 1; Модални глаголи за предположение в сегашно време – част 2; Идиоми; Семантични полета; Глаголи следвани от инфинитив; Предимства и недостатъци; Четене на текстове за тайните на търговията и за мистерии; Слушане на разговор за инсталиране на подслушващ софтуеър; Дискутиране на конспиративни теории, за спазване на конфиденциалност, Дебат за поставяне на камери в училище; Писане на повествователна история
22.	3	10C, 10D		
23.	3	11A, 11B	Спорт Олимпийски мечти Странни спортове Спортно събитие	Страдателен залог; Глаголи с две допълнения; Спорт; Съществителни и прилагателни (описание на хора); Make & do; Въпроси с нали; Четене на текст за спортни събития; Слушане на разговор с психолог за децата и спорта; Разговор за спорт и правилата за игра; Дискусия ка да се събират пари за благотворителност; Описание на спортно събитие
24.	3	11C, 11D		
25.	3	12A, 12B	Основни нужди Пари На съд! Златни моменти	Предаване на непряка реч и мисли; Предаване на непреки въпроси; Глаголни словосъчетания (пари); Изрази за социално общуване; Четене на текстове за парични проблеми и казуси; Слушане на радио програми, представящи резултати от проучване на общественото мнение за ролята на парите в
26.	3	12C, 12D		

				съвременния свят; Разговор за важните неща в живота, Обсъждане каква компенсация да се получи, избирание на подарък за специален случай; Писане на доклад
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общо	80			

### Учебна програма за ниво B2 Upper Intermediate английски език

Учебните занятия в нивото се водят по системата "Straightforward" Upper-Intermediate. Програмата е предназначена за курсисти, чиято цел е да постигнат максимална точност и гъвкавост в овладяването на езика. Насочена е към разширяване на натрупаните знания и дава възможност за задълбочено разбиране на структурата на английския език, както и начина на живот и културните особености на англоговорящите нации. В програмата са включени разнообразие от индивидуални и групови дейности, които допринасят за доразвиването на рецептивните и продуктивните умения на обучаемите.

Изучаваните теми включват хоби, мода, фобии, изкуство, политика, екология, здраве, герои, работа, пари и др.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

За Ниво B2

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам сравнително дълги устни изложения и лекции и дори да следя сложна аргументация при условие, че темата ми е позната. Мога да разбирам повечето телевизионни информационни предавания и актуални репортажи. Мога да разбирам и повечето филми, когато се говори на стандартен език.
- Четене с разбиране - Мога да разбирам статии и доклади със съвременна проблематика, в които авторите отстояват определени позиции. Мога да разбирам съвременната литературна проза.
- Говорене - Мога да общувам сравнително леко и непринудено, което прави контакта ми с носители на езика напълно възможен. Мога да участвам активно в дискусии на познати теми, да излагам и отстоявам становищата си.
- Говорене (монологична реч) - Мога да давам ясни и подробни описания по широк кръг от теми, които ме интересуват. Мога да изразявам становище по актуален проблем и да изтъквам предимствата и недостатъците на различни възможности.
- Писане - Мога да напиша ясен, подробен текст по широк кръг от теми, които ме интересуват. Мога да напиша есе или доклад, които представят информация или аргументи за или против определено становище. Мога да водя лична кореспонденция, като в нея подчертавам значимите за мен събития и преживявания.

Определящите методически принципи на обучението са:

- прагматичност
- спираловидно и плавно овладяване на чуждия език
- равнопоставеност при овладяване на четирите основни умения: слушане, четене, говорене и писане, като се отчита възрастовата специфика на обучаемите
- приоритет на комуникативния подход в обучението

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа, работа по двойки и групи, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Занятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения,
1.	3	1A, 1B	Поглъщащи увлечения Необичайни забавления Преследване на автографи Колекционери	Преговор на глаголни времена, отрицателни и въпросителни изречения, изречения с What, Лексика за свободното време и интересите, Изрази с thing, Как да казваме не; Четене на текстове за писане на биографии и събиране на автографи; Слушане на текст за бури и разговори за различни колекции; Разговори за хоби и интереси, анализ на подписа, разговор за колекционерството; Кандидатстване за работа - писане на CV
2.	3	1C, 1D		
3.	3	2A, 2B	Дивата природа Правата на животните Спътници Работещи животни	Сегашни и минали навици, Идиоми, Словосъчетания с get, Изразяване на мнение; Четене на текстове за животни; Слушане на радио дебат за лисиците и интервю с дресьор на кучета-водачи; Обсъждане на характера, сравняване на собственици на домашни любимци и животни; Писане на мотивационно писмо
4.	3	2C, 2D		
5.	3	3A, 3B	Модни изяви Добрият външен вид Огледален образ Поведение на модел	Относителни изречения, изречения с причастия, Сложни прилагателни, Изрази с look, Добавяне на допълнителна информация; Четене на текстове за младежката култура и синдрома на нехаресването; Слушане на разговор за облеклото и интервю с модел; Обсъждане на ексцентричните модни стилове, интервюта за начина на обличане, разговори за гримирането и обсъждане на мъжката красота. Писане на съчинение 1
6.	3	3C, 3D		
7.	3	4A, 4B	Живот в страх Тормоз Земята на смелите Змиите на Юга	Сегашно перфектно просто и продължително и минало просто време, Словообразуване, Омофони, Обясняване на причини; Четене на текст за страховете и фобията; Текст за гражданските права; Слушане на текстове за малтретирането и радио репортаж за гърмящите змии; Обсъждане на фобията, защитата на правата и равноправието, описване и подреждане на история по картинки; Писане на съчинение за национален герой
8.	3	4C, 4D		
9.	3	5A, 5B	Модерно изкуство Безценно Добро четиво Книжен пълх	Глаголни времена за преразказ, Минало перфектно продължително време, Лексика за изкуство, Фразеологични глаголи, Даване на оценка; Четене на текстове за изкуството; Слушане на интервю с художествен уредник и радио програма за Опра Уинфри; Устно описание на живота на Фрида Кало, ролева игра „Избор на художествени предмети за украса във фирмата”, обсъждане на картина, обсъждане на предпочитани четива; Писане на рецензия
10.	3	5C, 5D		
11.	3	6A, 6B	Гласуване Жените в политиката Политически некоректно Политически коректно	Условни изречения, Лексика, свързана с избори, isms, Как да даваме и питаме за пояснения; Четене на текстове за политически личности; Слушане на радио програма за жените в политиката и разговор за уволнение; Разговор за участието в политиката, за неловки ситуации, ролева игра „среща с шефа”; Писане на рецензия за телевизионен сериал
12.	3	6C, 6D		
13.	2	Преговор		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Екологични проблеми Екологични домове Промяна на начина на живот Тенденции	Изразяване на бъдеще време, Бъдеще перфектно и продължително, Лексика, свързана с екология, Изрази с make, Съществителни и предлози, Даване на примери; Четене на текстове по екологични теми и за промяна в начина на живот; Слушане на разговор за подобренията в дома и предвижданията на трима експерти за бъдещето; Говорене - Как да накараме другите да променят живота си, журиране на
16.	3	7C, 7D		

				състезание за екологичен начин на живот, ролева игра „Сеанс при специалист“; Писане на имейл до приятел
17.	3	8A, 8B	Настинки	Модални глаголи, Лексика, свързана със симптоми, Идиоми за здраве, Фразеологични глаголи, Смяна на темата; Четене на текстове на здравни теми; Слушане на радио програма за здравното застраховане и разговори за танци; Разговори за лошо здравно състояние, ролева игра „Здравословни проблеми, дискусия за създаване на здравословна среда и промяна на начина на живот; Писане на кратки бележки и съобщения до приятел
18.	3	8C, 8D	Здравна карта Алтернативно лечение Да танцуваме	
19.	3	9A, 9B	Знаменитости	Ред на прилагателните, Прилагателни с предлози, Лексика за престъпления, Сложни съществителни (работа), Противопоставяне на информация; Четене на текстове за екранните герои и злодеи; Слушане на радио новини за местен герой и резултати от проучване на различни професии; Разговор за моделите за подражание, измисляне на супер герой, разговор за екранните злодеи, обсъждане на неприятни ситуации; Писане на история 1
20.	3	9C, 9D	Местен герой Злодеи Списък на омразните неща	
21.	3	10A, 10B	Добри дела	Непряка реч, Словосъчетания с give, Лексика, свързана с професионалните задължения, Интервю за работа; Четене на текстове за алтруизма и ежедневните професионални задължения; Слушане на разговор в магазин и интервю за работа; Разговор за алтруизма, начертаване на план за действие, описание на служебни задължения, даване на съвети за интервю за работа, ролева игра „Интервю за работа“; Писане на история 2
22.	3	10C, 10D	Благотворителност Помощник Добра работа	
23.	3	11A, 11B	Около земята	Членуване, Географски понятия, описания на пейзаж, Неопределен език; Четене на текст за предполагаемо географско откритие и проучване за щастие; Слушане на разговор за географска карта и интервю със специалист по определяне на локации за снимане на филми; Разговор за определяне маршрута на морско пътешествие, избор на пет значими места, степенуване на факторите за щастие; Писане на доклад 1
24.	3	11C, 11D	Юг е нагоре Положителна психология Перфектните локации	
25.	3	12A, 12B	Плячка	Страдателен залог, Лексика, свързана с инвестиции, Идиоми с money, Фразеологични глаголи, Американски и британски английски, Обобщаване; Четене на текстове за заровено съкровище и Интернет измамите; Слушане на радио програми за преследвачи на криминални престъпници и описание на доларовите банкноти; Обсъждане на пиратски филми, съобщаване на новина, разговор за личния опит, разговор за парите; Писане на доклад 2
26.	3	12C, 12D	Ловец на глави Измама Доларовата банкнота	
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общо часове	80			

### Учебна програма за ниво C1 Advanced английски език

В ниво Advanced се включват курсисти, успешно завършили ниво B2 или положили входящ тест.

Учебните занятия в ниво C1 се водят по системата "Straightforward" - Advanced. Програмата е предназначена за курсисти, чиято цел е да постигнат максимална прецизност, да доусъвършенстват и развият натрупаните знания и умения. Акцентира се върху разширяване на лексикалния и структурен запас, придобит по време на обучението до момента, свободна работа с езика във всички ежедневни и академични ситуации, улавяне и изразяване със

специфични нюанси и отенъци в значението на изказа, идиоматичност и точност в овладяването на езика.

Очакваните знания и умения, които ще бъдат формирани в рамките на обучението се базират на диференцираните дескриптори на езиковите умения според Общата европейска езикова рамка за съответното ниво, както следва:

#### За Ниво C1

- Слушане с разбиране – Мога да разбирам сравнително дълги изказвания, дори и да не са ясно структурирани, а логическите връзки само се подразбират. Мога да разбирам телевизионни предавания и филми без особени усилия.
- Четене с разбиране - Мога да разбирам дълги и сложни специализирани и литературни текстове, както и да долавям стилистични нюанси. Мога да разбирам специализирани статии и дълги технически инструкции, дори когато не са свързани с моята професионална област.
- Говорене - Мога да се изразявам гладко и непринудено, без видимо затруднение. Мога да използвам езика гъвкаво и успешно за социални и професионални контакти. Мога точно да изразявам мислите и мнението си, както и умело да общувам със събеседниците си.
- Говорене (монологична реч) - Мога ясно и подробно да говоря по сложни въпроси като включвам свързани с тях теми, да развивам определени аспекти и завършвам изказването по подобаващ начин.
- Писане - Мога да съставям добре структурирани писмени текстове, като ясно изразявам мнението си. Мога да пиша писма, есета и доклади по различни теми, като наблюдавам на същественото. Мога да избира подходящ за адресата стил.

Определящите методически принципи на обучението са:

- прагматичност
- спираловидно и плавно овладяване на чуждия език
- равнопоставеност при овладяване на четирите основни умения: слушане, четене, говорене и писане, като се отчита възрастовата специфика на обучаемите
- приоритет на комуникативния подход в обучението

Техниките, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа и работа по двойки и групи, игри, ролеви игри, дискусии, самостоятелна работа. Използваните аудио-визуални средства и мултимедийни продукти спомагат за изграждането на нов тип интерактивна образователна среда, и предоставят възможност на обучаемите да участват активно в учебния процес.

Усвояването на знанията се удостоверява чрез текущи и финални тестове.

Занятие	Брой часове	Учебна единица	Теми	Граматика, лексика, функционален език и умения
1.	3	1A, 1B	Свежо начало	Прости и продължителни глаголни форми Промяна; Четене на текстове за промяна; Слушане на текст за бури и разговори за различни колекции; Разговори за ново начало, устно описание на първия ден в ново училище, ролева игра „Промените в живота”, разговор за различните възрастови групи; писане и оформяне на CV.
2.	3	1C, 1D	Първият ден Израстване Кризата на живота	
3.	3	2A, 2B	Запаметяване	Герундий и инфинитив; Памет и спомени; Четене на текстове за подобряване на запаметяването; Слушане на разговор за музеи; Обсъждане на начини за съхраняване на паметта, представяне на идеи за нов градски музей; Писане на биография
4.	3	2C, 2D	Човекът памет История с колело Дена на памет	
5.	3	3A, 3B	Консуматорско общество	Подчертаване със спомагателните глаголи; Пари; Четене на текст за консуматорското общество;
6.	3	3C, 3D		

			Боклук! Надяждане Назидателна приказка	Слушане на описание за метод на рециклиране; Обсъждане на отношението към парите; дискусия за живот на отдалечен остров, сравняване на картинки; Писане на статия
7.	3	4A, 4B	Издаване на оплаквания	Непряка реч; Начини на говорене; Четене на блог; Слушане на текстове за изразяване на позиция и начина на градиране на идеи в подготовката на речи; Обсъждане на ситуации, изискващи изразяване на недоволство; Писане на блог
8.	3	4C, 4D	Устни оплаквания В светлината на прожекторите	
9.	3	5A, 5B	Предприемачи	Относителни подчинени изречения; Започване на бизнес; Четене на текстове за успешни предприемачи; Слушане на дискусия относно Закона за защита от дискриминация; Устно описание на световноизвестни предприемачи, ролева игра „Кой да поеме къщната работа“; Писане на служебен имейл
10.	3	5C, 5D	Нов бизнес Женска работа? Полова дискриминация	
11.	3	6A, 6B	Грижа за тялото	Стардателен залог; Отглаголни съществителни имена; Четене на текстове за полагане на грижи; Слушане на радио програма за продуктите за лична грижа и здравеопазване; Разговор за дейностите през свободното време. Писане на имейл до приятел.
12.	3	6C, 6D	Медицински грижи Грижи за децата Гледане на деца	
13.	2	Преговор		
14.	2	Тест		
15.	3	7A, 7B	Лошо поведение	Елиптика; Юридически въпроси; Четене на текстове по поведенчески теми; Слушане на разговор за подобренията в поведението и какво определяме като грубо поведение; Говорене - Как да накараме другите да променят поведението си към по-добро, ролева игра „Нарушаване на закона“; Писане на повествователен текст
16.	3	7C, 7C	Грубост Кой го напра'й? Доклади за престъпления	
17.	3	8A, 8B	Всичко става	Именни фрази; дискурсни маркери; Черти на характера, взаимоотношения; Четене на текстове за взаимоотношенията; Слушане на радио разговор за първородното право; Разговори за видовете взаимоотношения между роднини, колеги и членове на обществото; Писане на описание
18.	3	8C, 8D	Първородно право Тясна връзка! Несемейни	
19.	3	9A, 9B	Място, наречено дом	Модални глаголи; Описание на къщи, прилагателни с частица; Четене на текстове за градове; Слушане на радио новини за самонастанили се; Разговор за представяне на градоустройствен план, ролева игра „Оглед на недвижима собственост“; Писане на жалба
20.	3	9C, 9D	Самонастанили се Място под слънцето Експериментално пътуване	
21.	3	10A, 10B	Всичко свършва добре	Бъдеще време; Фразеологични глаголи от три части, успех, телевизия; Четене на текстове за постигане на успех в различни сфери; Слушане на разговор на тема успех и формите му; Разговор за разрешаване на проблематични случаи, подреждане и описание на история по картина; Писане на благодарствено писмо
22.	3	10C, 10D	Какво е успех Грешка? Инцидент с нож	
23.	3	11A, 11B	Балсам за болни очи	Определители, местоимения и количествени определители; Предложни фрази, глаголи за описание; Четене на текст за поезията и романтизма; Слушане на разговор за съвременните музикални награди; Разговор за определяне на обектите на изкуството; описание на мислите на хора от картини; Писане есе 1
24.	3	11C, 11D	Достъпно изкуство Звукът на тишината Новите музикални награди	
25.	3	12A, 12B	Научен факт	Множествено число и числа; Сложни прилагателни, глаголни наставки; Четене на текстове за електроника и интернет; Слушане на радио дискусии за технологии в спорта; Обсъждане на научни въпроси, работа по проект; Писане на есе 2
26.	3	12C, 12D	Технологии в облеклата Технологии в спорта	
27.	2	Преговор		
28.	2	Тест		
Общо	80			

## УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НИВО А1 БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ:

Учебните занятия в ниво А1 се водят по системата " In Company "- Elementary. Програмата на обучение е разработена за начинаещи и съдържа необходимата база от знания за граматиката, лексиката и фонологията на езика, чието овладяване е достатъчно за употребата му в несложни, стереотипни бизнес ситуации. Курсът осигурява материал, целящ развиването на умения, с незабавни и осезаеми резултати. Кратките и достъпни дялове се фокусират върху ключови бизнес тенденции, меки умения и ежедневни бизнес сценарии и демонстрират практическото приложение на функционалния език в бизнес контекста. Разнообразието от съвременни теми е степенувано по сложност така, че напредъкът в обучението да е плавен и постепенен. Овладяването на учебния материал дава възможност на курсистите да придобият стабилни базисни знания и да си служат с изучените конструкции с лекота и увереност. Изучаваните теми включват поздравяване, местоположение, пътуване, работни срещи, хранене, даване на упътване, работно ежедневие, поемане на ангажименти и др. На базата на учебния план се изготвя учебен график, съгласно изискванията. След успешно завършване на нивото се преминава в ниво А2.

Модул	Тема	Брой часове	Форма на обучение	Методи на обучение
A-1	<b>1 Who are you?</b> Greetings and introductions <i>Roleplay</i> Introducing yourself and making small talk Talking about figures and numbers Spelling names and abbreviations	3	присъствена	<p>Комунитативни и интерактивни упражнения за развиване на уменията за четене, слушане, говорене и писане, за усвояване на граматиката, лексиката и произношението.</p> <p>Индивидуална работа</p> <p>Игра и ролева игра.</p> <p>Работа по групи и двойки.</p> <p>Дискусии</p> <p>Казуси</p> <p>Самостоятелна работа</p> <p>Използване на аудиовизуални средства и мултимедийни продукти.</p>
A-1	<b>2 Anytime, anywhere</b> Asking and answering questions Discussing opinions on phone use <i>Roleplay</i> Explaining why you cannot talk on the phone	3	присъствена	
A-1	<b>3 Daily routine</b> Asking about working conditions <i>Fluency</i> Talking about personal space at work Asking about people's daily routines Discussing opinions on email In Company interviews Units 1-3	3	присъствена	
A-1	<b>4 Survival skills: Eating out</b> Discussing business lunches Describing favourite food <i>Roleplay</i> Making conversation in a restaurant	3	присъствена	
A-1	<b>Workplace scenario A:</b> Show me the ropes Discussing your first day at work <i>Roleplay</i> Showing a new employee around the office	3	присъствена	
A-1	<b>5 The conference</b> Discussing the features of a conference centre Comparing different conference centres <i>Roleplay</i> Making enquiries about a conference centre Describing your breakfast In Company interviews Units 1-3	3	присъствена	
A-1	<b>6 Can you or can't you?</b> Talking about abilities Discussing who you can or cannot trust	3	присъствена	

	Describing what is permitted and not permitted <i>Fluency</i> Discussing identity theft <i>Writing</i> Job applications		
A-1	<b>7 Entrepreneurs</b> Talking about the past <i>Fluency</i> Asking and answering questions about a company's history In Company interviews Units 5–7	3	присъствена
A-1	<b>8 Survival skills: Hotels</b> Ordering food in a hotel dining room <i>Roleplay</i> : Making a complaint in a hotel	3	присъствена
A-1	<b>Workplace scenario B: Put your heads together</b> Problems with customers <i>Roleplay</i> : meeting to discuss a problem	3	присъствена
A-1	<b>9 What happened?</b> Talking about the past <i>Roleplay</i> : Talking about your day Talking about what you did yesterday Talking about popular products Discussing your past education	3	присъствена
A-1	<b>10 Travelling light</b> Describing what you are wearing Talking about what to take on a business trip Discussing types of luggage <i>Roleplay</i> : Asking about items in a shop	3	присъствена
A-1	<b>Междинен тест</b>	2	присъствена
A-1	<b>11 Weather watch</b> Discussing how the weather affects us <i>Fluency</i> Comparing weather conditions Describing your last holiday In Company interviews Units 9–11	3	присъствена
A-1	<b>12 Survival skills: On the road</b> Discussing the advantages and disadvantages of hiring a car <i>Roleplay</i> : Describing problems with a hire car and finding solutions	3	присъствена
A-1	<b>Workplace scenario C: You can't miss it</b> Giving directions <i>Roleplay</i> Asking for and giving directions	3	присъствена
A-1	<b>13 Getting there</b> Discussing commuting by rail Talking about rail and bus services <i>Fluency</i> : Talking about how long you spend doing different things	3	присъствена
A-1	<b>14 Trends</b> Talking about your current situation <i>Fluency</i> Discussing social, business, technology and fashion trends	3	присъствена
A-1	<b>15 Work and health</b>	3	присъствена

	Discussing absenteeism 3Deciding how to reduce absenteeism <i>Roleplay</i> :Discussing problems and possible solutions In Company interviews Units 13– 15		
A-1	<b>16 Survival skills: Up in the air</b> Talking about common air travel problems <i>Fluency</i> Discussing airport facilities <i>Roleplay</i> Discussing a problem at the airport	3	присъствена
A-1	<b>Workplace scenario D: On top of things</b> Talking about flexitime and homeworking <i>Roleplay</i> : Finding solutions to problems at work	3	присъствена
A-1	<b>17 Success and change</b> Discussing someone you admire Talking about experiences Comparing tablets and laptops Describing changes in company logos <i>Fluency</i> :Talking about life changes Talking about a company's performance	3	присъствена
A-1	<b>18 It won't work</b> Discussing predictions about the future Talking about attitudes to technology <i>Fluency</i> : Discussing possible future economic situations	3	присъствена
A-1	<b>19 Who's calling?</b> Discussing phone calls and stress Answering questions about phone use <i>Roleplay</i> : Checking and confirming information Writing emails after phone messages In Company interviews Units 17– 19	3	присъствена
A-1	<b>20 Survival skills: Accidents will happen</b> Giving advice to travellers to your country <i>Roleplay</i> : Describing health problems and offering advice	3	присъствена
A-1	<b>Workplace scenario E: Take the plunge</b> Discussing feelings about making presentations <i>Roleplay</i> : Making presentations	3	присъствена
A-1	Review Units 1-20	1	присъствена
A-1	<b>Final test</b>	2	присъствена
	<b>Общо учебни часове A-1</b>	<b>80</b>	

## УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НИВО А2 БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ

Учебните занятия в ниво А2 се водят по системата "In Company" Pre-Intermediate. Програмата е разработена за малко напреднали. Овладяването на езика-цел е достатъчно за употребата му в стандартни, реалистични бизнес ситуации. Курсът осигурява внимателно подбран материал, целящ развиването на умения, с незабавни и осезаеми резултати. Кратките и достъпни дялове се фокусират върху ключови бизнес тенденции, меки умения и ежедневни бизнес сценарии и демонстрират практическото приложение на функционалния език в бизнес контекста. Разнообразието от съвременни теми е степенувано по сложност така, че напредъкът в обучението да е плавен и постепенен. Овладяването на учебния материал дава възможност на курсистите да добогатят базисните си знания и да използват изучените конструкции с лекота и увереност. Изучаваните теми включват правене на представяне и правене на презентации продажби, почивки, водене на телефонни разговори, управление на времето, работа с клиенти, предприемачество, пътуване и др.

На базата на учебния план се изготвя учебен график, съгласно изискванията.

Модул	Тема	Брой часове	Форма на обучение	Методи на обучение
A-2	<b>1 Introductions</b> Asking for personal information Giving a presentation about a colleague Discussing networking sites <i>Fluency</i> Discussing ideas for ethical start-ups	3	присъствена	
A-2	<b>02 Work-life balance</b> Discussing work-life balance <i>Fluency</i> Talking about work routines Completing a questionnaire on exercise Discussing exercise and ways to relax	3	присъствена	Комуникативни и интерактивни упражнения за развиване на уменията за четене, слушане, говорене и писане, за усвояване на граматиката, лексиката и произношението.
A-2	<b>03 Telephone talk</b> Using telephone phrases Roleplay Telephoning for information Discussing telephone frustrations <i>Roleplay</i> Making an order by telephone In company interviews Units 1-3	3	присъствена	Индивидуална работа  Игра и ролева игра.  Работа по групи и двойки.  Дискусии
A-2	<b>4 People skills: Networking</b> Making conversation with new people <i>Roleplay:</i> Networking Talking about other people	3	присъствена	Казуси  Самостоятелна работа
A-2	<b>Workplace scenario A: Passing the buck</b> Discussing communication problems in the workplace Writing a confirmation email <i>Roleplay:</i> Discussing and resolving a problem	3	присъствена	Използване на аудиовизуални средства и мултимедийни продукти.
A-2	<b>5 Internet histories</b> Discussing the history of an app Completing a quiz about the Internet Discussing experience of the Internet	3	присъствена	

	<i>Fluency:</i> Giving a presentation about a company's history Asking questions about the past		
A-2	<b>6 Orders</b> Giving and receiving details about an important order <i>Roleplay:</i> Complaining about errors in an order Discussing the importance of grammar Making on-the-spot decisions Dealing with problems and offering solutions	3	присъствена
A-2	<b>7 Hotels</b> Discussing hotel features Making comparisons Making and responding to special requests Discussing world records <i>Fluency:</i> Discussing the pros and cons of different office locations In company interviews Units 5-7	3	присъствена
A-2	<b>8 People skills: Telling stories</b> Telling an anecdote Asking questions of encouragement <i>Fluency:</i> Telling interesting stories	3	присъствена
A-2	<b>Workplace scenario B: In my shoes</b> Discussing complaints Identifying strategies for dealing with complaints <i>Roleplay:</i> Expressing concern and dealing with complaints	3	присъствена
A-2	<b>9 Spirit of Enterprise</b> Exchanging information about a company Discussing entrepreneurs Describing change in a country or company <i>Writing:</i> Completing a report about a company	3	присъствена
A-2	<b>10 Stressed to the limit</b> Discussing the causes of stress Comparing different jobs Asking about someone's responsibilities and duties at work <i>Roleplay:</i> A management consultant's interview <i>Writing:</i> a consultant's report on a company	3	присъствена
A-2	<b>Междинен тест</b>	2	присъствена
A-2	<b>11 Top jobs</b> Discussing the media industry Talking about someone's experiences <i>Writing:</i> A report In company interviews Units 9-11	3	присъствена

A-2	<b>12 People skills: Conversation gambits</b> Introducing yourself and starting conversations Choosing safe topics of conversation Ending a conversation <i>Roleplay:</i> A successful conversation	3	присъствена
A-2	<b>Workplace scenario C: Stick to your guns</b> Discussing staff satisfaction surveys <i>Roleplay:</i> Expressing opinions, defending ideas and making suggestions Presenting a survey	3	присъствена
A-2	<b>13 Air travel</b> Discussing experiences of flying Discussing the dos and don'ts of business travel <i>Roleplay:</i> A negotiation game	3	присъствена
A-2	<b>14 Hiring and firing</b> Discussing when sacking is justified Writing a letter of application Asking for clarification <i>Roleplay:</i> A CV and an interview Discussing labour laws and industrial action	3	присъствена
A-2	<b>15 Time</b> Discussing time management <i>Fluency:</i> Talking about decisions and plans Asking and answering about time management techniques In company interviews Units 13–15	3	присъствена
A-2	<b>16 People skills: Getting things done</b> <i>Fluency:</i> Asking for favours Saying 'No' tactfully Using polite language	3	присъствена
A-2	<b>Workplace scenario D: Change for the better</b> Discussing health and safety Understanding strategies for leading change <i>Roleplay:</i> Leading change	3	присъствена
A-2	<b>17 Office gossip</b> Reporting gossip Discussing the pros and cons of gossip at work <i>Fluency:</i> Discussing office policy about gossip	3	присъствена
A-2	<b>18 e-commerce</b> Discussing purchase decisions Discussing advantages and disadvantages <i>Roleplay:</i> Marketing e-commerce to the over-60s	3	присъствена

	Discussing the future of the Internet Making predictions		
A-2	<b>19 e-work</b> Discussing the advantages and disadvantages of teleworking Discussing company policy about teleworking Talking about hypothetical situations <i>Roleplay</i> Negotiating e-work policy In company interviews Units 17-19	3	присъствена
A-2	<b>20 People skills: Working lunch</b> Discussing the business lunch Describing food Using the correct business etiquette <i>Roleplay</i> Successful business sale	3	присъствена
A-2	<b>Workplace scenario E: Meet me halfway</b> Discussing music in the workplace <i>Roleplay</i> : Negotiating a compromise	3	присъствена
A-2	Review Units 1-20	1	присъствена
A-2	<b>Final test</b>	2	присъствена
	<b>Общо учебни часове A-1</b>	<b>80</b>	

### УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НИВО В-1 БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ

Учебните занятия в ниво В-1 се водят по системата "In Company" Intermediate. Програмата за средно напреднали е предназначена за курсисти, които вече са овладели основните особености и правила в граматиката, и имат определен лексикален запас от често използвани думи и изрази. Целта на курса е да разшири знанията на обучаващите се за основните положения и езикови структури в английския и да започне постепенно запознаване с по-специфични езикови аспекти. В програмата са включени разнообразие от индивидуални и групови дейности, които допринасят за доразвиването на рецептивните и продуктивните умения на обучаемите, чрез които, те с лекота и гъвкавост могат да разбират и реагират в стереотипни бизнес ситуации. Курсът осигурява внимателно подбран материал, целящ развиването на умения, с незабавни и осезаеми резултати. Кратките и достъпни дялове се фокусират върху ключови бизнес тенденции, меки умения и ежедневни бизнес сценарии и демонстрират практическото приложение на функционалния език в бизнес контекста. Разнообразието от съвременни теми е степенувано по сложност така, че напредъкът в обучението да е плавен и постепенен. Овладяването на учебния материал дава възможност на курсистите да придобият стабилни базисни знания и да си служат с изучените конструкции с лекота и увереност. Изучаваните теми включват осъществяване на контакти, работа с факти и цифри, разговори, вземане на решения, правене на презентации, осъществяване на срещи и др.

На базата на учебния план се изготвя учебен график, съгласно изискванията.

Модул	Тема	Брой часове	Форма на обучение	Методи на обучение
В-1	<b>01 Making contacts</b> Describing people Discussing appropriate conversation topics Keeping the	3	присъствена	

	conversation going <i>Fluency</i> Networking with colleagues and business contacts			
B-1	<b>02 Making calls</b> Receiving calls Leaving voicemails <i>Roleplay</i> Exchanging information on the telephone	3	присъствена	
B-1	<b>03 Keeping track</b> Checking and clarifying facts and figures <i>Fluency</i> Querying information Clearing up misunderstandings In company interviews Units 1–3	3	присъствена	<p>Комунікативни и интерактивни упражнения за развиване на уменията за четене, слушане, говорене и писане, за усвояване на граматиката, лексиката и произношението.</p> <p>Индивидуална работа</p> <p>Игра и ролева игра.</p> <p>Работа по групи и двойки.</p> <p>Самостоятелна работа</p> <p>Използване на аудиовизуални средства и мултимедийни продукти.</p>
B-1	<b>04 People skills: Listening</b> Effective listening techniques <i>Fluency: Active listening</i>	3	присъствена	
B-1	<b>Management scenario A: The networking event</b> Identifying networker types Rules for successful networking <i>Fluency A</i> networking event	3	присъствена	
B-1	<b>05 Business travel</b> Expressing likes and dislikes about travelling on business Making polite requests and enquiries <i>Fluency</i> Dealing with travel situations Identifying signs as British or American English <i>Roleplay</i> Greeting visitors	3	присъствена	
B-1	<b>06 Handling calls</b> Discussing your attitude to using the telephone Making polite telephone requests using if and Could you ... ? Making telephone expressions with I'll <i>Roleplay</i> Dealing with incoming calls	3	присъствена	
B-1	<b>07 Making decisions</b> Doing a questionnaire on making decisions Using fixed expressions in meetings <i>Fluency</i> Using the language of making decisions In company interviews Units 5–7	3	присъствена	
B-1	<b>08 People skills: Influence</b> Influencing peers and subordinates <i>Roleplay</i> Using influencing techniques	3	присъствена	
B-1	<b>Management scenario B: Meetings on the go</b> Asking for favours Handling meetings on the go <i>Roleplay</i> Constructive meetings on the go	3	присъствена	
B-1	<b>09 Small talk</b> Completing a questionnaire on cultural awareness Talking about experiences <i>Roleplay</i> Engaging in small talk	3	присъствена	
B-1	<b>10 Email</b> Discussing email likes and dislikes Guidelines for writing email Simplifying a lengthy email <i>Writing</i> Exchanging emails	3	присъствена	
B-1	<b>Междинен тест</b>	2	присъствена	
B-1	<b>11 Presenting</b> Discussing qualities of a good presentation Pausing, pacing and sentence stress Delivering a presentation Structuring a presentation Using visuals <i>Fluency</i> Giving a short presentation In company interviews Units 9–11	3	присъствена	
B-1	<b>12 People skills: Impact</b>	3	присъствена	

	Giving presentations with impact <i>Fluency</i> A product presentation		
B-1	<b>Management scenario C: Morale problems</b> Improving morale problems Motivating a team <i>Fluency</i> Delivering a motivation session	3	присъствена
B-1	<b>13 Being heard</b> Discussing attitudes to meetings Completing a questionnaire on assertiveness in meetings <i>Roleplay</i> Interrupting a speaker Discussing meeting styles in different countries	3	присъствена
B-1	<b>14 Snail mail</b> Discussing different types of communication Correcting a formal letter <i>Writing</i> Letters following up a sales meeting or business contact	3	присъствена
B-1	<b>15 Solving problems</b> Discussing solutions to problems Expressions for making suggestions <i>Fluency</i> Conducting problem-solving meetings In company interviews Units 13-15	3	присъствена
B-1	<b>16 People skills: Collaboration</b> Working in a team <i>Fluency</i> Problem-solving team meetings	3	присъствена
B-1	<b>Management scenario D: Tricky conversations</b> Handling tricky conversations <i>Roleplay</i> Difficult conversations	3	присъствена
B-1	<b>17 Eating out</b> Describing restaurants Doing a quiz on table manners and etiquette Describing typical dishes from your country <i>Roleplay</i> Doing business over lunch	3	присъствена
B-1	<b>18 Telecommunications</b> Discussing teleconferencing Holding a short teleconference <i>Fluency</i> Dealing with emails and voicemail messages	3	присъствена
B-1	<b>19 Negotiating</b> Sounding more diplomatic Expressions for negotiating Completing notes while listening to two negotiations <i>Roleplay</i> Negotiating a contract In company interviews Units 17-19	3	присъствена
B-1	<b>20 People skills: Assertiveness</b> Dos and don'ts of being assertive <i>Roleplay</i> Being assertive	3	присъствена
B-1	<b>Management scenario E: The difficult customer</b> Handling difficult customers Understanding interest-based negotiations <i>Roleplay</i> Dealing with difficult demands	3	присъствена
B-1	Review Units 1-20	1	присъствена
B-1	<b>Final test</b>	2	присъствена
	<b>Общо учебни часове B-1</b>	80	

## УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НИВО В-2

Учебните занятия в ниво за много напреднали се водят по системата "In Company 3.0" Upper-Intermediate. Програмата за много напреднали е предназначена за курсисти, чиято цел е да постигнат максимална точност и гъвкавост в овладяването на езика. Насочена е към разширяване на натрупаните знания и дава възможност за задълбочена разбиране на структурата на английския език, както и начина на живот и културните особености на англоговорящите нации във бизнес контекст. Курсът осигурява внимателно подбран материал, целящ развиването на умения, с незабавни и осезаеми резултати. Кратките и достъпни дялове се фокусират върху ключови бизнес тенденции, меки умения и ежедневни бизнес сценарии и демонстрират практическото приложение на функционалния език в бизнес контекста. В програмата са включени разнообразие от индивидуални и групови дейности, които допринасят за доразвиването на рецептивните и продуктивните умения на обучаемите. Изучаваните теми включват отношение и съдържание на бизнес срещи, техники и стратегии за изграждане на добри взаимоотношения, задържане на вниманието, позитивно мислене, как да постъпим правилно, обратна връзка и др.

На базата на учебния план се изготвя учебен график, съгласно изискванията.

Модул	Тема	Брой часове	Форма на обучение	Методи на обучение
B-2	<b>01 Business or pleasure?</b> Discussing corporate entertainment Sharing information to select appropriate corporate events for clients Avoiding saying 'no' Paying and receiving compliments <i>Fluency</i> Keeping up a conversation	3	присъствена	
B-2	<b>02 Information exchange</b> Describing attitudes to and content of meetings Paraphrasing information Pointing out discrepancies Dialogue-building using the language of meetings <i>Fluency</i> Breaking bad news and writing a report In company interviews Units 1-2	3	присъствена	Комуникативни и интерактивни упражнения за развиване на уменията за четене, слушане, говорене и писане, за усвояване на граматиката, лексиката и произношението.
B-2	<b>03 People skills: Rapport</b> Strategies and techniques to build rapport <i>Fluency</i> Building rapport with a colleague	3	присъствена	Индивидуална работа
B-2	<b>Management scenario A: Culture clash</b> Identifying potential cultural differences Avoiding a culture clash <i>Fluency</i> A meeting to discuss a merger	3	присъствена	Игра и ролева игра. Работа по групи и двойки. Самостоятелна работа
B-2	<b>04 Voice and visuals</b> Doing a quiz on how to command attention Giving feedback on a presentation Using visuals in a presentation Analyzing the voice in presentations <i>Fluency</i> Giving a speech	3	присъствена	Използване на аудиовизуални средства и мултимедийни продукти.
B-2	<b>05 Problems on the phone</b> Discussing phone usage and its usefulness Dealing with 'chatterboxes' Complaining and dealing with complaints Toning	3	присъствена	

	down 'flames' Speculating about a problem <i>Fluency</i> Solving problems on the phone		
B-2	<b>06 Leading meetings</b> Discussing dynamics of meetings Disagreeing diplomatically <i>Fluency</i> Chairing a meeting In company interviews Units 4-6	3	присъствена
B-2	<b>07 People skills: Coaching</b> Discussing the role of a coach The GROW model of coaching <i>Fluency</i> Coaching your colleagues	3	присъствена
B-2	<b>Management scenario B: Coach crash</b> Giving feedback on a presentation Coaching dos and don'ts <i>Fluency</i> Past-present-future presentations with coaching	3	присъствена
B-2	<b>08 Promoting your ideas</b> Discussing attitudes to public speaking Discussing national stereotypes Describing what makes a good talk Discussing innovation in your company <i>Fluency</i> Presenting an idea for a product or service	3	присъствена
	<b>Review Units 1-8</b>	3	
B-2	<b>Междинен тест</b>	2	присъствена
B-2	<b>09 Relationship-building</b> Discussing first impressions Completing a questionnaire on networking Practising networking skills Getting out of the office <i>Roleplay</i> Visiting a colleague's home	3	присъствена
B-2	<b>10 Making decisions</b> Discussing making decisions in difficult situations Doing a quiz on life-and-death decisions Giving advice on worst-case scenarios or workplace dilemmas Inserting missing articles into two texts <i>Fluency</i> Holding a crisis management meeting In company interviews Units 8-10	3	присъствена
B-2	<b>11 People skills: Stress</b> Analyzing attitudes to stress in the workplace Identifying techniques for managing stress <i>Fluency</i> Helping a staff member in a stressful situation	3	присъствена
B-2	<b>Management scenario C: Pitch and persuade</b> Identifying effective pitching techniques Using Cialdini's six principles of influence <i>Fluency</i> Pitching a new project	3	присъствена
B-2	<b>12 Emailing</b> Discussing how to deal with emails Correcting errors in an email Shortening and simplifying an email Adding the personal	3	присъствена

	touch to an email Choosing an appropriate email style <i>Fluency</i> Writing and answering emails		
B-2	<b>13 Making an impact</b> Identifying effective presentation openings Identifying rhetorical techniques Rephrasing to add impact Identifying ways of closing a presentation <i>Fluency</i> Producing a promotional presentation for a new country	3	присъствена
B-2	<b>14 out and about</b> Discussing business travel and packing habits Identifying ellipsis in conversation Striking up a conversation Telling an anecdote <i>Fluency</i> Chatting over a business lunch In company interviews Units 12–14	3	присъствена
B-2	<b>15 People skills: Delegation</b> Identifying information needed for delegation Discussing management styles <i>Fluency</i> Effective delegation and appropriate management styles	3	присъствена
B-2	<b>Management scenario D: Change champion</b> Discussing implementing change successfully Identifying the stages for managing change <i>Fluency</i> Meetings to implement change	3	присъствена
B-2	<b>16 Teleconferencing</b> Discussing potential uses of tele- and videoconferencing facilities Discussing action in a crisis Completing the minutes of a teleconference <i>Roleplay</i> Holding a teleconference	3	присъствена
B-2	<b>17 Negotiating deals</b> <b>Negotiating a tricky situation</b> Identifying negotiating tactics <i>Fluency</i> Negotiating a contract In company interviews Units 16–17	3	присъствена
B-2	<b>18 People skills: Mediation</b> Discussing the qualities of a good mediator Identifying the stages of mediation <i>Fluency</i> Mediating between colleague	3	присъствена
B-2	<b>Management scenario E: Moral quarrel</b> Staying assertive in meetings Mediating to resolve a conflict <i>Fluency</i> A conference call mediation	3	присъствена
B-2	Review Units 1-18	3	присъствена
B-2	Финален тест	3	присъствена
B-2	<b>Общо учебни часове B-2</b>	<b>80</b>	

## УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НИВО С-1 БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ

Учебните занятия в ниво С1 се водят по системата "Business Result" Advanced. Програмата е предназначена за курсисти, чиято цел е да постигнат максимална прецизност. "Business Result" съчетава комуникативен подход с автентични бизнес материали и мултимедия, за да даде на обучаемите подходящи и бързи комуникационни умения. Новият видео материал на Business Result внася света на бизнеса в класната стая. Всеки дял включва видеоклип, който може да се използва като фокусна точка на дискусия, за развиване на уменията за слушане на учениците, за въвеждане на новата лексика и за обучение на бизнес комуникационните умения, от които учениците се нуждаят в контекста. Business Result развива умения и стратегии за справяне в различни бизнес сценарии, като например разговори с доставчици, неформално общуване с клиенти или съвещание с колеги. Тези стратегии помагат на учениците да общуват уверено в ежедневни ситуации. Те се фокусират върху ключови изрази и след това се доразвиват до последната задача, в която те прилагат на практика новия език. Казусите представят профили на истински организации, за да направят учебния контекст по-автентичен. Това помага на учениците да разберат как могат да адаптират своя нов език към реалния трудов живот.

На базата на учебния план се изготвя учебен график, съгласно изискванията.

Модул	Тема	Брой часове	Форма на обучение	Методи на обучение
C-1	<b>Connection</b> Describing cross cultural experiences Report back on research Use tenses appropriately Introduce yourself to a group	3	присъствена	Комуникативни и интерактивни упражнения за развиване на уменията за четене, слушане, говорене и писане, за усвояване на граматиката, лексиката и произношението.  Индивидуална работа  Игра и ролева игра.  Работа по групи и двойки.  Самостоятелна работа  Използване на аудиовизуални средства и мултимедийни продукти.
C-1	<b>Case study</b> Planning for expansion	3	присъствена	
C-1	<b>Careers</b> Talk about career paths and choices Manage the discussion in a meeting and share ideas Express attitudes to the past Get your point across	3	присъствена	
C-1	<b>Case study</b> Establishing a career review process	3	присъствена	
C-1	<b>Change</b> Discuss working practices Give a formal presentation Speculate about future changes Show understanding	3	присъствена	
C-1	<b>Case study</b> Planning office space	3	присъствена	
C-1	<b>Risk</b> Talk about different kinds of risk Take part in a teleconference Reference appropriately Establish rapport and show interest	3	присъствена	
C-1	<b>Case study</b> Tackling risks	3	присъствена	
C-1	<b>Teamwork</b> Talk about team relationships Deal with conflict in negotiations Add emphasis appropriately Respond to feedback	3	присъствена	

C-1	<b>Case study</b> Developing a teamwork ethos	3	присъствена
C-1	<b>Progress</b> Discuss factors for success Solve problems and brainstorm ideas during meetings Use adverbs to qualify attitudes appropriately Use vague language	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Handling rapid growth and progression	3	присъствена
C-1	<b>Междинен тест</b>	2	
C-1	<b>Learning</b> Talk about training and learning Use communication strategies on the telephone Use participle clauses and the future in the past appropriately Express dissatisfaction	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Tackling the skills shortage	3	присъствена
C-1	<b>Performance</b> Talk about employer/ employee expectations Give an impromptu presentation Use questions effectively Deal with difficult questions	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Increasing staff and customer satisfaction	3	присъствена
C-1	<b>Resources</b> Talk about resources Discuss options and reach decisions in meetings Use conditionals effectively Deal with misunderstandings	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Starting a CSR project	3	присъствена
C-1	<b>Leadership</b> Talk about leadership styles Give a briefing on change at a meeting Use the passive to depersonalize and distance yourself from information Express personal views	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Dealing with the challenges of leadership	3	присъствена
C-1	<b>Values</b> Talk about values Reach an agreement in a negotiation Use inversion for emphasis Raise a difficult point	3	присъствена
C-1	<b>Case study</b> Developing ethically responsible policies	3	присъствена
C-1	<b>Persuasion</b> Talk about persuasion Give a presentation to sell an idea	3	присъствена

*lll*

139

*[Handwritten signature]*

	Use discourse markers appropriately Give and respond to compliments			
C-1	<b>Case study</b> Initiating an expansion programme	3	присъствена	
C-1	<b>Review</b>	3	присъствена	
C-1	<b>Final test</b>	3	присъствена	
	<b>Общо учебни часове C-1</b>	<b>80</b>		

На основание чл.37 от ЗОП

26.05.2020  
гр. Плевен

Цветозор Иванов,  
Управител






# ***МЕТОДОЛОГИЯ***

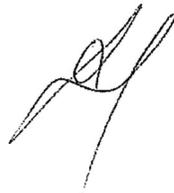


***ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК  
ЗА СЛУЖИТЕЛИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“  
АД***

***От „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД  
със запазената марка Училища „Европа“  
Гр. Плевен, ул „Дойран“ No 63, ет.2***



143



УТВЪРДИЛ:

На основание чл.37 от ЗОП

## Методология за организиране и провеждане на обучение на английски език

Ц.В. Мениджмънт ООД,  
Управление  
ПЛЕВЕН-БЪЛГАРИЯ

### Предмет, цели и обхват на Методологията

Предмет на настоящата Методология е организиране и провеждане на индивидуално и групово обучение по английски език на служители на „ЧЕЗ България“ ЕАД, съгласно изискванията на обявената „открита“ по вид процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017, Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

Настоящата методология има за цел да осигури качествено изпълнение дейностите по организиране и провеждане на обучението по английски език, съобразено с целите и изискванията на Възложителя.

Обучението има за цел да развие знанията и уменията за ефективно ползване на английски език в процеса на комуникация на прогнозния брой от 27 служители в индивидуална присъствена форма на обучение, 162 служители на в присъствена форма на обучение в група до 10 служители и 15 служители на в присъствена форма на обучение по бизнес английски в група до 5 служители.

Продължителността на обучението по английски език за едно ниво ще бъде в рамките на 80 учебни часа, като всеки учебен час ще бъде с продължителност 40 минути.

Срокът за провеждане на едно ниво по английски език ще бъде с продължителност 4 /четири/ месеца. Предвижда се за 1 /една/ година да бъдат проведени максимален брой обучения по 3 /три/ нива на английски език.

Индивидуална форма на обучение и присъствената форма на обучение в група - до 5 и до 10 човека ще се организират и провеждат през работни дни и/или в Събота и Неделя.

Предвижда се организираните от нас обучения, провеждани на територията на гр. София, гр. Плевен, гр. Монтана и гр. Благоевград, да бъдат в административни сгради на Възложителя или в посочените от нас материално-технически бази, като мястото за провеждане да бъде определено конкретно за всяко възложено обучение по английски език в писмената поръчка за възлагане отправена от Възложителя.

Настоящата методология предвижда организиране и провеждане на диагностициране и оценка на настоящото ниво на владеене на английски език за всеки служител, посочен в писмената поръчка на Възложителя, включен в обучението – чрез входящ тест.

В настоящия раздел се описва методологията, която ще използва за провеждане съответно за индивидуална присъствена форма на обучение, за присъствена форма на обучение в група до 10 човека и за присъствена форма на обучение по бизнес-английски в група до 5 човека за всяко отделно ниво, включваща подробна учебна програма за всяко ниво на обучение по английски език.

Обучението ще се организира и провежда съобразно принципите на Общата европейска езикова рамка и входящото ниво на обучаемите.

Основните насоки на обучението по общ английски език са пряко свързани с Общата европейска езикова рамка, а именно развиване на умения за четене, писане, слушане, говорене и граматика в съответствие с входното и изходното ниво на курсовете за участниците в проекта. Обучението се провежда съгласно утвърдените европейски практики и стандарти по най-модерни дидактически методи. Системата за обучение е организирана според изискванията на тръжната документация и е напълно съобразена с Общата европейска езикова рамка. Методиката залага на доказателства в дългогодишна практика комуникативен подход, съчетан с интерактивни методи на обучение и използване на съвременни мултимедийни технически средства.

Методиката на курса на обучение съчетава принципите на комуникативния подход, възприети в съвременното чуждоезиково обучение за възрастни, с доказани интерактивни форми и методи на преподаване и упражняване. Обучаемите използват езика като средство за общуване в реалистични комуникативни ситуации в работен контекст. Развиването на уменията, свързани с общуването (четене, слушане, говорене и писане) е градирано и съобразено с нивото на езикова компетентност на обучаемите. Интерактивните техники, използвани за постигане на целите, обхващат индивидуална работа, дискусии, ролеви игри, работа по двойки, работа по групи, решаване на казуси и др. В центъра на учебния процес е поставен обучавания, който чрез максимален обем практическа работа развива уменията си за ползване на комуникативен английски език. Преподавателят развива и тренира езиковите възможности на курсистите посредством въвеждане и практическо упражняване на новия материал с помощта на съвременни технически средства – аудио и мултимедийна техника. Преподавателят прилага гъвкав подход при поднасяне на учебното съдържание и предлага комуникативни интерактивни упражнения, насочени към развиване на практическите езикови умения на обучаемите.

Обучението по бизнес английски ползва методите на комуникативния подход в съчетание с бизнес тематика на учебните единици. Паралелно с развитие на четирите езикови умения се акцентира и върху овладяването на подходящ обем бизнес лексика и терминологията развиване на умения за ползването и в бизнес контекст.

За мониторинг на хода и резултатите от обучението са предвидени междинен и финален тест. Всяко възложено обучение по английски език за съответното ниво ще приключи с провеждане на финален тест на всички обучаеми.

На всеки служител на възложителя, успешно издържал финалния тест, ще бъде подготвен и издаден индивидуален сертификат за съответното завършено ниво по английски език.

### **Някои характеристики на индивидуалното обучение**

Индивидуалното обучение е подходящо за хора, които предпочитат да работят самостоятелно с преподавателя, за да получат повече внимание, а уроците да са изцяло съобразени с техните конкретни нужди или специфичен начин на работа. Известно е, че изучаването на чужд език се отдава различно при различните хора. При индивидуалната форма на обучение на учащия не се налага да се съобразява с темпото на възприемане на другите курсисти в групата, а преподавателят се съобразява изцяло с неговите възможности.

По тази причина при индивидуалното обучение езиковата компетентност притежава преходен профил и променлива конфигурация, които зависят от професионалното развитие, обществената и личния живот, интересите и т.н. на обучаемия.

Съществуват редица фактори, произтичащи от личността на учащия, които оказват влияние върху резултатите от обучението. Така например разбиранята, навиците и целите, които притежава учащия, определят доколко и как могат да бъдат постигнати учебните цели. Към променливите величини, присъщи на учащия, се отнасят социопсихологически и социокултурни признаци, личностни качества и отношения (интерес за учене, любопитство, мотивация за постижения, интегративна мотивация, целева ориентация, очакване на успех, готовност за поемане на риск, емоции, настроения, темперамент, толерантност, стилове на учене, традиции на учене). Може да се добавят още индивидуалните проявления на фактори като предходни знания, памет, стилове на учене и преработка (когнитивни стилове), езикови заложби, възраст и пол.

При индивидуалното обучение в по-голяма степен е застъпено използването на емпирични методи, които да изследват взаимодействието между наличните езикови и културни знания и новото учебно съдържание и превръщането им в декларативни и процедурни езикови знания.

Тук някои методически похвати и техники като ролеви игри и работата по двойки се характеризират с непосредственото участие на преподавателя като „втория“ обучаем.

Междуетиковият трансфер води не само до растеж на декларативните и процедурните знания по изучавания език, но и до консолидиране/стабилизиране на вече наличните езикови знания.

При индивидуалното обучение в по-голяма степен е застъпено и направляваното учене, при което успоредно с растежа на знанията по изучавания език нарастват и знанията за самия процес на учене (learning awareness), което усилва значението на направляваното учене.

Създава се и по-добра възможност за по-активно участие на обучаемия в процеса на учене и развитие на продуктивните умения в езика, а при по-активната интеракция с преподавателя – и развиването на комуникативната компетентност, при което учещият овладява комуникативната компетентност на преподаващия.

### **Някои характеристики на груповото обучение**

При груповото обучение е необходимо курсистите да са подбрани по възраст и предварителна подготовка. Часовете са фиксирани и с график, удобен за всички. Програмата е предварително изяснена по системата за изучаване на чужд език.

Специфичното в груповите обучения е ползата от колективната дейност, от това, че всеки курсист не само учи, но и общува с останалите на изучавания език, слуша техните изказвания, което подпомага процеса на запаметяване. Обучението в група позволява новите знания да бъдат усвоявани и практикувани в среда, най-близка до естествената – курсистите имат възможността да пресъздават конкретни ситуации от ежедневието, които стимулират общуването и обмяна на информация на чужд език. В процеса на обучение са включени дискусии, групови проекти, ролеви игри.

При груповото обучение плюсовете са най-често свързани с възможността за прилагане комуникативен подход в интерактивна среда и използването на групово-динамичен тренинг. Взема се под внимание факта, че овладяването на езика се управлява от вътрешни закономерности и зависи от индивидуалната специфика на всеки от участниците. Основите на това управление се осъществява чрез стратегиите и техниките за усвояване на езика.

В обучението възниква въпросът, как най-добре да се структурира и дозира подаването на новото, като при изработването на учебните планове и програми и съответните учебни материали се използват резултатите от базисни изследвания, свързани със съвременната методика на преподаване на чужди езици.

Силно застъпени са методически похвати и техники като дискусии, ролеви игри, груповата работа и работа по двойки.

При груповото обучение учещите развиват и важни качества като комуникативна компетентност, водене на диалог, интегративна мотивация за приспособяване към другите в групата, учене един от друг (learning from each other), ориентиране по правила, рефлексивност, способност за аналитично и холистично учене, отношения към учебните занятия, колегите в групата и преподавателите, способност и готовност за критическо мислене и за саморефлексия и др.

При груповото обучение различните информации се интегрират в общ модел, което е проява на конструктивно или генеративно учене. Това спомага да се подготвят учещите за продължително и в много случаи самостоятелно учене на езици, да научат учещия как да учи (learning to learn). Тук се отнася подготовката за самостоятелно учене, усвояването на процедурни знания чрез рефлексия и трениране на стратегии на учене и на комуникативни стратегии. Голяма роля в този процес играят индивидуалните особености на обучавания и универсалиите на учене.

### Методика на изготвянето и провеждането на тестовете

Тестовете за установяване на нивото по английски език са изработени в сътрудничество с международните партньори на „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА<sup>o</sup> - членове на ICC-The International Language Association, Lingu@net World Wide и Euro-Languages Net, както и водещото британско издателство Macmillan Education.

Тестовете са верифицирани, апробирани и използвани в различни европейски страни и са доказали надеждността си.

В досегашната си практика „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА<sup>o</sup> са използвали тези тестове при обучение на различни свои клиенти, сред които Народно събрание на Р. България, различни министерства и държавни ведомства, областни и общински администрации, Сметна палата, Комисия по регулиране на съобщенията, Национален институт по правосъдието /НИП/, окръжни и военни прокуратури, МВР, военни подразделения, големи организации и компании като БТК, НЕК, Мтел, Глобул, Български пощи, Lufthansa Technics и други.

Тестовете определят нивата на обучаемите в съответствие с Общата европейска езикова рамка контекстуалната употреба на езика, съобразно Принципите и Критериите за организация и провеждане на качествено чуждоезиково обучение, прилагани в учебните структури на „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА<sup>o</sup>.

Целта на всеки тест е да се установи текущото ниво на езикова компетентност на предложените за включване в обучението участници на Възложителя, заявили желание за обучение в нива А1 - С1 по Общата европейска езикова рамка, техните слабости и пропуски, да се начертаят реалистични намерения за преодоляването им, постижими в рамките на предвидения учебен хорариум, да се сформират максимално хомогенни в езиково отношение групи и да се предвиди евентуална необходимост от адаптиране и реструктуриране на учебната програма за всяка една група с оглед реализиране на ползотворно и отговарящо на потребностите на курсистите обучение, подчинено на заложените специфични цели на проекта за комплексно повишаване квалификацията и уменията на служителите на бенефициента.

Резултатите от проведения входящ тест за определяне на нивото на владеене на съответния език се документират поименно за всеки участник в теста поотделно и се предоставят в официална форма на Възложителя.

Установяването на реалните активни и пасивни познания на обучаемите ще даде възможност за изготвяне и адаптиране на най-подходящата учебна програма, която ще вземе предвид осреднената стартова позиция на участниците във всяка една група, интензитета на провеждане и предвидените крайни резултати.

На основата на резултатите от входящите тестове за определяне на нивото на владеене на съответния език се извършва групирането на участниците в обучението, като се взема под внимание географското местоположение и професионалната ангажираност на участниците.

Тестовете са разработени в два варианта: хартиен и електронен.

Те са базирани на методиката за тестване на познанията по граматика, лексика и структура на езика чрез „Решаване на въпроси с множествен избор на отговора“. При този подход от респондентите се изисква да изберат един отговор от група алтернативи.

Масштабните проучвания в международен мащаб показват, че този род въпроси категорично са за предпочитане, тъй като предоставят хомогенна и обработваема маса информация. В същото време отнемат

малко време за попълване. Това значи минимален процент на отказалите се от попълване – желан ефект от всяка организация.

Въпросите с множество отговори натрупват данни, които е лесно да се анализират. Те са удобни за компютърна обработка. Чрез подходящия софтуер в тях могат да се търсят всякакви тенденции и взаимовръзки.

Практиката е показала предимствата на електронния вариант на тестовете, особено когато се прави подобна езикова диагностика в по-големи обеми и голям географски обхват, както и предвид професионалната ангажираност на обучаемите. Освен това при електронния вариант въведените данни на участниците и получените резултати се получават автоматично.

Тестовете са ограничени във времето, определят различни нива на базата на получените точки, като 5 от тях са входящите нива за обучение A1, A2, B1, B2 и C1, със съответни стъпки.

Прилагат се два вида тестове в зависимост от спецификата на обучението и целевата група в два варианта

Вариант 1: Тест за установяване на нивото по английски език – 120 въпроса за нива A1-C1

Вариант 2: Входящи тестове за определяне на нивото на владее на английски език на три групи комбинирани тестове за общо 6 нива: Beginner и Elementary; Pre-intermediate и Intermediate; Upper-Intermediate и Advanced.

#### **Вариант 1: Тест за установяване на нивото по английски език – 120 въпроса за нива A1-C1**

##### **Тест за установяване на нивото по английски език – 120 въпроса**

Предлаганият като инструмент тест е разработен от британското издателство Macmillan, специално за предвидената за обучение по този проект учебна серия *Straightforward*, което го прави още по-надежден инструмент за езикова диагностика.

Оценяване при стандартния тест за установяване на нивото по английски език – 120 въпроса и определяне на входящите нива за обучение:

0-40 точки – A1

41-65 точки – A2

66-90 точки – B1

91-105 точки – B2

106-120 точки – C1

#### **Вариант 2: Входящи тестове за определяне на нивото на владее на английски език на три групи комбинирани тестове за общо 6 нива: Beginner и Elementary; Pre-intermediate и Intermediate; Upper-Intermediate и Advanced**

Предлаганите като инструмент тестове са разработени от британското издателство Macmillan, специално за предвидената за обучение по този проект учебна серия *Straightforward*, което го прави още по-надежден инструмент за езикова диагностика.

Горепосочените тестове са приложени като образци.

## Текущи и финални оценки на степента на усвояване на знанията и уменията от обучението, с инструменти - Междинни и финални тестове

### Установяване на прогреса - текущо оценяване

Напредъкът на учебния процес се следи непрекъснато. Установяването на прогреса на обучаемите се извършва посредством текущо оценяване на базата на участието им в учебния процес и резултатите от проведените междинни тестове.

Оценяването на обучаемите с цел отчитане на напредъка на обучението се извършва периодично, съгласно предвиденото в учебната програма.

Въз основа на подробен анализ на представянето на участниците при необходимост се предприемат корективни мерки, които да доведат до постигането на заложените цели.

Тези мерки включват индивидуална работа, конкретни задачи, консултации, работа в интерактивната онлайн платформа за езикова подготовка и упражнения "E-Learning 2020" за затвърждаване на знанията и допълнителна езикова практика. Критерият за успешно положен текущ тест е постигане на резултат от минимум 60%.

След полагането на всеки тест от текущото оценяване „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД предоставя на Възложителя отчет за хода на обучението, който отразява:

- ❖ Присъствието на всеки обучаем за периода;
- ❖ Резултат от съответния тест;
- ❖ Анализ на обучението и успеваемостта.

### Финална оценка

#### Приключването на обучението и сертифициране

- ❖ Приключването на всяко ниво от чуждозезиковото обучение завършва с полагането на изпит-тест, съгласно критериите на съответните нива по английски език на Общата европейска езикова рамка.
- ❖ Критерият за успешно реализиране на обучението е броят на участниците, постигнали минимум 60% успеваемост на финалните тестове за всяка група.
- ❖ Успешно завършилите съответното ниво получават Сертификат, валидиран от ICC - The International Language Association, базиран на Общата европейска езикова рамка.
- ❖ Обучаемите получават и Европас Езиков паспорт.
- ❖ Ако обучаващ се не премине успешно изпит-теста, „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД се ангажира да проведе до две поправителни сесии.

### Концепция за оценка и осигуряване на устойчивост на ефекта и резултатите от проведеното обучение

В системата на „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА® се прилага строга система за оценяване на нивото на потенциалните обучаеми „на входа“, по време на обучението и „на изхода“, посредством тестове за установяване на нивото, междинни тестове и финални тестове.

Освен тези форми на формално оценяване на знанията и уменията в системата на „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА® се прилага и инструментариум за текущи и ex-post анализи по система на Къркпатрик и Филипс с възможни пет нива на оценяване/измерения.

Данните дават незабавна, ad-hoc информация за: удовлетвореността на курсистите от учебния материал, инфраструктурата, преподавателя (неговите знания, отношението и подхода към курсистите), учебният материал (неговата задълбоченост, степента на сложност, приложимостта в практиката, яснота и структурираност), резултати и ефективност от курса. Системата позволява и

представяне на количествен и качествен анализ на възвръщаемостта от проведен курс за една компания, три или повече месеца след неговото провеждане.

Оценката се извършва чрез въпросници/анкети или интервюта с участниците и в някои случаи - работодателите.

При всеки процес на усвояване на знания под формата на целенасочено обучение, стои въпросът „дали си заслужава“ – дали ползата от наученото ще бъде достатъчно голяма и устойчива, за да компенсира направените разходи от средства и време.

Отделно от вътрешната, емоционално обогатена оценка, която се поставя на преживяването от отделния човек, са разработени инструментариуми, които да представят систематизирани, обективни данни, които да послужат за анализ на възвръщаемостта на корпоративно ниво.

„Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД и Училища ЕВРОПА® прилагат различните измерители за качество на изпълнение на услугата както следва:

- ❖ Текущи и финални оценки на степента на усвояване на знанията и уменията от обучението, с инструменти – междинни и финални тестове;
- ❖ Система за оценка на удовлетвореността на обучаемите от преминалото обучение, с инструменти/анкети за оценка;
- ❖ Система за оценка на степента на успешно практическо прилагане в работата на придобитите знания и умения и оценка на постигнати бизнес резултати, като последица от прилагането на придобитите знания и умения;
- ❖ Мерки/инструменти за осигуряване на устойчивост на резултатите от проведеното обучение, които ще се приложат след завършване на обучението.

#### Установяване на прогреса - текущо оценяване

Напредъкът на учебния процес се следи непрекъснато. Установяването на прогреса на обучаемите се извършва посредством текущо оценяване на базата на участието им в учебния процес и резултатите от проведените междинни тестове.

Оценяването на обучаемите с цел отчитане на напредъка на обучението се извършва периодично, съгласно изискванията на Възложителя.

Въз основа на подробен анализ на представянето на участниците при необходимост се предприемат корективни мерки, които да доведат до постигането на заложените цели.

Тези мерки включват индивидуална работа, конкретни задачи, консултации, работа в интерактивната онлайн платформа за езикова подготовка и консултации “E-Learning 2020” за затвърждаване на знанията и допълнителна езикова практика. Критерият за успешно реализиране на обучението е броят на участниците, постигнали минимум 60% успеваемост на финалните тестове за всяка група.

След полагането на всеки тест от текущото оценяване „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД предоставя на Възложителя отчет за хода на обучението, който отразява:

- ❖ Присъствието на всеки обучаем за периода;
- ❖ Резултат от съответния тест;
- ❖ Анализ на обучението и успеваемостта.

## Система за контрол и осигуряването на качеството: Контрол, мониторинг, и отчитане на изпълнението

- ❖ Осигуряването на качеството на учебния процес, усвояването на материала, затвърждаването и консолидирането на знанията, и тяхната проверка, се осъществяват чрез изградена Система за контрол и осигуряването на качеството.
- ❖ Учебният процес подлежи на непрекъснат контрол както от административен, така и от методически аспект, с цел да се осигури качествено изпълнение на поетите ангажменти към Възложителя, подчинени на общите и специфични цели на проекта. За целта се водят дневници за отчитане на посещаемостта на участниците, постигнатите тестови резултати и взетия учебен материал.
- ❖ Областите, които стриктно се наблюдават включват попълване на адекватните изискуеми документи, отбелязване на реалната посещаемост на обучаемите, акуратното внасяне на постигнатите тестови резултати и взетия учебен материал.
- ❖ Чрез прилагането на Системата за контрол и осигуряването на качеството „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД гарантира възможност за контрол и коригиращи действия от страна на Възложителя.
- ❖ Екип от професионалисти, отговарящи пряко за администрирането на учебния процес заедно с представител на Възложителя ще осъществяват периодичен административен контрол на текущия учебен процес.
- ❖ Планират се ежемесечни методически посещения от методиците на „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД. Тези визити целят наблюдение на учебния процес с оглед постигане на предвидените цели и методите, прилагани за преподаване на съответното учебно съдържание. Анализират се ходът на учебния процес, идентифицираните области за подобрене и адекватно приложими корективни мерки за отстраняването им. Дават се насоки за повишаване на ефективността на обучението, оказва се методическа помощ с материали и учебна техника. При нужда ще се изготвя план на действие, ако възникне спешна необходимост от прилагането му.
- ❖ Срокът за осъществяване на контрол и мониторинг на учебния процес е постоянен в рамките на продължителността на обучението.

### Приключването на обучението и сертифициране

- ❖ Приключването на всяко ниво от чуждоезиковото обучение завършва с полагането на изпит – тест, състоящ се от устна и писмена част, съгласно критериите на съответните нива А1, А2, В1, В1+, В2 и С1 по английски език на Общата европейска езикова рамка.
- ❖ Успешно завършилите съответното ниво получават Сертификат, валидиран от ICC - The International Language Association, базиран на Общата европейска езикова рамка, за съответните нива А1, А2, В1, В1+, В2 и С1 по английски език.
- ❖ Ако обучаващ се не премине успешно изпит-теста, „Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД се ангажира да проведе до две поправителни сесии.

### Анализ на резултатите и отчет на изпълнението

Анализът на резултатите и отчетът на изпълнението включва:

1. Изготвяне на протоколи с резултати от тестовете
2. Провеждане на изходяща анкета за установяване удовлетвореността на участниците
3. Анализ на изходяща анкета
4. Издаване на сертификати

5. Анализ на резултатите съгласно информацията от текущите отчети и справки, присъствени форми протокли и др. и подготвяне на Доклад.
6. Оформяне на финален отчет

**Система за оценка на удовлетвореността на обучаемите от преминалото обучение, с приложен примерен инструмент/анкета за оценка**

Системата за оценка на удовлетвореността на обучаемите от обучението се извършва по време на и след провеждането на обучението.

Степента на удовлетвореност на участника предоставя информация за връзката между обучител и обучаван, за управлението на съдържанието, съответствието с нивото на подготвеност на обучавания и т.н. Тя дава доста информация за обучаваните, тъй като техните реакции показват какво е ценно за тях като индивиди.

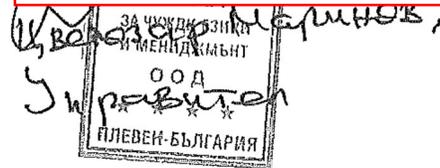
Индикаторите за Удовлетвореност на участника в обучението са насочени към отношението на курсиста (позитивно или негативно) към курса и към неговата цялостна удовлетвореност от обучението, в което е участвал.

Проучването включва въпроси, чиято цел е да проверят доколко участникът в дадено обучение е доволен от него. В него участникът изразява мнение за целите и съдържанието на курса, за методите на преподаване, битовата и техническа обезпеченост, преподавателите, продължителността на обучението.

Използва се скалата на Ликерт, но на 4 нива, за да се избегне масово отбелязване на междинната /неутрална/ оценка 3 от 5-те нива, което ангажира респондента да вземе отношение.

На основание чл.37 от ЗОП

26.05.2020  
г. Плевен



Утвърдил:  
Цветозор Аралчиев,  
Управляващ



**ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА  
СЛУЖИТЕЛИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД**

**ОБРАЗЦИ**  
**УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ И**  
**ПОМАГАЛА**

193

## Placement Test A1-C1

- 1 \_\_\_\_'s your name? Thomas  
a How    b Who    c What    d Where
- 2 This is Lucy and her brother, Dan. \_\_\_\_ my friends.  
a We're    b I'm    c You're    d They're
- 3 \_\_\_\_? I'm from Italy.  
a Where are you from?    b Where you are from?    c Where from you are?    d From where you are?
- 4 I'm from Milan. \_\_\_\_ is in Italy.  
a They    b It    c He    d She
- 5 Excuse me, how \_\_\_\_ your last name? R-I-L-E-Y  
a spell    b you spell    c do you spell    d spell you
- 6 Oh, \_\_\_\_ are my keys!  
a This    b These    c That    d It
- 7 I'd like \_\_\_\_ omelette, please.  
a a    b —    c an    d two
- 8 And here is your \_\_\_\_.  
a desk    b desks    c a desk    d an desk
- 9 My name's Pete and this is Sylvia. \_\_\_\_ doctors from France.  
a I'm    b We're    c She's    d They're
- 10 Sorry, \_\_\_\_ Paul. My name's Eric.  
a I isn't    b I is not    c I aren't    d I'm not
- 11 \_\_\_\_? No, he isn't.  
a Are they teachers?    b Are you from Italy?    c Is Mr Banning a teacher?    d Is this your phone?
- 12 \_\_\_\_ is the school? It's 50 years old.  
a How many years    b How much years    c What years    d How old
- 13 What is \_\_\_\_?  
a job Mary    b Mary job    c Mary's job    d job's Mary
- 14 Your bag is next \_\_\_\_ the table.  
a on    b to    c in    d of
- 15 \_\_\_\_ are the keys? On the table.  
a What    b When    c Where    d Who
- 16 I go to work \_\_\_\_ train.  
a with    b by    c for    d in
- 17 She \_\_\_\_ a dog.  
a not have    b don't have    c don't has    d doesn't have
- 18 Stephen \_\_\_\_ in our company.  
a work    b works    c is work    d working
- 19 \_\_\_\_ they live in London?  
a Are    b Is    c Do    d Does
- 20 \_\_\_\_ to the cinema.  
a We not often go    b We don't go often    c We don't often go    d Often we don't go
- 21 When do you play tennis? \_\_\_\_ Mondays.  
a On    b In    c At    d By

- 22 What time \_\_\_\_ work?  
 a starts he b do he starts c does he starts d does he start
- 23 \_\_\_\_ two airports in the city.  
 a It is b There is c There are d This is
- 24 There aren't \_\_\_\_ here.  
 a a restaurants b any restaurants c any restaurant d a restaurant
- 25 I'm afraid it's \_\_\_\_.  
 a a hotel expensive b expensive hotel c expensive a hotel d an expensive hotel
- 26 They \_\_\_\_ popular TV programmes in the 1980s.  
 a are b were c was d is
- 27 \_\_\_\_ at school last week?  
 a Do you were b Was you c Were you d You were
- 28 Brad Pitt is a popular actor but I don't like \_\_\_\_.  
 a him b his c her d them
- 29 We \_\_\_\_ the film last week.  
 a see b saw c sees d were see
- 30 He \_\_\_\_ tennis with me yesterday.  
 a doesn't played b didn't played c not played d didn't play
- 31 She was born \_\_\_\_ May 6th, 1979.  
 a in b at c on d from
- 32 Where \_\_\_\_ last summer?  
 a you went b did you went c do you went d did you go
- 33 Were you at the shops at 5 p.m. yesterday? No, I \_\_\_\_  
 a didn't b am not c wasn't d weren't
- 34 Excuse me, \_\_\_\_ is the T-shirt? It's £25.99.  
 a what expensive b how much c how many d how price
- 35 She's only four but she \_\_\_\_.  
 a can read b cans read c can reads d cans reads
- 36 This party is boring. We \_\_\_\_ a good time.  
 a don't have b aren't having c don't having d aren't have
- 37 Sorry, I \_\_\_\_ you at the moment.  
 a can't help b don't can help c can't helping d can't helps
- 38 I \_\_\_\_ my computer very often.  
 a am not using b don't use c doesn't use d am not use
- 39 It's my mum's birthday next week. I \_\_\_\_ her a present.  
 a buy b buys c am going to buy d buying
- 40 What \_\_\_\_ do after school today?  
 a are you going to b are you c do you d you
- 41 \_\_\_\_ at school yesterday.  
 a Was you b Were you c Did you d Is you
- 42 Is your family large? \_\_\_\_  
 a Yes, it is. b Yes, they are. c No, it not. d No, they isn't.
- 43 What \_\_\_\_ he want?  
 a does b do c have d was
- 44 \_\_\_\_ do you have dinner?

- a When time    b What time    c What kind of    d What for
- 45 He \_\_\_\_ to go home.  
a want    b did    c didn't want    d didn't wanted
- 46 Where \_\_\_\_ to school?  
a did you go    b went you    c did you went    d did go
- 47 Latin \_\_\_\_ compulsory in Irish schools.  
a used to be    b would be    c has    d has been
- 48 The boy \_\_\_\_ cake when his mother came into the room.  
a was eat    b eats    c was eating    d has eating
- 49 There \_\_\_\_ milk for my breakfast.  
a isn't some    b isn't any    c any    d -
- 50 \_\_\_\_ people from Poland went to Scotland in the 20th century.  
a Many of    b Many    c Some of    d -
- 51 There are \_\_\_\_\_ French speakers in Montreal.  
a too much    b a lot of    c a little    d not much
- 52 She \_\_\_\_ with her friends on Facebook™ everyday  
a is communicating    b communicates    c will communicating    d -
- 53 More and more people \_\_\_\_ divorced every year.  
a are wanting    b wanting    c getting    d are getting
- 54 Many, but not all, people \_\_\_\_ get married in a church.  
a want to    b are wanting to    c wanting to    d used to want
- 55 Would you like \_\_\_\_ to the theatre tonight?  
a go    b to go    c going    d to going
- 56 I \_\_\_\_ to Peru on holiday next month.  
a am flying    b flying    c am go flying    d will flying
- 57 Oh! It \_\_\_\_. I'll take an umbrella with me.  
a raining    b will raining    c rains    d 's raining
- 58 Do you have any plans for tonight? Yes, we \_\_\_\_ to the cinema.  
a will go    b going    c go    d are going
- 59 I plan to \_\_\_\_ two weeks by the beach.  
a bring    b spend    c spending    d making
- 60 The fast food restaurant was \_\_\_\_ dirty. We didn't eat there.  
a extreme    b extremely    c bit    d very much
- 61 This restaurant is \_\_\_\_ the one over there.  
a traditional    b traditionaler    c more traditional than    d traditionaler than
- 62 My coffee was \_\_\_\_ yours. I almost burned by mouth.  
a hotter than    b more hot than    c hotter as    d as hot
- 63 The \_\_\_\_ coffee in the world comes from Indonesia.  
a expensive    b expensivest    c more expensive    d most expensive
- 64 I \_\_\_\_ sushi.  
a eaten    b have eat    c have ever eaten    d have never eaten
- 65 She has \_\_\_\_ finished this week's report.  
a yet    b already    c ever    d never
- 66 I don't think you \_\_\_\_ them.  
a should to email    b should email    c should emailing    d should to emailing

- 67 In the future there \_\_\_ cures to the world's worst diseases.  
a might be      b is going to being      c will being      d might have
- 68 The space tourists \_\_\_ certainly need to be very fit.  
a won't      b will      c -      d going to
- 69 If my new company is successful, I \_\_\_ employ people to help me.  
a able to      b be able to      c will be able to      d will able to
- 70 The first reality TV show \_\_\_ in Sweden in 1997.  
a showed      b shown      c is shown      d was shown
- 71 The film Avatar was directed \_\_\_ James Cameron.  
a by      b from      c for      d with
- 72 I've had my cat \_\_\_ 4 years.  
a since      b for      c with      d it
- 73 Her horse is lovely. She \_\_\_ it since she was a teenager.  
a had      b has had      c had      d is had
- 74 I've received 33 emails \_\_\_\_ .  
a on Friday      b yesterday      c two days ago      d this week
- 75 How often have you been to the doctor \_\_\_\_\_?  
a one year ago      b in the last twelve months      c yesterday      d last week
- 76 I was saving up \_\_\_ a new computer.  
a for buying      b to buy      c to buying      d -
- 77 You \_\_\_ wear a suit to work, but you can if you want.  
a must      b mustn't      c could      d don't have to
- 78 I had to \_\_\_ a uniform to school when I was younger.  
a have      b wearing      c wear      d having
- 79 Cecilia knows someone \_\_\_ went to the carnival in Rio de Janeiro.  
a who      b which      c she      d where
- 80 Oxfam is a charity \_\_\_ tries to find lasting solutions to poverty.  
a who      b which      c it      d -
- 81 She \_\_\_ obsessed with rock climbing at a young age.  
a becomes      b became      c has become      d would become
- 82 He's not a stamp collector, \_\_\_?  
a was he      b wasn't he      c is he      d isn't he
- 83 How long \_\_\_ you had this car?  
a did      b do      c have      d were
- 84 \_\_\_ anyone get hurt?  
a Did      b Were      c Have      d Had
- 85 He \_\_\_ about birds. It drives me mad!  
a forever talk      b is forever talking      c will forever be talking      d has forever been talking
- 86 She keeps \_\_\_ her things all around the place which is so annoying.  
a to leave      b leaves      c leave      d leaving
- 87 He \_\_\_ me to the first game when I was only 6.  
a used to take      b would take      c took      d has taken
- 88 At first I \_\_\_ starting work so early but this has changed.  
a didn't use to      b wouldn't      c didn't have to      d wasn't used to
- 89 My new PC, \_\_\_ I bought last week, has already broken down.

- a that    b which    c whose    d –
- 90 I'd like to see the photos \_\_\_\_ you took on holiday.  
a who    b whose    c where    d –
- 91 People \_\_\_\_\_ from the illness find it difficult to relax.  
a suffered    b suffering    c who suffering    d were suffering
- 92 You'd better take your coat \_\_\_\_ the weather gets worse.  
a in case    b otherwise    c so that    d in order to
- 93 She did a course in confidence building \_\_\_\_ overcome her phobia.  
a so that    b in order to    c although    d in case
- 94 He \_\_\_\_ a therapist for several years after he left school.  
a has seen    b has been seeing    c saw    d used to seeing
- 95 She \_\_\_\_ much better since she left the hospital last week.  
a is feeling    b feels    c felt    d has been feeling
- 96 He realized that he \_\_\_\_ his car keys in the office.  
a left    b has left    c had left    d was leaving
- 97 We couldn't fall asleep because our neighbours \_\_\_\_ a lot of noise.  
a made    b had made    c have made    d were making
- 98 \_\_\_\_ plans you might have for the weekend, you'll have to change them.  
a Wherever    b Whoever    c Whatever    d However
- 99 They \_\_\_\_ out for a few years before they decided to get married.  
a had gone    b have been going    c were going    d had been going
- 100 You won't pass the exam \_\_\_\_ you start revising immediately.  
a as long as    b provided    c unless    d if
- 101 We wouldn't have missed the bus if you \_\_\_\_ to chat with Mary!  
a didn't stop    b hadn't stopped    c don't stop    d wouldn't have stopped
- 102 The party was so boring I wish I \_\_\_\_ there at all.  
a hadn't gone    b wouldn't go    c haven't gone    d didn't go
- 103 If only you \_\_\_\_ more time to spend with the family.  
a would have    b have had    c had    d have
- 104 Oh, you're busy? I \_\_\_\_ you later, OK?  
a am calling    b call    c have called    d will call
- 105 By the time the guests arrive, we \_\_\_\_ everything for the party.  
a will be preparing    b will have prepared    c prepare    d have prepared
- 106 During the next meeting we \_\_\_\_ about setting goals  
a are talking    b will have talked    c will be talking    d talk
- 107 I can't find my keys. I \_\_\_\_ them.  
a may lose    b must lost    c might have lost    d should have lost
- 108 The police stopped us and said we \_\_\_\_ to enter the building.  
a can't    b couldn't    c didn't allow    d weren't allowed
- 109 Admission was free so we \_\_\_\_ any tickets.  
a needn't buy    b mustn't buy    c didn't need to buy    d mustn't have bought
- 110 I'm not sure if you're aware \_\_\_\_ the risk.  
a of    b to    c at    d in
- 111 The horror movie wasn't just frightening! It was \_\_\_\_ terrifying!  
a extremely    b absolutely    c very    d fairly

112 \_\_\_\_ the weather was horrible, we decided to go out for a short walk.

a Even though    b However    c In spite of    d Despite

113 We should remind \_\_\_\_ to be thankful for all that we have.

a us    b –    c ourselves    d we

114 His father asked Dan where \_\_\_\_ all day.

a had he been    b was he    c he had been    d he has been

115 She advised him \_\_\_\_ sun cream.

a putting    b put on    c to putting on    d to put on

116 She was only 19 when she sailed across \_\_\_\_ Atlantic.

a a    b an    c the    d –

117 Your leg could be broken so you must have \_\_\_\_ X-ray.

a a    b an    c the    d –

118 The square was \_\_\_\_ crowded we couldn't pass.

a so    b such    c very    d as

119 Two climbers are reported to \_\_\_\_ during the storm last night.

a die    b have died    c had died    d died

120 I'll need to have the stairs \_\_\_\_.

a renovate    b renovating    c to renovate    d renovated

Final Score \_\_\_\_/120 p.

### ***Straightforward* Beginner and Elementary Placement test**

The *Straightforward* Beginner and Elementary Placement test has been designed to help you decide whether the *Straightforward* Beginner course would be suitable for your students or whether they would qualify for using the *Straightforward* Elementary Course.

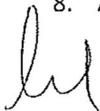
The *Straightforward* test has 50 questions, each worth one point. The first 40 are grammar questions and the final 10 are vocabulary questions. The conversion chart below has been designed to assist you in making your decision but please note, however, that these bandings are a guide.

Total score	Level
0 – 35	Beginner
36 – 50	Elementary

This test can also be used to diagnose the grammar of the Beginner level that your students need clarification on.

#### **Grammar**

1. \_\_\_\_'s your name? Thomas
  - a. How
  - b. Who
  - c. What
  - d. Where
2. This is Lucy and her brother, Dan. \_\_\_\_ my friends.
  - a. We're
  - b. I'm
  - c. You're
  - d. They're
3. \_\_\_\_? I'm from Italy.
  - a. Where are you from?
  - b. Where you are from?
  - c. Where from you are?
  - d. From where you are?
4. I'm from Milan. \_\_\_\_ is in Italy.
  - a. They
  - b. It
  - c. He
  - d. She
5. Excuse me, how \_\_\_\_ your last name? R-I-L-E-Y
  - a. spell
  - b. you spell
  - c. do you spell
  - d. spell you
6. Oh, \_\_\_\_ are my keys!
  - a. This
  - b. These
  - c. That
  - d. It
7. I'd like \_\_\_\_ omelette, please.
  - a. a
  - b. —
  - c. an
  - d. two
8. And here is your \_\_\_\_.
  - a. desk
  - b. desks.



- c. a desk  
d. an desk
9. My name's Pete and this is Sylvia. \_\_\_\_ doctors from France.  
a. I'm  
b. We're  
c. She's  
d. They're
10. Sorry, \_\_\_\_ Paul. My name's Eric.  
a. I isn't  
b. I is not  
c. I aren't  
d. I'm not
11. \_\_\_\_? No, he isn't.  
a. Are they teachers?  
b. Are you from Italy?  
c. Is Mr Banning a teacher?  
d. Is this your phone?
12. \_\_\_\_ is the school? It's 50 years old.  
a. How many years  
b. How much years  
c. What years  
d. How old
13. What is \_\_\_\_?  
a. job Mary  
b. Mary job  
c. Mary's job  
d. job's Mary
14. Your bag is next \_\_\_\_ the table.  
a. on  
b. to  
c. in  
d. of
15. \_\_\_\_ are the keys? On the table.  
a. What  
b. When  
c. Where  
d. Who
16. I go to work \_\_\_\_ train.  
a. with  
b. by  
c. for  
d. in
17. She \_\_\_\_ a dog.  
a. not have  
b. don't have  
c. don't has  
d. doesn't have
18. Stephen \_\_\_\_ in our company.  
a. work  
b. works  
c. is work  
d. working
19. \_\_\_\_ they live in London?  
a. Are

- b. Is  
c. Do  
d. Does
20. \_\_\_\_ to the cinema.  
a. We not often go  
b. We don't go often  
c. We don't often go  
d. Often we don't go
21. When do you play tennis? \_\_\_\_ Mondays.  
a. On  
b. In  
c. At  
d. By
22. What time \_\_\_\_ work?  
a. starts he  
b. do he starts  
c. does he starts  
d. does he start
23. \_\_\_\_ two airports in the city.  
a. It is  
b. There is  
c. There are  
d. This is
24. There aren't \_\_\_\_ here.  
a. a restaurants  
b. any restaurants  
c. any restaurant  
d. a restaurant
25. I'm afraid it's \_\_\_\_.  
a. a hotel expensive  
b. expensive hotel  
c. expensive a hotel  
d. an expensive hotel
26. They \_\_\_\_ popular TV programmes in the 1980s.  
a. are  
b. were  
c. was  
d. is
27. \_\_\_\_ at school last week?  
a. Do you were  
b. Was you  
c. Were you  
d. You were
28. Brad Pitt is a popular actor but I don't like \_\_\_\_.  
a. him  
b. his  
c. her  
d. them
29. We \_\_\_\_ the film last week.  
a. see  
b. saw  
c. sees  
d. were see
30. He \_\_\_\_ tennis with me yesterday.



- a. doesn't played  
b. didn't played  
c. not played  
d. didn't play
31. She was born \_\_\_\_ May 6th, 1979.  
a. in  
b. at  
c. on  
d. from
32. Where \_\_\_\_ last summer?  
a. you went  
b. did you went  
c. do you went  
d. did you go
33. Were you at the shops at 5 p.m. yesterday? No, I \_\_\_\_  
a. didn't  
b. am not  
c. wasn't  
d. weren't
34. Excuse me, \_\_\_\_ is the T-shirt? It's £25.99.  
a. what expensive  
b. how much  
c. how many  
d. how price
35. She's only four but she \_\_\_\_.  
a. can read  
b. cans read  
c. can reads  
d. cans reads
36. This party is boring. We \_\_\_\_ a good time.  
a. don't have  
b. aren't having  
c. don't having  
d. aren't have
37. Sorry, I \_\_\_\_ you at the moment.  
a. can't help  
b. don't can help  
c. can't helping  
d. can't helps
38. I \_\_\_\_ my computer very often.  
a. am not using  
b. don't use  
c. doesn't use  
d. am not use
39. It's my mum's birthday next week. I \_\_\_\_ her a present.  
a. buy  
b. buys  
c. am going to buy  
d. buying
40. What \_\_\_\_ do after school today?  
a. are you going to  
b. are you  
c. do you  
d. you

**Vocabulary**

41. Gina is married to John. He's her \_\_\_\_  
a. uncle  
b. husband  
c. wife  
d. parent
42. We usually \_\_\_\_ the shopping in a supermarket.  
a. make  
b. do  
c. have  
d. go
43. I love this watch! It's \_\_\_\_.  
a. cheap  
b. small  
c. beautiful  
d. ugly
44. He doesn't have a car so he often uses public \_\_\_\_.  
a. taxi  
b. transport  
c. car  
d. bus
45. I don't go to \_\_\_\_ on Sundays.  
a. job  
b. office  
c. factory  
d. work
46. Do you like Chinese \_\_\_\_?  
a. kitchen  
b. meal  
c. food  
d. cook
47. They hardly \_\_\_\_ visit us.  
a. ever  
b. sometimes  
c. never  
d. usually
48. I'm Jeff Caine. Nice to \_\_\_\_ you, Mr Caine.  
a. speak  
b. talk  
c. meet  
d. watch
49. Can I help you? Thanks, but I'm just \_\_\_\_.  
a. watching  
b. looking  
c. seeing  
d. shopping
50. Mandy is over there. She's \_\_\_\_ a blue T-shirt and jeans.  
a. having  
b. wearing  
c. doing  
d. walking

## Straightforward Pre-intermediate and Intermediate Placement test

The *Straightforward* Pre-intermediate and Intermediate Placement test has been designed to help you decide whether the *Straightforward* Pre-intermediate course would be suitable for your students or whether they would qualify for using the *Straightforward* Intermediate Course.

The *Straightforward* test has 50 questions, each worth one point. The first 40 are grammar questions and the final 10 are vocabulary questions. The conversion chart below has been designed to assist you in making your decision but please note, however, that these bandings are a guide.

Total score	Level
0 – 35	Pre-Intermediate
36 – 50	Intermediate

This test can also be used to diagnose the grammar of the Pre-Intermediate level that your students need clarification on.

### **Grammar**

1. \_\_\_\_\_ at school yesterday.
  - a. Was you
  - b. Were you
  - c. Did you
  - d. Is you
2. Is your family large? \_\_\_\_\_
  - a. Yes, it is.
  - b. Yes, they are.
  - c. No, it not.
  - d. No, they isn't.
3. What \_\_\_\_\_ he want?
  - a. does
  - b. do
  - c. have
  - d. was
4. \_\_\_\_\_ do you have dinner?
  - a. When time
  - b. What time
  - c. What kind of
  - d. What for
5. He \_\_\_\_\_ to go home.
  - a. want
  - b. did
  - c. didn't want
  - d. didn't wanted
6. Where \_\_\_\_\_ to school?
  - a. did you go
  - b. went you
  - c. did you went
  - d. did go
7. Latin \_\_\_\_\_ compulsory in Irish schools.
  - a. used to be
  - b. would be
  - c. has
  - d. has been
8. The boy \_\_\_\_\_ cake when his mother came into the room.
  - a. was eat
  - b. eats
  - c. was eating
  - d. has eating

9. There \_\_\_\_ milk for my breakfast.
- isn't some
  - isn't any
  - any
  -
10. \_\_\_\_ people from Poland went to Scotland in the 20th century.
- Many of
  - Many
  - Some of
  -
11. There are \_\_\_\_\_ French speakers in Montreal.
- too much
  - a lot of
  - a little
  - not much
12. She \_\_\_\_ with her friends on Facebook™ everyday
- is communicating
  - communicates
  - will communicating
  -
13. More and more people \_\_\_\_ divorced every year.
- are wanting
  - wanting
  - getting
  - are getting
14. Many, but not all, people \_\_\_\_ get married in a church. .
- want to
  - are wanting to
  - wanting to
  - used to want
15. Would you like \_\_\_\_ to the theatre tonight?
- go
  - to go
  - going
  - to going
16. I \_\_\_\_ to Peru on holiday next month.
- am flying
  - flying
  - am go flying
  - will flying
17. Oh! It \_\_\_\_ . I'll take an umbrella with me.
- raining
  - will raining
  - rains
  - 's raining
18. Do you have any plans for tonight? Yes, we \_\_\_\_ to the cinema.
- will go
  - going
  - go
  - are going
19. I plan to \_\_\_\_ two weeks by the beach.
- bring
  - spend
  - spending

- d. making
20. The fast food restaurant was \_\_\_\_\_ dirty. We didn't eat there.
- a. extreme
  - b. extremely
  - c. bit
  - d. very much
21. This restaurant is \_\_\_\_\_ the one over there.
- a. traditional
  - b. traditionaler
  - c. more traditional than
  - d. traditionaler than
22. My coffee was \_\_\_\_\_ yours. I almost burned my mouth.
- a. hotter than
  - b. more hot than
  - c. hotter as
  - d. as hot
23. The \_\_\_\_\_ coffee in the world comes from Indonesia.
- a. expensive
  - b. expensivest
  - c. more expensive
  - d. most expensive
24. I \_\_\_\_\_ sushi.
- a. eaten
  - b. have eat
  - c. have ever eaten
  - d. have never eaten
25. She has \_\_\_\_\_ finished this week's report.
- a. yet
  - b. already
  - c. ever
  - d. never
26. I don't think you \_\_\_\_\_ them.
- a. should to email
  - b. should email
  - c. should emailing
  - d. -
27. In the future there \_\_\_\_\_ cures to the world's worst diseases.
- a. might be
  - b. is going to being
  - c. will being
  - d. might have
28. The space tourists \_\_\_\_\_ certainly need to be very fit.
- a. won't
  - b. will
  - c. -
  - d. going to
29. If my new company is successful, I \_\_\_\_\_ employ people to help me.
- a. will
  - b. be able to
  - c. will be able to
  - d. will able to
30. The first reality TV show \_\_\_\_\_ in Sweden in 1997.
- a. showed
  - b. shown

- c. is shown  
d. was shown
31. The film Avatar was directed \_\_\_\_ James Cameron.  
a. by  
b. from  
c. for  
d. with
32. I've had my cat \_\_\_\_ 4 years.  
a. since  
b. for  
c. with  
d. it
33. Her horse is lovely. She \_\_\_\_ it since she was a teenager.  
a. had  
b. has had  
c. had  
d. is had
34. I've received 33 emails \_\_\_\_ .  
a. on Friday  
b. yesterday  
c. two days ago  
d. this week
35. How often have you been to the doctor \_\_\_\_  
a. one year ago?  
b. in the last twelve months?  
c. yesterday?  
d. last week?
36. I was saving up \_\_\_\_ a new computer.  
a. for buying  
b. to buy  
c. to buying  
d. -
37. You \_\_\_\_ wear a suit to work, but you can if you want.  
a. must  
b. mustn't  
c. could  
d. don't have to
38. I had to \_\_\_\_ a uniform to school when I was younger.  
a. have  
b. wearing  
c. wear  
d. having
39. Cecilia knows someone \_\_\_\_ went to the carnival in Rio de Janeiro.  
a. who  
b. which  
c. she  
d. where
40. Oxfam is a charity \_\_\_\_ tries to find lasting solutions to poverty.  
a. who  
b. which  
c. it  
d. -

*del*  
**Vocabulary**

41. A lot of \_\_\_\_ came to Ireland in the 1990s.
- del*

- a. immigrants  
b. emigrants  
c. invaders  
d. colonies
42. There was a nice meal and a band at the wedding \_\_\_\_  
a. ceremony  
b. reception  
c. speech  
d. group
43. I mostly \_\_\_\_ my friends via email.  
a. get on well with  
b. have in commn  
c. keep in touch with  
d. see each other
44. Bob has had a very interesting \_\_\_\_ . He has had jobs in many countries and industries.  
a. carrier  
b. job  
c. career  
d. work
45. She's very successful. Her \_\_\_\_ has risen a lot in the past few years.  
a. money  
b. salary  
c. job  
d. earnings
46. I am very \_\_\_\_ in old cars.  
a. keen  
b. interesting  
c. interested  
d. fond
47. He \_\_\_\_ his exam because he didn't study.  
a. failed  
b. passed  
c. missed  
d. fell
48. The house will look cleaner when you have finished the \_\_\_\_.  
a. home  
b. housewife  
c. housework  
d. homework
49. Stress is not an illness, but it can \_\_\_\_ to many illnesses.  
a. get  
b. celebrate  
c. contribute  
d. affect
50. He \_\_\_\_ off his holiday until after the winter.  
a. took  
b. put  
c. called  
d. logged

### *Straightforward* Upper Intermediate and Advanced Placement test

The *Straightforward* Upper Intermediate and Advanced Placement test has been designed to help you decide whether the *Straightforward* Upper Intermediate course would be suitable for your students or whether they would qualify for using the *Straightforward* Advanced Course.

The *Straightforward* test has 50 questions, each worth one point. The first 40 are grammar questions and the final 10 are vocabulary questions. The conversion chart below has been designed to assist you in making your decision but please note, however, that these bandings are a guide.

Total score	Level
0 – 35	Upper Intermediate
36 – 50	Advanced

This test can also be used to diagnose the grammar of the Upper Intermediate level that your students need clarification on.

#### **Grammar**

1. She \_\_\_\_ obsessed with rock climbing at a young age.
  - a. becomes
  - b. became
  - c. has become
  - d. would become
2. He's not a stamp collector, \_\_\_\_?
  - a. was he
  - b. wasn't he
  - c. is he
  - d. isn't he
3. How long \_\_\_\_ you had this car?
  - a. did
  - b. do
  - c. have
  - d. were
4. \_\_\_\_ anyone get hurt?
  - a. did
  - b. were
  - c. have
  - d. had
5. He \_\_\_\_ about birds. It drives me mad!
  - a. forever talk
  - b. is forever talking
  - c. will forever be talking
  - d. has forever been talking
6. She keeps \_\_\_\_ her things all around the place which is so annoying.
  - a. to leave
  - b. leaves
  - c. leave
  - d. leaving
7. He \_\_\_\_ me to the first game when I was only 6.
  - a. used to take
  - b. would take
  - c. took
  - d. has taken
8. At first I \_\_\_\_ starting work so early but this has changed.

- a. didn't use to  
b. wouldn't  
c. didn't have to  
d. wasn't used to
9. My new PC, \_\_\_\_ I bought last week, has already broken down.  
a. that  
b. which  
c. whose  
d. -
10. I'd like to see the photos \_\_\_\_ you took on holiday.  
a. who  
b. whose  
c. where  
d. -
11. People \_\_\_\_\_ from the illness find it difficult to relax.  
a. suffered  
b. suffering  
c. who suffering  
d. were suffering
12. You'd better take your coat \_\_\_\_ the weather gets worse.  
a. in case  
b. otherwise  
c. so that  
d. in order to
13. She did a course in confidence building \_\_\_\_ overcome her phobia  
a. so that  
b. in order to  
c. although  
d. in case
14. He \_\_\_\_ a therapist for several years after he left school.  
a. has seen  
b. has been seeing  
c. saw  
d. used to seeing
15. She \_\_\_\_ much better since she left the hospital last week.  
a. is feeling  
b. feels  
c. felt  
d. has been feeling
16. He realized that he \_\_\_\_ his car keys in the office.  
a. left  
b. has left  
c. had left  
d. was leaving
17. We couldn't fall asleep because our neighbours \_\_\_\_ a lot of noise.  
a. made  
b. had made  
c. have made  
d. were making
18. \_\_\_\_ plans you might have for the weekend, you'll have to change them.  
a. Wherever  
b. Whoever  
c. Whatever  
d. However

19. They \_\_\_\_ out for a few years before they decided to get married.
- had gone
  - have been going
  - were going
  - had been going
20. You won't pass the exam \_\_\_\_ you start revising immediately.
- as long as
  - provided
  - unless
  - if
21. We wouldn't have missed the bus if you \_\_\_\_ to chat with Mary!
- didn't stop
  - hadn't stopped
  - don't stop
  - wouldn't have stopped
22. The party was so boring I wish I \_\_\_\_ there at all.
- hadn't gone
  - wouldn't go
  - haven't gone
  - didn't go
23. If only you \_\_\_\_ more time to spend with the family.
- would have
  - have had
  - had
  - have
24. Oh, you're busy? I \_\_\_\_ you later, OK?
- am calling
  - call
  - have called
  - will call
25. By the time the guests arrive, we \_\_\_\_ everything for the party.
- will be preparing
  - will have prepared
  - prepare
  - have prepared
26. During the next meeting we \_\_\_\_ about setting goals
- are talking
  - will have talked
  - will be talking
  - talk
27. I can't find my keys. I \_\_\_\_ them.
- may lose
  - must lost
  - might have lost
  - should have lost
28. The police stopped us and said we \_\_\_\_ to enter the building.
- can't
  - couldn't
  - didn't allow
  - weren't allowed
29. Admission was free so we \_\_\_\_ any tickets.
- needn't buy
  - mustn't buy
  - didn't need to buy

- d. mustn't have bought
30. I'm not sure if you're aware \_\_\_\_ the risk.
- of
  - to
  - at
  - in
31. The horror movie wasn't just frightening! It was \_\_\_\_ terrifying!
- extremely
  - absolutely
  - very
  - fairly
32. \_\_\_\_ the weather was horrible, we decided to go out for a short walk.
- Even though
  - However
  - In spite of
  - Despite
33. We should remind \_\_\_\_ to be thankful for all that we have.
- us
  - 
  - ourselves
  - we
34. His father asked Dan where \_\_\_\_ all day.
- had he been
  - was he
  - he had been
  - he has been
35. She advised him \_\_\_\_ sun cream.
- putting
  - put on
  - to putting on
  - to put on
36. She was only 19 when she sailed across \_\_\_\_ Atlantic.
- a
  - an
  - the
  -
37. Your leg could be broken so you must have \_\_\_\_ X-ray.
- a
  - an
  - the
  -
38. The square was \_\_\_\_ crowded we couldn't pass.
- so
  - such
  - very
  - as
39. Two climbers are reported to \_\_\_\_ during the storm last night.
- die
  - have died
  - had died
  - died
40. I'll need to have the stairs \_\_\_\_.
- renovate
  - renovating

- c. to renovate
- d. renovated

**Vocabulary**

41. I only paid £20 for this jacket! It was a real \_\_\_\_.
- a. buy
  - b. price
  - c. bargain
  - d. sale
42. Jane is always poking her nose in other people's business. She's so \_\_\_\_!
- a. inquisitive
  - b. obedient
  - c. playful
  - d. unreliable
43. As far as I'm \_\_\_\_, I do not support the new government.
- a. matter
  - b. referred
  - c. according
  - d. concerned
44. The window \_\_\_\_ was really imaginative.
- a. exhibition
  - b. display
  - c. collection
  - d. vision
45. She \_\_\_\_ the sack last week and is now looking for a new job.
- a. did
  - b. made
  - c. took
  - d. got
46. She doesn't \_\_\_\_ of my decision.
- a. agree
  - b. approve
  - c. accept
  - d. support
47. During his stay in Indonesia he went \_\_\_\_ with malaria.
- a. up
  - b. off
  - c. down
  - d. over
48. When the customs officers found some illegal goods hidden in the car, he was arrested for \_\_\_\_.
- a. assault
  - b. mugging
  - c. hijacking
  - d. smuggling
49. I can't move the sofa. Could you \_\_\_\_ me a hand with it, please?
- a. give
  - b. get
  - c. take
  - d. borrow
50. I couldn't get in \_\_\_\_ with you all week! Where have you been?
- a. contact
  - b. call
  - c. touch
  - d. talk

A2

Lindsay Clandfield

# Straightforward

Elementary

Student's Book

Second edition

  
MACMILLAN

20%

Lesson	Grammar	Vocabulary	Functional language	Pronunciation
1A Family life p6	Questions with <i>to be</i>	Family & friends		
1B Where are they now? p8	Questions with auxiliary verbs	Verb collocations (friendship)		Contractions 1
1C Neighbours p10	<i>How &amp; what</i> questions			The alphabet
1D Making contact p12			Phone numbers Phone messages	
Language reference p15				
2A School days p16	Past simple	Adjectives with prepositions		Regular past simple verbs
2B Irish schools p18	<i>Used to</i>	Education		Irregular past simple verbs
2C Red faces p20	Past continuous			
2D Which school? p22		School facilities	Asking for information	
Language reference p25				
3A Flatmates p26	Countable & uncountable nouns with <i>some, any &amp; no</i>	<i>House &amp; home</i>		/h/
3B Migrants p28	<i>Some, many &amp; most</i>			
3C Home town p30	Quantifiers	Towns		
3D Lost! p32		Places in a town	Directions	To
Language reference p35				
4A Relationships p36	Present simple, frequency adverbs & phrases			Final -s
4B Wedding bells p38	Present continuous, stative verbs	Weddings		
4C At the movies p40		Relationship verbs	Telling stories	/ɪ/ & /i/
4D Going out p42	Prepositions of time		Invitations & suggestions	
Language reference p44				
5A Tourist trail p46	Future 1 (future plans)	Compound nouns		
5B A weekend break p48	Future 2 ( <i>will</i> )	Hotels		
5C Holiday heaven p50		Verb patterns		Silent letters
5D Planes p52		Air travel	Requests	Intonation
Language reference p54				
6A Junk food p56	Modifiers	Food		
6B Slow food p58	Comparatives	Adjectives (opposites)		Word stress 1
6C Coffee break p60	Superlatives			
6D Class meal p62		Eating out	Making a reservation In a restaurant	Emphatic stress
Language reference p64				

	Reading & Listening	Speaking	Writing (in the Workbook)
1A	R <i>Mother love</i> L A description of a typical English family	Talking about your family & friends Describing a typical family in your country	A personal message for a website
1B	L A conversation about an old photo	Discussing friendship Communication activity: Facebook™ <i>Did you know?</i> Facebook™ website	
1C	R <i>Who would you like as a neighbour?</i>	Talking about your neighbours Ranking famous people as good/bad neighbours	A story 1
1D	R Newspaper advertisements L Four phone messages	Talking about different ways of making contact Roleplay: phone messages	
2A	L Three people talk about their school days	Talking about your school days Describing a favourite teacher	
2B	R <i>Schools in Europe: The Republic of Ireland</i>	Talking about schools in your town Comparing schools now & in the past	
2C	R Web page: an internet discussion group	Discussing embarrassing situations Discussing ways parents & children can embarrass each other	A description of your town
2D	L Asking for information in a language school	Choosing a language school Roleplay: asking for information <i>Did you know?</i> The English language	
3A	L A conversation between two friends about where they live	Roleplay: solving problems in a shared flat	An email to a friend
3B	R <i>Scotland: the people</i>	Discussing emigration <i>Did you know?</i> The United Kingdom	
3C	R Web page: <a href="http://www.livinginmontreal.com">www.livinginmontreal.com</a>	Describing & comparing towns	
3D	L Asking for directions in Newcastle	Comparing Newcastle to towns in your country Roleplay: directions	
4A	R A relationship style quiz	Discussing relationship styles Discussing quotes about love	An email to arrange a trip
4B	R <i>If you ask me ...</i>	Describing a wedding <i>Did you know?</i> Wedding traditions	
4C	L A description of a film ( <i>The Holiday</i> )	Inventing a film dialogue Communication activity: retelling film stories	
4D	L Two phone calls: arranging to go out	Describing an imaginary evening out with a famous person Discussing the social life of different age groups in your country	
5A	R <i>The ruins of Machu Picchu</i>	Talking about tourism in your country Planning improvements in your town for tourists	A review of a restaurant
5B	L A radio programme about the worst hotel in Britain	Describing the best/worst hotel you have stayed in <i>Did you know?</i> Las Vegas hotels	
5C	R Web page: <a href="http://www.heavenholidays.com">www.heavenholidays.com</a>	Planning a trip for visitors around your country	
5D	L Three conversations at the airport	Describing a journey Roleplay: on a plane	
6A	R <i>Eating the Elvis Presley way</i>	Planning a 'theme' restaurant Discussing a quiz	A review of a restaurant
6B	R Quiz: <i>Are you a foodie?</i> L An interview about 'slow food'	Talking about your favourite drinks <i>Did you know?</i> Starbucks	
6C	R <i>Coffee break</i>	Talking about restaurants in your town	
6D	L Making a restaurant reservation L A conversation in a restaurant	Roleplay: in a restaurant	

211

*be*

*[Handwritten signature]*

Lesson	Grammar	Vocabulary	Functional language	Pronunciation
<b>7A Work experience p66</b>	Present perfect simple	Work		/æ/ & /ʌ/
<b>7B Hard work p68</b>		Verb collocations (work)		
<b>7C Job selection p70</b>	Present perfect simple with <i>already &amp; yet</i>	Adjectives & nouns (personality)		
<b>7D The recruitment agency p72</b>		Curriculum vitae	Advice	Email & website addresses
7 Language reference p74				
<b>8A The futurological conference p76</b>	Predictions 1 ( <i>may, might &amp; will</i> )			Contractions 2
<b>8B Space tourists p78</b>	Predictions 2 ( <i>maybe, probably, certainly, etc</i> )	Compound nouns with numbers		Word stress 2
<b>8C Great Ideas p80</b>	Present tense in future time clauses (first conditional)	Adjectives with infinitives		
<b>8D Help! p82</b>		Computer actions	Giving instructions	
8 Language reference p84				
<b>9A What's on p86</b>		-ing & -ed adjectives		Diphthongs
<b>9B Reality TV p88</b>	Passive	TV programmes		
<b>9C Oscars and raspberries p90</b>	Passive with agent	Films		
<b>9D Box office p92</b>			At the box office	Dates
9 Language reference p94				
<b>10A Animal lovers p96</b>	Present perfect simple with <i>for &amp; since</i>			
<b>10B Stress p98</b>	Present perfect simple for unfinished time	Collocations with <i>get</i>		
<b>10C Marathon men p100</b>	Present perfect simple with <i>been &amp; gone</i>	Sport		/ɔ:/
<b>10D Doctor, doctor. p102</b>		Body & health	At the doctor's	Sentence stress
10 Language reference p104				
<b>11A Things p106</b>	Infinitive of purpose	Personal possessions	Paraphrasing	/θ/ & /ð/
<b>11B Fashion victim p108</b>	Modals of obligation (present time)	Clothes		
<b>11C Camden Market p110</b>	Modals of obligation (past time)			
<b>11D Looking good p112</b>		<i>Fit, go with &amp; suit</i>	In a clothes shop	/θ/ & /ð/ Word linking
11 Language reference p114				
<b>12A Around the world p116</b>	Prepositions of movement	Phrasal verbs		/ə/
<b>12B Let's dance p118</b>	Relative clauses	Festivals		
<b>12C Global English p120</b>		Countries & languages		British & American accents
<b>12D Global issues p122</b>		Global issues	Agreeing & disagreeing	
12 Language reference p124				
<b>Communication activities p126</b>	<b>Audioscripts p133</b>	<b>Unit reviews p148</b>		

	Reading & Listening	Speaking	Writing (in the Workbook)
7A	L A radio programme about people who have met celebrities	Describing & guessing jobs	A letter of application
7B	R <i>Life on the other side</i>	Talking about your experiences of work Describing an imaginary life <i>Did you know?</i> Salaries in the UK	
7C	R An article about horoscopes & work R Horoscopes	Deciding what qualities are needed for different jobs	
7D	L An interview in a recruitment agency	Talking about finding a job in your town Roleplay: careers advice	
8A	R A conference programme	Talking about science fiction films Giving a thirty-second talk	A note giving instructions
8B	L A description of <i>Star Quest</i> , a TV game show	Deciding who is the best candidate for <i>Star Quest</i>	
8C	L Descriptions of gadgets R <i>A great idea?</i>	Discussing & choosing gadgets on a website	
8D	L A conversation about how to send an email	Talking about how you use computers <i>Did you know?</i> Computer games in the US	
9A	L A radio programme about entertainment in London	Talking about entertainment in London & your town <i>Did you know?</i> Leisure activities in the UK	A review of a film
9B	R <i>Reality TV – love it or leave it</i>	Planning a reality TV show	
9C	R <i>Oscars night</i>	Talking about going to the cinema Acting a scene from <i>Avatar</i>	
9D	L Four people buy tickets on the phone	Roleplay: at the box office Describing a concert	
10A	R <i>The United States of animals</i>	Talking about pets & animals Communication activity: guessing animals	A story 2
10B	R An article about stress	Discussing stressful jobs Ranking stressful experiences	
10C	L A news report about the marathon runners, Ranulph Fiennes & Mike Stroud	Talking about how fit you are <i>Did you know?</i> Sport in Australia	
10D	L Two doctors' appointments	Roleplay: at the doctor's	
11A	L Two people talk about things they wanted when they were younger	Describing a favourite possession Communication activity: describing & guessing objects	A description of a favourite possession
11B	R <i>Office worker flip flops out of a job</i>	Discussing clothes & appearance	
11C	R <i>Home comforts</i>	Giving a presentation on shopping in your town <i>Did you know?</i> Shopping in London	
11D	L Conversations in a clothes shop	Roleplay: in a clothes shop	
12A	L A news report about the American adventurer, Steve Fossett	Discussing famous explorers Planning a 'round the world' trip	An opinion composition
12B	R An email describing Trinidad carnival	Talking about festivals Describing a festival	
12C	R <i>English as an International Language – no problem, OK?</i>	Talking about the English language in your country	
12D	L Three conversations at a party	Discussing global issues <i>Did you know?</i> Oxfam	

# 8A | The futurological conference

## SPEAKING

- 1 Work in pairs. Discuss these questions.
  - What are the films in the box called in your language?

*Alien Iron Man 2 Star Wars*  
*Men in Black Resident Evil The Matrix*

- What science fiction films have you seen?
  - What happens in them?

*In Alien, a crew on a spaceship discover they have an alien on board and have to fight the alien to survive.*

## READING

- 1 You are going to read about a futurological conference. (*Futurology* is the study of the **future**.)

Look at the titles for the talks. Three of the titles do **not** come from this conference. Put a cross (X) by these three titles.

- a An exciting new theory of time travel
- b Armstrong – the first man on the moon
- c The world is growing older
- d Life in front of the computer screen
- e Salyut and Mir – early space stations
- f Prisons in space
- g Star wars: fact or fiction?
- h The advantages of new energy sources
- i The end of English lessons?
- j The invention of the laser

## 4<sup>TH</sup> INTERNATIONAL FUTUROLOGICAL CONFERENCE

22ND–25TH MAY DES MOINES, IOWA

### PROGRAMME

1 \_\_\_\_\_

Dr Judith Amos (author of *Clean New World*)

It might not be long before the sun, the wind and the sea become our main sources of energy. We will live in a cleaner, healthier world. Will it be a safer one, too?

2 \_\_\_\_\_

Professor J B Gartenberg (University of London)

Research scientists will find cures for most of the world's diseases in the next 50 years. We will all live longer and, by the year 2020, there will be more than one billion people over 60 years old. How will this change our society and how will we pay for the elderly?

3 \_\_\_\_\_

Randy Oakes (journalist)

The 21<sup>st</sup> century is the age of the internet. More and more, people are using the internet for business, education, shopping and even to make friends. This talk will explore how internet use will increase in the next 20 years.

4 \_\_\_\_\_

Duncan Hague (Institute of Sociology)

In the US and the UK, prisons are almost full and crime is increasing every day. Soon, there won't be enough room for all our prisoners. Where will we put them? Space stations may be the answer.

5 \_\_\_\_\_

Dr Mikhail Radvanyi (Lingua Foundation)

Learning a foreign language may soon be a thing of the past. This talk will look at new developments in automatic translation machines.

6 \_\_\_\_\_

Xavier M Berman (author of *Light Years Away*)

A hundred years ago many scientists said that space travel was impossible. Now they say that we will never be able to travel in time. But new theories of time suggest that they might be wrong.

7 \_\_\_\_\_

Stella May Roche (War on War)

American military scientists are developing new laser technology that may change the world for ever. Laser guns on military satellites will be unstoppable and the future for the smaller countries of the world is extremely frightening.

### Glossary

elderly *n* old people

- Now read about the conference talks. Match the titles a-j in exercise 1 to the descriptions 1-7.
- Complete the sentences with words from the box.

cures energy satellites source  
technology theory

- The sun is the most important \_\_\_\_\_ of light for our planet.
  - At the moment, most of our \_\_\_\_\_ comes from oil.
  - We will need to find \_\_\_\_\_ for new diseases.
  - Gödel's \_\_\_\_\_ of time travel says that we will need to travel faster than the speed of light.
  - American military \_\_\_\_\_ is becoming more and more advanced.
  - \_\_\_\_\_ in space carry many different kinds of equipment.
- 4 Which of the talks at the conference would you like to go to? Why?

*I'd like to go to the talk by Judith Amos because I'm interested in green politics.*

### GRAMMAR: predictions 1 (may, might & will)

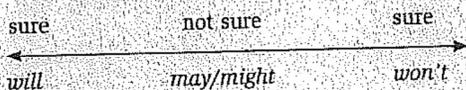
We can use *will/won't* + infinitive to talk about things we are sure will happen in the future.

*There will be more than 1 billion people over 60 years old.*

*We won't be able to travel in time.*

We can use *may/might* + infinitive when we are less sure things will happen in the future.

*The world may become more dangerous. Scientists might find life on other planets.*



SEE LANGUAGE REFERENCE PAGE 84

- Correct the mistakes in the sentences.

- I think that our teacher wills give us a test next week.
- I may be go to America soon.
- I may not to get married.
- I think my country might wins the next World Cup.
- I'll always remembering the people in this class.
- I think that it will rains tomorrow.
- I'll never living in another country.
- I won't to become rich or famous.

- Change the sentences in exercise 1 so that they are true for you.
- How will life be different for you/your family?

- in one year's time?
- in ten years' time?

Work in pairs. Talk about the topics in the box.

appearance home money work

### PRONUNCIATION: contractions 2

- 2.6 Listen to these contractions and repeat.

I'll it'll there'll we'll what'll you'll

- Match a phrase in column A with a response in column B.

A	B
1 Aren't you ready yet? Hurry up!	a I'll be OK.
2 Be careful - it's very dangerous.	b I won't be long.
3 I wonder where they are.	c You'll like it.
4 Let's have a drink before the film starts.	d We'll be late.
5 What's this? I've never eaten that before.	e They'll be here soon.

- 2.7 Listen to the recording to check your answers.

- Work in pairs. Practise the exchanges in exercise 2.

### SPEAKING

- 2.8-2.10 Listen to three people speaking. Match the speakers 1-3 to three of the topics a-j below.

The future of:

- |             |                |
|-------------|----------------|
| a computers | f medicine     |
| b crime     | g my country   |
| c education | h restaurants  |
| d holidays  | i shops        |
| e languages | j space travel |

- Choose a topic from the list. You must talk about the topic for thirty seconds without stopping. Before you speak, spend some time preparing what you are going to say.

# 8B | Space tourists

## LISTENING

- 1 You are going to listen to a radio programme. All the words in the box appear in the programme. What do you think it is about?

blast off    contestant    game show  
museum    rocket    tourist

- 2 2.11 Listen to check your answers.
- 3 2.11 Listen again and answer the questions.
- 1 How many space tourists have there been?
  - 2 How much did they pay to go into space?
  - 3 Who is organizing the new game show?
  - 4 What countries will the contestants come from?
  - 5 Where will the game show be filmed?
  - 6 What is the prize?
  - 7 Will the winner visit the International Space Station?
  - 8 Who thinks that space tourism is too dangerous?
- 4 Would you like to go into space? Why or why not?

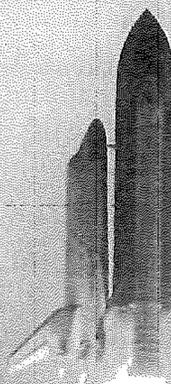
## VOCABULARY: compound nouns with numbers

- 1 Look at audioscript 2.11 on page 140 and find these phrases. Which phrase is correct?
- 1 20-million dollar cheque / 20-million dollars cheque
  - 2 thirteen-part show / thirteen-parts show
  - 3 eight-day trip / eight-days trip

- 2 Match the words from column A with the words from column B to complete the sentences.

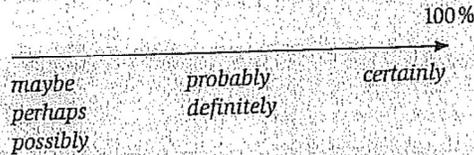
A	B
eight-hour	break
five-star	course
million-dollar	day
ten-minute	hotel
20-euro	house
two-week	note

- 1 He went to England for a \_\_\_\_\_ in business English.
- 2 Have you got change for a \_\_\_\_\_?
- 3 I've never stayed in a \_\_\_\_\_.
- 4 Let's stop for a \_\_\_\_\_ and a cup of coffee.
- 5 I usually work an \_\_\_\_\_ but sometimes I do more.
- 6 She lives in a \_\_\_\_\_ in the Hollywood Hills.



## GRAMMAR: predictions 2 (maybe, probably, certainly, etc)

We can use words like *possibly* and *perhaps* to make our predictions sound more or less probable.



We usually put *maybe* and *perhaps* at the beginning of the sentence.

*Perhaps it will be you.*

*Possibly, probably, certainly* and *definitely* come after *will* in positive sentences and before *won't* in negative sentences.

*The contestants will certainly need to be very fit.*

*The winner possibly won't visit the space station.*

SEE LANGUAGE REFERENCE PAGE 84

1 Put the words in brackets into the correct place in the sentences.

- 1 We won't discover life on other planets. (*probably*)
- 2 China will be the first country to land a person on Mars. (*possibly*)
- 3 Ordinary people won't be able to travel in space for a very long time. (*definitely*)
- 4 There will be hotels in space in the next twenty years. (*perhaps*)
- 5 Engineers will build factories in space. (*certainly*)
- 6 We will stop spending money on space exploration. (*maybe*)

Do you agree with the sentences above?

2 Choose one of the questions below for a class survey. Ask the other students in the class what they think. Use the words in the box in your answers.

definitely   probably   possibly   definitely not

- 1 Will you ever speak very good English?
  - 2 Will you ever be in trouble with the police?
  - 3 Will you lose your teeth or your hair?
  - 4 Will you have more than five children?
  - 5 Will you live to be 100?
- 3 Tell the rest of the class the results of your survey in exercise 2.

## SPEAKING



1 Think of someone you know who would be a good contestant for *Star Quest*. Why would they be good? Make notes about the following:

- their personality
- their practical skills
- their appearance and health
- other reasons

2 Work in groups. Take it in turns to describe your person. Then decide as a group who is the best person to go on the game show.

## PRONUNCIATION: word stress 2

1 Underline the word in each group that has a different stress pattern.

- 1 certainly   energy   probably   unhappy
- 2 businessman   engineer   president   scientist
- 3 dangerous   internet   invention   satellite
- 4 advantage   computer   conference   contestant
- 5 equipment   exciting   possible   remember

2 2.12 Listen to the recording to check your answers.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

# 8c | Great ideas

## LISTENING & SPEAKING

- 2.13 Listen to the recording and match the descriptions 1-5 to the gadgets A-E opposite.
- Work in pairs. Discuss these questions.
  - Which of these gadgets would you like to buy? For who?
  - Which of these will sell the most? Put the gadgets in order (1 = best seller → 5 = worst seller).

Strange things for interesting people ...  
New gadgets

A Blacklight writer

B Aurora touch clock

C Splats

D Water dispenser

E Key finder

## READING

### A Great Idea?

Ash Sharma, a second-year business studies student at Thames Valley University, thinks he has found a good way to make money. He needs £5,000 to get his idea off the ground, but his father has refused to help. What do you think? Read both sides of the story and decide for yourself.

**My idea is very simple, really.** I already have a small website called [businessessays.com](http://businessessays.com)

(1) \_\_\_\_\_. Business students at university log on to the site and download essays. They have an essay to write for homework, for example, but they need some help with it. On the site, they find the essay they need, download it (2) \_\_\_\_\_. At the moment, the site is free but if I can improve it, that will change.

I want to make the site much bigger and my idea is to make it really international. I have found some software that can translate the essays into sixteen different languages. It will be easy to use for people from all round the world.

I need about two months to do all the programming (3) \_\_\_\_\_. When everything is ready, people will pay \$2.99 a month to use my service. If it's successful, I will be able to sell advertising, too.

Of course, I can't continue with my university studies and set up the site at the same time. And if I wait, someone else will take my idea (4) \_\_\_\_\_.



**I would like to help my son, but** my wife and I agree that it is not a good idea to lend him £5,000 now. There are two main reasons for our decision.

My son has an interesting idea (5) \_\_\_\_\_. Will his idea work? At the moment, it's impossible to say. Are there any other websites that offer a similar service? How successful are these other sites? How many customers will he need before he starts to make money? If the site is successful, will he need to employ other people? How many? How much will he pay his staff (6) \_\_\_\_\_?

And finally - is it legal to help students with their homework? When he has a business plan and when he has the answers to these questions, I will think again.

We also think that it is important for our son to finish his university studies before he starts this website. If he leaves now, it will be too risky. What will happen to him if his idea doesn't work? He will find himself with no job and no qualification, (7) \_\_\_\_\_, he will find it is difficult to get a good job. There are some things in life that we must wait for (8) \_\_\_\_\_. After he finishes his studies, we will talk about his idea again.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 1 Read the magazine article on page 80 and answer the questions.
  - 1 How does Ash think that he can make money?
  - 2 Why does Ash want to leave university?
  - 3 Why doesn't Ash's father want to help him?
- 2 Read the article again and put the phrases a-h into the gaps 1-8.
  - a and Ash is still very young
  - b and I need money to buy the software
  - c and if he does not have a qualification
  - d and it is very successful
  - e and it will be too late
  - f and use it for their work
  - g and who will look after the finances
  - h but he does not have a business plan
- 3 Work in pairs. Discuss these questions.
  - Is the website a good idea?
  - Is Ash's father right to refuse to lend him the money?
  - Is it wrong to download essays from the internet?

**VOCABULARY: adjectives with infinitives**

- 1 Complete these sentences with an infinitive from the box.

to finish    to get    to help    to say    to use

- 1 It will be easy \_\_\_\_\_ the new website.
- 2 It is impossible \_\_\_\_\_ if Ash's idea will work.
- 3 Is it legal \_\_\_\_\_ students with their homework?
- 4 It's important for my son \_\_\_\_\_ his studies.
- 5 It's difficult \_\_\_\_\_ a good job without a qualification.

Look at the article again to check your answers.

- 2 How many different sentences can you make from the table?

It	is will be used to be	easy	to be	...
		possible	to drink	
		usual	to find	
		legal	to have	
		dangerous	to meet	
		healthy	to see	
		difficult	to begin	
		impossible	to eat	
		unusual	to get	
		illegal	to make	
safe	to say			
unhealthy	to stop			

**GRAMMAR: present tense in future time clauses (first conditional)**

When we are talking about future time in clauses with *if, when, after* and *before*, we use the present tense. We can use *will* in the main clause of the sentence.

<b>subsidiary clause</b>	<b>main clause</b>
<i>If it's successful,</i>	<i>I will be able to sell advertising.</i>
<i>When everything is ready,</i>	<i>people will pay \$2.99.</i>
<i>After he finishes his studies,</i>	<i>we will talk about his idea again.</i>

The subsidiary clause can also come after the main clause.

*I will be able to sell advertising if it's successful.*

SEE LANGUAGE REFERENCE PAGE 84

- 1 Complete the text. Put the verbs in brackets into the correct tense. Use *will* or present simple.

A modelling agency has offered a job in Japan to a sixteen-year-old English school student, Emily. She has decided to take the job. 'If I (1) \_\_\_\_\_ (*not take*) the job, I (2) \_\_\_\_\_ (*not get*) the chance again,' she said. Before she (3) \_\_\_\_\_ (*go*), she (4) \_\_\_\_\_ (*have*) a big party for all her friends. 'I'm so excited,' she said. 'When I (5) \_\_\_\_\_ (*say*) goodbye to my boyfriend at the airport, I (6) \_\_\_\_\_ (*be*) very sad. But after I (7) \_\_\_\_\_ (*arrive*) in Japan, everything (8) \_\_\_\_\_ (*be*) OK.' If she (9) \_\_\_\_\_ (*be*) successful, the agency (10) \_\_\_\_\_ (*give*) her more work. 'I've never done this before,' she said, 'but I'm sure I (11) \_\_\_\_\_ (*be*) good at it when I (12) \_\_\_\_\_ (*have*) a little experience.'

- 2 Emily's boyfriend does not want her to go. He thinks she will have problems. Make sentences from the prompts.

1 *When she arrives, she won't speak the language.*

- 1 When / arrive / not speak the language
- 2 If / not speak the language / not make friends
- 3 If / not make friends / feel very lonely
- 4 If / feel very lonely / want to come home
- 5 When / come home / not have any qualifications

- 3 Can you think of any other possible problems that Emily will have? Make sentences with *if, when, before* or *after*.

- 4 Complete the sentences so that they are true for you.

- 1 If I don't go out this weekend, I ...
- 2 I ... when I have enough money.
- 3 After I leave the school today, I ...
- 4 I ... before I am 65.

# 8D | Help!

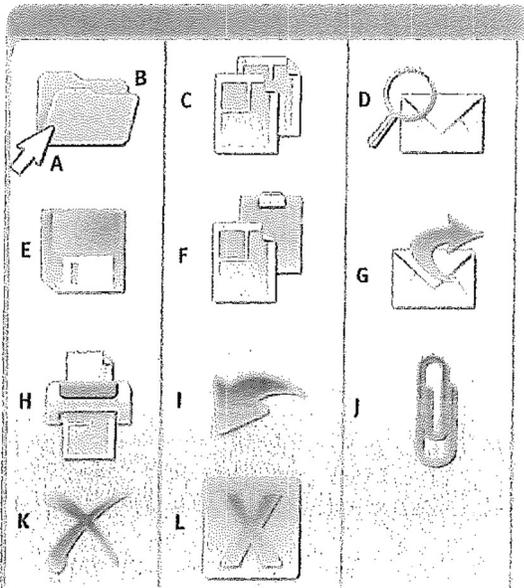
## SPEAKING

- 1 Work in pairs. Ask and answer these questions.
- Do you have a computer at home?
  - What do you use it for?
  - Are you connected to the internet?
  - How often do you use the internet?
  - What do you do online?
  - Do you know any older people (eg grandparents) who use the internet? What do they do?

## VOCABULARY: computer actions

- 1 Label the computer icons A-L with words from the box.

attach close copy cursor delete find  
open paste print save send undo



- 2 Use the words in exercise 1 to complete the sentences.

- 1 Before you \_\_\_\_\_ an email, you need to connect to the internet.
- 2 Do you want to \_\_\_\_\_ this in colour or black and white?
- 3 If you make a mistake, you can always \_\_\_\_\_ it.
- 4 It's very easy to \_\_\_\_\_ a picture into a document.
- 5 Move the \_\_\_\_\_ to the 'Open document' icon and click on it.
- 6 Please \_\_\_\_\_ your CV to your application form.
- 7 Use a memory stick or a CD to \_\_\_\_\_ the work you have done.

82 |

*[Handwritten signature]*

## LISTENING



- 1 2.14 Listen to a dialogue between a young woman, Karen, and her grandfather. Answer the questions.

- 1 How much does the grandfather know about computers?
- 2 What does the grandfather want to do?
- 3 Does he succeed?

- 2 2.14 Listen to the dialogue again and put the instructions for sending an email in the correct order.

- Attach your document to the message.
- Click on the email icon.
- Connect to the internet.
- Click on 'Write Mail'.
- Log off.
- Send the message.
- Type the address.
- Write your message.

- 3 Is the order of the instructions the same for your computer? If not, how is it different?

*[Handwritten signature]*

## FUNCTIONAL LANGUAGE: giving instructions

We give instructions with:

- 1 you + present simple  
*You type your address there.*

- 2 the imperative form  
*Click on that button. Don't forget to log off.*

We can make the order of the instructions easier to understand with sequencing adverbs.

*First of all, ... Then, .../After that, ... Next, .../Afterwards, ... Finally, ...*

- 1 Look at audioscript 2.14 on page 141. Underline all the instructions and sequencing adverbs.

- 2 Put the instructions in the correct order.

### Checking your English spelling

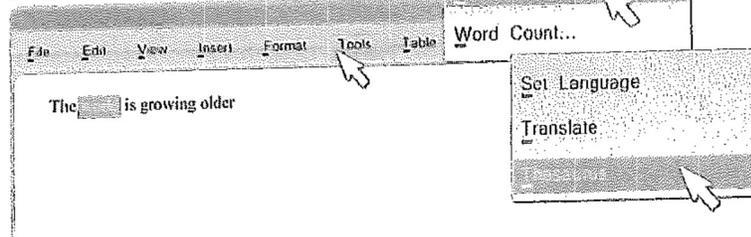
- add it to the languages on the right. You will now
- and find 'Tools'. Then, select
- be able to use the spell check program in
- English on your computer.
- First of all, you click on 'Start' at the bottom of your
- 'Language Settings'. Finally, find 'English' and
- screen. After that, you click on the 'Program' arrow

- 3 Work in pairs. A friend is writing an essay and wants to find a different word for *world*. Look at the pictures and give her/him instructions.

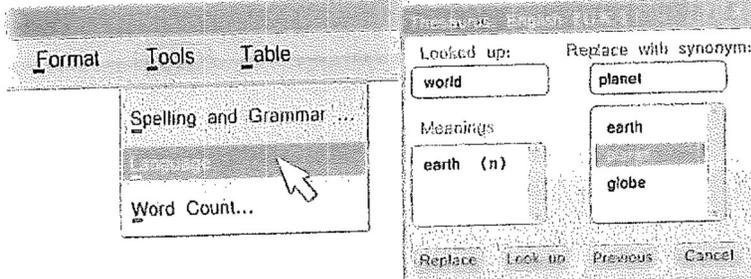
- 1 *First of all, highlight the word that you want to change.*

1 The world is growing older

2



3



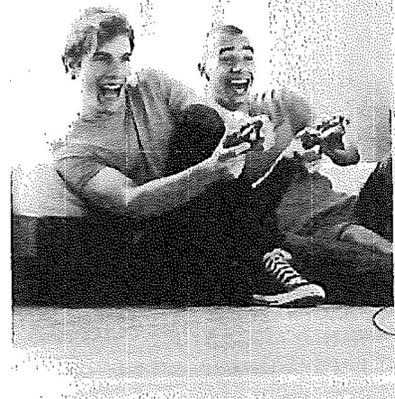
*lp*

231

## DID YOU KNOW?

- 1 Read the information about computer games in the US. Do you think the facts are the same or different for your country?

- More than 60% of all Americans over the age of six play computer games.
- About 75% of game players are over eighteen. The average age is 35.
- 60% are men. 40% are women.
- Every year, Americans buy more than 200 million computer games.
- Some people play games on their own but more than 60% play with their friends.



- 2 Work in pairs. Discuss these questions.

- What are the most popular computer games in your country?
- Have you ever played any computer games? Which ones? How do the games work?

### Self-assessment (tick ✓)

- I can follow instructions for sending an email.
- I can ask and answer questions about computers, computer games and the internet.
- I can give instructions for how to use a computer program.

# 8 Language reference

## GRAMMAR

### Predictions

#### Modal verbs (*may, might & will*)

We can use *will* + infinitive to talk about things we are sure *will* happen in the future.

*Most people will live in cities, not in the country.*

*I will never be famous.*

*We won't win the match next weekend.*

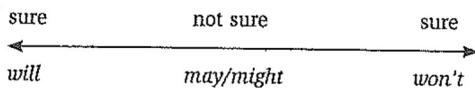
We can also begin the sentence with *I think/don't think/hope/expect*.

*I think (that) they will get married.*

We can use *may/might* + infinitive when we are less sure that things will happen in the future.

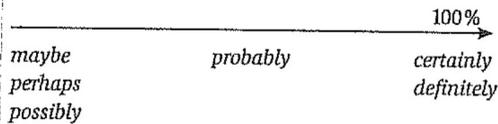
*Scientists may find a cure for cancer.*

*I might go to New Zealand for my holidays.*



#### Adverbs (*maybe, probably, certainly, etc*)

We can use adverbs like *perhaps* and *probably* to make our predictions sound more or less certain.



We usually put *maybe* and *perhaps* at the beginning of the sentence.

*Perhaps you'll pass all your exams and become a doctor.*

We put *possibly, probably, certainly* and *definitely* after *will* in positive sentences and before *won't* in negative sentences.

*I will probably pass my exams.*

*The winner certainly won't need to work again.*

### Present tense in future time clauses (first conditional)

All sentences have a main clause. We can use *will* + infinitive to talk about future time in a main clause.

Sometimes, we also need a subsidiary clause to give information about the time of an action. These clauses can begin with *if, when, after* and *before*. When we want to talk about future time in the subsidiary clause, we use a present tense. We do not use *will* in these subsidiary clauses.

#### subsidiary clause

When he has a business plan,  
After he improves the site,

#### main clause

his parents will think again.  
people will pay for the service.

If his idea doesn't work,

what will happen to him?

We usually separate the two clauses with a comma.

We can also put the subsidiary clause after the main clause. In this case, we do not usually separate the two clauses with a comma.

*What will happen to him if his idea doesn't work?*

## FUNCTIONAL LANGUAGE

### Giving instructions

We can give instructions with *you* + present simple.

*You highlight the word, then you click the spell check icon.*

We can also use the imperative form.

*Save your work before you log off.*

*Don't press that button!*

We can make the order of the instructions easier to understand with sequencing adverbs.

*First, ...*

*First of all, ...*

*Then, ...*

*Next, ...*

*After that, ...*

*Afterwards, ...*

*Finally, ...*

*First of all, find the document you want. Then attach it to the email. Finally, press 'send'.*

## WORD LIST

## Compound nouns with numbers

When we make compound nouns that include numbers, the middle noun is singular.

20-million dollar	/twenti mljən
cheque	'dɒlə(r) tʃek/
thirteen-part show	/θɜː(r)'tiːn
	'pɑː(r)t ʃəʊ/
eight-day trip	/eɪt 'deɪ trɪp/

## Computer actions

arrow <i>n C</i>	/'æəʊ/
attach <i>v *</i>	/ə'tætʃ/
button <i>n C **</i>	/'bʌt(ə)n/
click <i>n C/v</i>	/kɪk/
connect <i>v ***</i>	/kə'nekt/
copy <i>v ***</i>	/'kɒpi/
cursor <i>n C</i>	/'kɜː(r)sə(r)/
delete <i>v</i>	/dɪ'liːt/
document <i>n C ***</i>	/'dɒkjʊmənt/
download <i>n C/v</i>	/'daʊn'ləʊd/
edit <i>v</i>	/'edɪt/
format <i>n U/v *</i>	/'fɔː(r)mæt/
highlight <i>v *</i>	/'haɪ'lait/
icon <i>n C</i>	/'aɪkɒn/
insert <i>v</i>	/ɪn'sɜː(r)t/
log off <i>v</i>	/lɒg ɒf/
log on <i>v</i>	/lɒg ɒn/
look up <i>v</i>	/lʊk ʌp/
memory stick <i>n C</i>	/'mem(ə)ri stɪk/
message <i>n C ***</i>	/'mesɪdʒ/
paste <i>v</i>	/'peɪst/
print <i>n C/v *</i>	/'prɪnt/
program <i>n C/v ***</i>	/'prəʊgræm/
replace <i>v ***</i>	/'riːpleɪs/
save <i>v ***</i>	/'seɪv/
screen <i>n C **</i>	/'skriːn/
select <i>v *</i>	/'sɪ'lekt/
site <i>n C ***</i>	/'saɪt/
software <i>n U ***</i>	/'sɒf(t),weə(r)/
synonym <i>n C</i>	/'sɪnənim/
table <i>n C ***</i>	/'teɪb(ə)l/
thesaurus <i>n C</i>	/'θɪ'sɔːrəs/
tool <i>n C **</i>	/'tuːl/
type <i>v</i>	/'taɪp/
undo <i>v</i>	/'ʌn'duː/

## Adjectives with infinitives

dangerous ***	/'demdʒərəs/
difficult ***	/'dɪfɪk(ə)lt/
easy ***	
healthy **	/'helθi/
illegal **	/'ɪliːg(ə)l/
impossible ***	/'ɪm'pɒsəb(ə)l/
legal ***	/'liːg(ə)l/
possible ***	/'pɒsəb(ə)l/
safe ***	/'seɪf/
unhealthy	/'ʌn'helθi/
unusual **	/'ʌn'juːʒuəl/
usual ***	/'juːʒuəl/

## Other words &amp; phrases

advanced <i>adj *</i>	/əd'vɑːnst/
airport <i>n C ***</i>	/'eə(r),pɔː(r)t/
alien <i>n C/adj</i>	/'eɪliən/
automatic <i>adj *</i>	/'ɔːtə'mætɪk/
blast off <i>v</i>	/'blɑːst ɒf/
brilliant <i>adj *</i>	/'brɪljənt/
businessman <i>n C</i>	/'bɪznəsmæn/
consortium <i>n C</i>	/'kɒn'sɔː(r)tɪəm/
consortant <i>n C</i>	/'kɒn'testənt/
crew <i>n C **</i>	/'kruː/
cure <i>n C *</i>	/'kjʊə(r)/
development <i>n C ***</i>	/'devləpmənt/
disease <i>n C ***</i>	/'diːziːz/
earth <i>n sing ***</i>	/'ɜː(r)θ/
elderly <i>adj **</i>	/'eldə(r)li/
energy <i>n U ***</i>	/'enə(r)dʒi/
equipment <i>n U ***</i>	/'iːkwɪpmənt/
essay <i>n C *</i>	/'eseɪ/
exploration <i>n U</i>	/'eksplə'reɪʃ(ə)n/
fact <i>n C ***</i>	/'fækt/
fiction <i>n U **</i>	/'fɪkʃ(ə)n/
film <i>v</i>	/'fɪlm/
finances <i>n pl</i>	/'fɪnənsəs/
foreign <i>adj ***</i>	/'fɔːrɪn/
freaky <i>adj</i>	/'friːki/
frightening <i>adj *</i>	/'fraɪt(ə)nɪŋ/
game show <i>n C</i>	/'geɪm ʃəʊ/
grow <i>v ***</i>	/'grəʊ/
hill <i>n C ***</i>	/'hɪl/
increase <i>v ***</i>	/'ɪn'kriːs/
invention <i>n C *</i>	/'ɪn'venʃ(ə)n/
invisible <i>adj</i>	/'ɪn'vɪzəb(ə)l/
knowledge <i>n U ***</i>	/'nɒlɪdʒ/
laser <i>n C</i>	/'leɪzə(r)/
lend <i>v ***</i>	/'lend/
litre <i>n C</i>	/'lɪtə(r)/
luck <i>n U **</i>	/'lʌk/
machine <i>n C ***</i>	/'məʃɪn/

matrix <i>n C</i>	/'meɪtrɪks/
medicine <i>n U **</i>	/'med(ə)s(ə)n/
military <i>adj **</i>	/'mɪlɪ(ə)ri/
modelling <i>n U</i>	/'mɒd(ə)lɪŋ/
moon <i>n C **</i>	/'muːn/
museum <i>n C ***</i>	/'mjuː'ziːəm/
offer <i>v ***</i>	/'ɒfə(r)/
oil <i>n U ***</i>	/'ɔɪl/
permission <i>n U **</i>	/'pɜː(r)'mɪʃ(ə)n/
pick (sth) up	/'pɪk ʌp/
planet <i>n C *</i>	/'plænɪt/
prisoner <i>n C **</i>	/'prɪz(ə)nə(r)/
privilege <i>n C</i>	/'prɪvələdʒ/
product <i>n C ***</i>	/'prɒdʌkt/
quest <i>n C</i>	/'kwɛst/
refuse <i>v ***</i>	/'riːfjuːz/
risky <i>adj</i>	/'rɪskɪ/
rocket <i>n C</i>	/'rɒkɪt/
satellite <i>n *</i>	/'sætələɪt/
science fiction <i>n U</i>	/'saɪəns fɪkʃ(ə)n/
scientist <i>n C ***</i>	/'saɪəntɪst/
similar <i>adj ***</i>	/'sɪmlə(r)/
society <i>n U ***</i>	/'sə'saɪəti/
source <i>n C **</i>	/'sɔː(r)s/
space <i>n U ***</i>	/'speɪs/
space ship <i>n C</i>	/'speɪs ʃɪp/
space station <i>n C</i>	/'speɪs 'steɪʃ(ə)n/
suggest <i>v ***</i>	/'sʌ'dʒest/
survey <i>n C **</i>	/'sɜː(r)'veɪ/
talk <i>n C ***</i>	/'tɔːk/
text <i>n C ***</i>	/'tekst/
theory <i>n C **</i>	/'θɪəri/
thirsty <i>adj *</i>	/'θɜː(r)sti/
title <i>n C ***</i>	/'taɪt(ə)l/
translation <i>n C/U *</i>	/'træns'leɪʃ(ə)n/
trip <i>n C **</i>	/'trɪp/
ultraviolet <i>adj</i>	/'ʌltrə'vaɪələt/
unstoppable <i>adj</i>	/'ʌn'stɒpəb(ə)l/
war <i>n C ***</i>	/'wɔː(r)/
wind <i>n U ***</i>	/'wɪnd/

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА  
СЛУЖИТЕЛИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД**

**ОБРАЗЦИ  
на междинен  
и финален тест**



# Straightforward Pre-intermediate Progress Test 2

Name \_\_\_\_\_

Score \_\_\_\_\_

## Language section

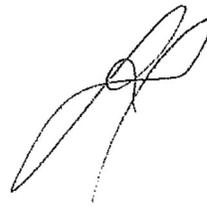
### Vocabulary

**A** For questions 1–3, which word is the odd-one-out?

- (1) a) cable car    b) ruins    c) bouquet    d) souvenirs
- (2) a) seat belt    b) flashlight    c) overhead locker    d) terminal
- (3) a) sparkling    b) sky diving    c) kayaking    d) yachting

**B** Choose the best word or phrase a, b, or c to complete 4–9.

- (4) Could I have the \_\_\_\_\_ for that delicious chocolate cake you made?  
a) recipe    b) menu    c) receipt
- (5) I like flying. I don't really give it a second \_\_\_\_\_.  
a) think    b) thought    c) thinking
- (6) Germany is the biggest \_\_\_\_\_ country in the world.  
a) beer-drunk    b) beer-drinking    c) beer-drinker
- (7) My sister is getting \_\_\_\_\_ in May.  
a) marriage    b) wedding    c) married
- (8) Larry eats far too much junk food. He has a really unhealthy \_\_\_\_\_.  
a) stomach    b) lifestyle    c) diet
- (9) On \_\_\_\_\_, the man pays for the meal on a first date at a restaurant.  
a) the bill    b) the main    c) the whole



T: Yes, I know! I (30) \_\_\_\_\_ (invite) you to come and stay there if you're really nice to me!

## Functional language

F Complete the conversation between Belinda (B), Scott (S) and a waiter (W) with a word or phrase from the box in each space.

we'll have that	I'd rather go	why don't we	have you got
shall we have	about getting	could we	that's a good
why not	would you like		

S: Hello, Belinda!

B: Hello, Scott. I haven't seen you for a long time.

S: Too long! (31) \_\_\_\_\_ to have lunch with me now?

B: Yes, (32) \_\_\_\_\_?

S: Great. (33) \_\_\_\_\_ a drink here first and then find somewhere nice to eat?

B: (34) \_\_\_\_\_ idea. What (35) \_\_\_\_\_ a bottle of wine to share?

S: OK. Waiter, (36) \_\_\_\_\_ have a bottle of red wine, please?

W: Certainly, sir.

S: (37) \_\_\_\_\_ an Australian red?

W: I'm afraid not, sir. But we do have a very nice Argentinian red.

S: OK. (38) \_\_\_\_\_ then, please.

B: (39) \_\_\_\_\_ eat here? The menu looks interesting.

S: I'd rather not. There's a lovely Greek restaurant not far from here that (40) \_\_\_\_\_ to.

B: Fine. Here's our wine. Cheers!



**Part 2**

[Track 10] Listen to a conversation in a restaurant. Complete these sentences from the conversation. Then put them in the order you hear them. There are two extra sentences you do not need.

- a) Let me \_\_\_\_\_ you to your table.
- b) \_\_\_\_\_ I have the bill, please?
- c) Can I take your \_\_\_\_\_?
- d) I'm afraid we're \_\_\_\_\_, sir.
- e) Are you ready \_\_\_\_\_?
- f) Just a minute, madam. \_\_\_\_\_ what I can do.
- g) Would you like to have the \_\_\_\_\_ menu?

- (6) \_\_\_\_\_
- (7) \_\_\_\_\_
- (8) \_\_\_\_\_
- (9) \_\_\_\_\_
- (10) \_\_\_\_\_

## Part 2

Choose the best title for the article. Do questions 7–10 before you answer this question.

(6)

- a) What happens to food?      b) Staying healthy      c) Food and cooking      d) Farming today

Read the article below. Match the descriptions a–f to paragraphs 7–10. There are two descriptions that you do not need.

- a) Junk food      b) How people cook and eat      c) Feasts and festivals      d) Slow food  
e) Finding food      f) Eating well

(6) \_\_\_\_\_

(7) \_\_\_\_\_

The first people lived by hunting animals, catching fish and gathering plants to eat. As the seasons changed, they moved around from place to place looking for food. People spent a lot of time looking for food. They hunted deer, horses and wild pigs for meat. They also ate whatever plants and small animals they could find, mushrooms, snails, nuts and berries.

(8) \_\_\_\_\_

Everyone needs food, but at least 800 million people in the world do not have enough. The food we eat gives us the energy we need to live. When people celebrate, food is often a big part of the festival. It is important in several religions, too. For example, during the holy month of Ramadan, Muslims eat nothing during the day until sunset. When Ramadan ends, they hold a feast to celebrate.

(9) \_\_\_\_\_

The main food of a country is called its 'staple' food. Rice is the staple food of about half the world. Other staples include wheat and potatoes. People eat different types of food to stay healthy. A healthy diet can include brown bread, nuts and eggs, and plenty of fruit and vegetables. Fatty or sugary foods, such as butter, cakes and sweets are not good for the body in large amounts. If you eat more food than you need, your body stores it as fat. This is why you get fatter if you eat a lot and don't exercise much.

(10) \_\_\_\_\_

Cooking food can make it taste better and keep longer. The food people eat and the way they cook is very different around the world. In India, for example, meat is often cooked in a clay oven called a 'tandoor'. In China, food is often cooked in round metal pans called 'woks'. There are many different ways of eating across the world. Some people kneel on the floor to eat, and some sit at high tables. Many people use their hands to eat, while others use wooden sticks called chopsticks, or a knife and fork.

# Straightforward Pre-intermediate Progress Test 2

## Speaking Test Teacher's notes

### Part 1

Ask four or five of the following questions.

- Can you tell me about a wedding you have been to?
- Who were the bride and groom?
- Did the ceremony take place in a church or a registry office?
- How many guests were there? Who were they?
- Was there a wedding reception?
- What did you eat and drink at the reception?
- Did anyone make a speech? What did they say?
- Did the bride and groom go on a honeymoon? Where did they go?
- Did you enjoy the wedding? Why/Why not?

Ask four or five of the following questions.

- What kind of food do you like?
- Would you describe yourself as a 'foodie'?
- Who cooks the meals in your house?
- Do you like cooking?
- What kind of dishes can you cook?
- Do you have a favourite restaurant or fast food chain?
- What do you like eating and drinking there?
- Can you describe your best or your worst experience in a restaurant?
- What traditional foods are there in your country?



# Straightforward Pre-intermediate FINAL TEST

Name \_\_\_\_\_

Score \_\_\_\_\_

## Language section

### Vocabulary

A Choose the best word or phrase, a, b, or c to complete 1–10.

(1) Do you know who \_\_\_\_\_ the world gliding record?

- a) takes                      b) holds                      c) gets

(2) Did you know that Brazil is opening a new rainforest \_\_\_\_\_ for endangered species?

- a) conservation              b) environment              c) reserve

(3) What do you think are the three most serious global \_\_\_\_\_ at the moment?

- a) subjects                      b) issues                      c) warnings

(4) I try to give my mum a(n) \_\_\_\_\_ with the housework when I can.

- a) hand                          b) help                          c) aid

(5) This is the first time this lawyer has worked on a \_\_\_\_\_ of sexual discrimination.

- a) process                      b) case                          c) court

(6) Julie loves buying new clothes. She's a bit of a fashion \_\_\_\_\_.

- a) victim                          b) addict                          c) spokeswoman

(7) After that bang on the head I think Jane is seeing \_\_\_\_\_.

- a) twice                          b) painful                          c) double

(8) Many people run marathons to \_\_\_\_\_ money for charity.

- a) rise                              b) raise                              c) contribute

(9) I like to have \_\_\_\_\_ and fashionable things, like this new MP3 player.

- a) up to date                      b) updated                      c) recent

*dy*

*249*

*dy*

- a) mustn't      b) didn't have to      c) can't

**E** Complete the sentences. Choose from *must, mustn't, have to, don't have to, didn't have to, can't, can, could* and *couldn't*. There may be more than one possibility.

- (26) My doctor says I \_\_\_\_\_ stop smoking immediately.  
 (27) I love Saturdays and Sundays because I \_\_\_\_\_ get up early!  
 (28) The vet \_\_\_\_\_ save my pet hamster and it died.  
 (29) Although my family is from India I \_\_\_\_\_ speak very good Hindi.  
 (30) Silence, please! You \_\_\_\_\_ speak during your exam!

### Functional language

**F** Complete the phone conversation between the shop assistant (S) and Kate (K) with a word or phrase from the box in each space.

nothing to worry about      what's the matter      I'm looking for  
 some pain      it hurts      a muscle      definitely      can I help you  
 try them on      that's what

- S: Hello. (31) \_\_\_\_\_ ?  
 K: Yes, (32) \_\_\_\_\_ a pair of jeans that will go with my jacket.  
 S: How about these?  
 K: Great, can I (33) \_\_\_\_\_, please?  
 S: Yes. The changing room is over there.  
 K: Aaargh!  
 S: (34) \_\_\_\_\_ ?  
 K: It's my back. (35) \_\_\_\_\_.  
 S: Would you like to sit down?  
 K: No, I can't move. It's very painful.  
 S: Perhaps you should see a doctor?  
 K: No, I'm sure it's (36) \_\_\_\_\_.  
 S: Are you sure about that? You look as if you are in (37) \_\_\_\_\_.  
 K: (38) \_\_\_\_\_ I am in pain. Aaargh!  
 S: Where exactly does it hurt?  
 K: Here, in my lower back.  
 S: I think you have probably pulled (39) \_\_\_\_\_.  
 K: (40) \_\_\_\_\_ I think, too.

(8) Diana's company

- a) can make clothes for a smart, a casual or a sexy look.
- b) makes jewellery and shoes to go with the clothes.
- c) does not have many clients.

(9) What saves the clients a lot of time?

- a) their details are saved by Diana's company.
- b) Diana's professionalism.
- c) Diana spends time looking for something in the shops for them.

(10) Chloe

- a) arranges to meet Diana again.
- b) thinks that the listeners will be interested in Diana's company.
- c) doesn't need to buy any clothes from Diana.



## Part 2

Read the article and answer questions 6–10.

### Sport and the Olympics

People play sport and games for fun, to keep fit, because they want to win, or as part of a festival. There are hundreds of different sports. Many need fitness and great skill. Some games and sports, like cycling, are done by just one person. Others, such as cricket and soccer, are played in teams, where everyone has to work together to succeed. Sports and games can be very good for you. Playing a sport helps to keep you fit and healthy. Team sports can be great fun, too.

Today the Olympics are the world's main sporting event. The Games take place every four years, in different cities around the world. The first Olympics were held in the town of Olympia, in Greece. They were started by King Iphitus in 776 BC. At this time the Games were a local religious festival to celebrate the Greek gods. For the first 70 years, there was just one running race of about 180 metres. As time went on, the festival became larger and more important. Longer races and other sports were added.

At their most popular, during the 4th century BC, the Olympics attracted people from places as far away as Libya and Egypt. Poets and other writers came, as well as those who wanted to buy and sell horses.

The Olympics continued in a new form under the Romans, who replaced the traditional games with their own sports and competitions. Slaves replaced free-born Greeks as the competitors. In AD 394, the last Olympics were held. But the Games had lasted more than a thousand years and returned again in the 19th century, when the first modern Olympics were held.

(6) People play sport

- a) to go to the Olympics.
- b) because they like cricket, soccer and cycling.
- c) for fun, to win and to keep fit.

(7) The first Olympics were

- a) a religious festival.
- b) an international sporting event.
- c) a celebration for King Iphitus.

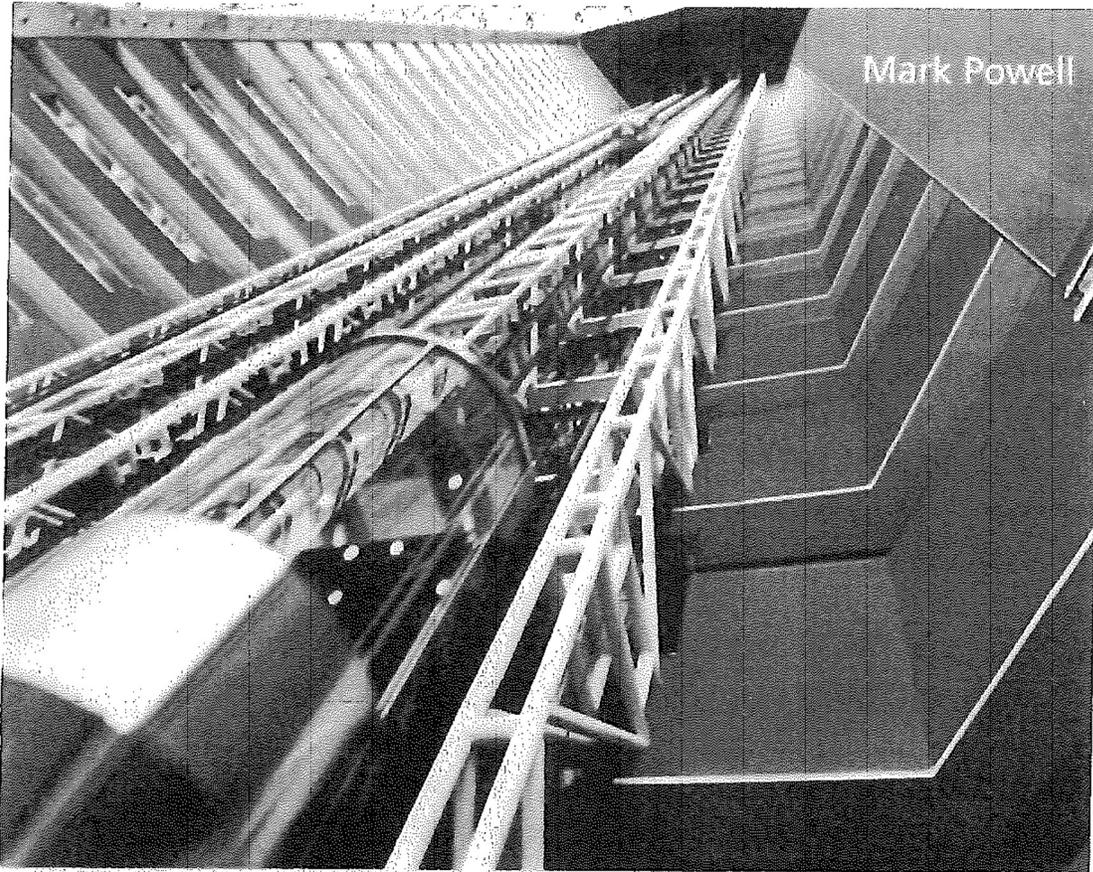
ОБРАЗЦИ:

УЧЕБНИК ПО БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ ЕЗИК, НИВО В-1

КОРИЦА

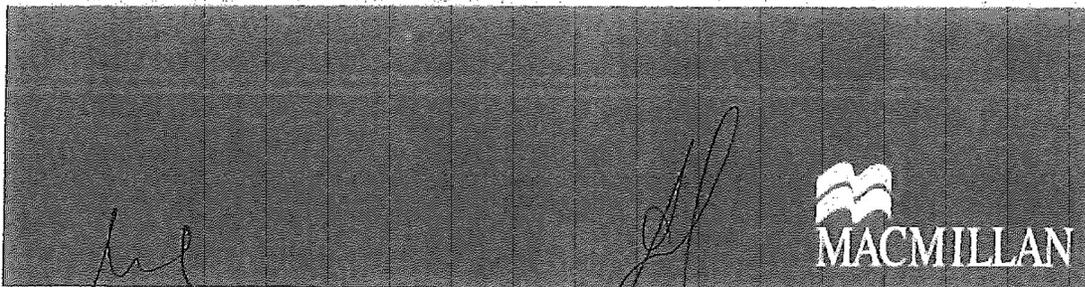
СЪДЪРЖАНИЕ

UNIT 16



# in company 3.0

INTERMEDIATE CLASS AUDIO CDs



# Contents

Unit	Business communication skills	Reading and listening	Language links
<b>01</b> Making contacts p6	Describing people Discussing appropriate conversation topics Keeping the conversation going <b>Fluency</b> Networking with colleagues and business contacts	<b>Reading</b> A blog about conference attendance <b>Listening</b> An extract from a business travel programme on conference venues People gossiping at a conference People socializing at a conference	<b>Vocabulary</b> Conferences <b>Grammar</b> Present Simple and Present Continuous <b>Phrase bank</b> Networking
<b>02</b> Making calls p13	Receiving calls Leaving voicemails <b>Roleplay</b> Exchanging information on the telephone	<b>Listening</b> Planning a telephone call Voicemail messages Telephone conversations	<b>Vocabulary</b> Telephone expressions <b>Grammar</b> Past Simple, time adverbs <i>ago, before, during, for, in, over</i> <b>Phrase bank</b> Telephoning
<b>03</b> Keeping track p20	Checking and clarifying facts and figures <b>Fluency</b> Querying information Clearing up misunderstandings <b>CA</b> In company interviews Units 1-3	<b>Reading</b> Articles: two sportswear companies <b>Listening</b> Extracts from meetings A briefing meeting	<b>Vocabulary</b> Business phrasal verbs <b>Grammar</b> Comparatives and superlatives <b>Phrase bank</b> Checking understanding
<b>04</b> People skills: Listening p26	Effective listening techniques <b>Fluency</b> Active listening	<b>Reading</b> Article about effective listening <b>Listening</b> Problematic and constructive conversations	
<b>Management scenario A:</b> The networking event p28	Identifying networker types Rules for successful networking <b>Fluency</b> A networking event	<b>Reading</b> Making the most of business networking events <b>CA</b> In company in action A1: The networking event A2: A useful contact	
<b>05</b> Business travel p30	Expressing likes and dislikes about travelling on business Making polite requests and enquiries <b>Fluency</b> Dealing with travel situations Identifying signs as British or American English <b>Roleplay</b> Greeting visitors	<b>Reading</b> Article from <i>Newsweek</i> about people who live in two cities Article: travel tips <b>Listening</b> Business travel conversations Short exchanges in British and American English Conversations at the airport	<b>Vocabulary</b> Business trips <b>Grammar</b> Polite question forms <b>Phrase bank</b> Business travel
<b>06</b> Handling calls p37	Discussing your attitude to using the telephone Making polite telephone requests using <i>if</i> and <i>Could you ...?</i> Making telephone expressions with <i>I'll</i> <b>Roleplay</b> Dealing with incoming calls	<b>Reading</b> Mini-texts: telephone statistics <b>Listening</b> Telephone conversations	<b>Vocabulary</b> Office life <b>Grammar</b> <i>will</i> <b>Phrase bank</b> Polite requests, Offering assistance, Ending a call
<b>07</b> Making decisions p43	Doing a questionnaire on making decisions Using fixed expressions in meetings <b>Fluency</b> Using the language of making decisions <b>CA</b> In company interviews Units 5-7	<b>Reading</b> Article about James Bond films Actor profiles: James Bond contenders <b>Listening</b> Extracts from a documentary An extract from a meeting Interviews with James Bond contenders	<b>Vocabulary</b> Money and markets <b>Grammar</b> Conditionals (future reference) <b>Phrase bank</b> Decision-making
<b>08</b> People skills: Influence p50	Influencing peers and subordinates <b>Roleplay</b> Using influencing techniques	<b>Reading</b> Managing up, down and sideways <b>Listening</b> Influencing tactics	
<b>Management scenario B:</b> Meetings on the go p52	Asking for favours Handling meetings on the go <b>Roleplay</b> Constructive meetings on the go	<b>Reading</b> How to handle meetings on the go <b>CA</b> In company in action B1: Meetings on the go B2: A constructive meeting B3: A failed request	
<b>09</b> Small talk p54	Completing a questionnaire on cultural awareness Talking about experiences <b>Roleplay</b> Engaging in small talk	<b>Listening</b> Pre-meeting conversations	<b>Vocabulary</b> Exaggeration and understatement <b>Grammar</b> Past Simple or Present Perfect <b>Phrase bank</b> Engaging in small talk
<b>10</b> Email p60	Discussing email likes and dislikes Guidelines for writing email Simplifying a lengthy email <b>Writing</b> Exchanging emails	<b>Reading</b> Emails <b>Listening</b> Voicemail messages	<b>Vocabulary</b> Computers <b>Grammar</b> Future forms <b>Phrase bank</b> Email

Unit	Business communication skills	Reading and listening	Language links
<b>11</b> Presenting p67	Discussing qualities of a good presentation Pausing, pacing and sentence stress Delivering a presentation Structuring a presentation Using visuals <b>Fluency</b> Giving a short presentation In company interviews Units 9–11	<b>Reading</b> An extract from First Direct website <b>Listening</b> People conversing and giving a presentation An extract from a talk by Guy Kawasaki A presentation about a technical problem	<b>Vocabulary</b> Presentations <b>Grammar</b> Past Continuous, Past Perfect, Past Simple vs Past Continuous vs Past Perfect <b>Phrase bank</b> The language of presentations
<b>12</b> People skills: Impact p74	Giving presentations with impact <b>Fluency</b> A product presentation	<b>Reading</b> The four Cs of presenting with impact <b>Listening</b> Extracts from presentations A pitch for a mobile app	
<b>Management scenario C:</b> Morale problems p76	Improving morale problems Motivating a team <b>Fluency</b> Delivering a motivation session	<b>Reading</b> Motivating your team In company in action C1: Poor motivation C2: Improving morale	
<b>13</b> Being heard p78	Discussing attitudes to meetings Completing a questionnaire on assertiveness in meetings <b>Roleplay</b> Interrupting a speaker Discussing meeting styles in different countries	<b>Listening</b> People talking about their attitudes to meetings Meetings in different countries <b>Reading</b> Meeting styles in three countries	<b>Vocabulary</b> Meetings <b>Grammar</b> Modal verbs <b>Phrase bank</b> Interrupting and preventing interruption
<b>14</b> Snail mail p85	Discussing different types of communication Correcting a formal letter <b>Writing</b> Letters following up a sales meeting or business contact	<b>Reading</b> A business letter <b>Listening</b> Someone correcting a colleague's business letter	<b>Vocabulary</b> Prepositions, Prepositional phrases, Preposition + noun + preposition <b>Grammar</b> Multi-verb expressions <b>Phrase bank</b> Letter-writing expressions
<b>15</b> Solving problems p91	Discussing solutions to problems Expressions for making suggestions <b>Fluency</b> Conducting problem-solving meetings In company interviews Units 13–15	<b>Reading</b> Articles: advice on solving problems <b>Listening</b> Case studies: three problems solved Problem-solving meetings	<b>Vocabulary</b> People and products <b>Grammar</b> Conditionals (past reference) <b>Phrase bank</b> Problem-solving, Brainstorming
<b>16</b> People skills: Collaboration p98	Working in a team <b>Fluency</b> Problem-solving team meetings	<b>Reading</b> Creating team spirit <b>Listening</b> A project problem	
<b>Management scenario D:</b> Tricky conversations p100	Handling tricky conversations <b>Roleplay</b> Difficult conversations	<b>Reading</b> Handling difficult conversations in the workplace In company in action D1: Failed conversations D2: Constructive conversations	
<b>17</b> Eating out p102	Describing restaurants Doing a quiz on table manners and etiquette Describing typical dishes from your country <b>Roleplay</b> Doing business over lunch	<b>Listening</b> A conversation in a restaurant Conversations over lunch	<b>Vocabulary</b> Food and drink <b>Grammar</b> The passive <b>Phrase bank</b> Eating out
<b>18</b> Telecommunications p108	Discussing teleconferencing Holding a short teleconference <b>Fluency</b> Dealing with emails and voicemail messages	<b>Listening</b> A teleconference <b>Reading</b> An email exchange	<b>Vocabulary</b> Managing a project <b>Grammar</b> Reporting <b>Phrase bank</b> Teleconferencing
<b>19</b> Negotiating p115	Sounding more diplomatic Expressions for negotiating Completing notes while listening to two negotiations <b>Roleplay</b> Negotiating a contract In company interviews Units 17–19	<b>Reading</b> Extract from <i>Getting Past No</i> Joke from <i>Complete Idiot's Guide to Winning Through Negotiation</i> Article about football <b>Listening</b> People's views on negotiating Description of football players' transfer deals	<b>Vocabulary</b> Negotiations <b>Grammar</b> Language of diplomacy <b>Phrase bank</b> Negotiating
<b>20</b> People skills: Assertiveness p122	Dos and don'ts of being assertive <b>Roleplay</b> Being assertive	<b>Reading</b> Hofstede's power distance <b>Listening</b> Asserting yourself	
<b>Management scenario E:</b> The difficult customer p124	Handling difficult customers Understanding interest-based negotiations <b>Roleplay</b> Dealing with difficult demands	<b>Reading</b> Uncovering interests in negotiations In company in action E1: A failed negotiation E2: A successful negotiation	

Additional material p126

Listening scripts p142

201

## Collaboration

### Learning objectives: Unit 16

People skills Working in a team; Fluency: Problem-solving team meetings  
Reading Creating team spirit  
Listening A project problem



"This collaboration would work better if you kept your ideas to yourself."

- 1 How much of your job involves teamwork?  
0% ←————→ 100%
- 2 Have you ever been teamed up with anyone like either of the people in the cartoon? What happened? What's the most productive team you've ever worked with?
- 3 Imagine you're putting together a project team. All the people on your shortlist have the right expertise and skills. So what personal qualities are you looking for? Compare ideas with your group.

4 Now complete the sentences (a-g) with the words in the box. Did you have similar ideas about the ideal team-player in 3? Do you know anyone with all these qualities?

committed constructive co-operative engaged flexible reliable supportive

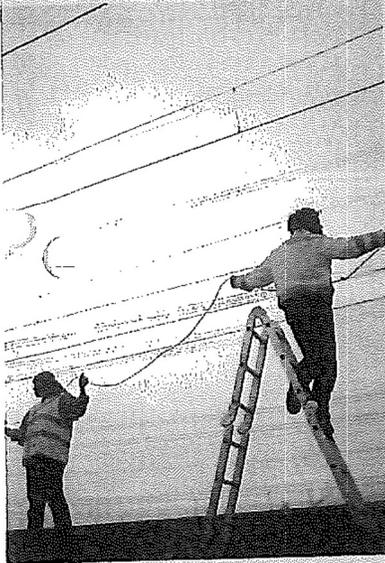
The ideal team-player is:

- a \_\_\_\_\_ - they get the job done to a consistent standard.
- b \_\_\_\_\_ - they have a positive attitude and look for solutions.
- c \_\_\_\_\_ - they really care about the success of the project.
- d \_\_\_\_\_ - they treat everyone with respect and are willing to help.
- e \_\_\_\_\_ - they can adapt to changing needs and circumstances.
- f \_\_\_\_\_ - they take an active role in meetings and discussions.
- g \_\_\_\_\_ - they work well with others and do what's asked of them.

### Playing as a team

They say T.E.A.M. stands for 'together everyone achieves more', but we've all worked in teams where the reality was very different! Certainly, when 'the whole is greater than the sum of the parts', synergy is created which can produce terrific results. But teams that lack collaborative skills are likely to disintegrate into a battle of egos and conflicting priorities. And it's hard to reach your goals when everyone has their own agenda and is fighting over who gets the credit!

To avoid the typical arguments and points-scoring of many project meetings, executive coach Carol Kinsey Goman suggests using what she calls the P.P.R. technique. Here's how it works. Whenever someone shares an idea, the first thing you do is mention the 'positives' or what you like about it. This creates a climate of collaboration. Next come 'possibilities' - here you talk about how their idea could be applied, extended or perhaps combined with someone else's idea. Finally, if you have any 'reservations', make sure you leave these till last and focus less on the reservations themselves than how they might be overcome. Don't say: 'This won't work.' Ask instead: 'How could we make this work?' Remember, a team is a group of people who work hard to make each other look good!



- 5 How do you create team spirit in a meeting? Read the article and answer the questions.
- a Without looking back at the article, can you remember what T.E.A.M. and P.P.R. stand for?
  - b How far do you agree with T.E.A.M.? What are the pros and cons of working in teams?
  - c What does *synergy* mean?
  - d What kind of ego battles and 'points-scoring' can go on in team meetings?
  - e Which cultures (or types of business culture) do you think are best at promoting teamwork?
  - f What do you think of the P.P.R. approach to creating a collaborative atmosphere in meetings?

6 2.42 Listen to a project team discussing a problem with a project they are running with a client, KNP. Choose the option (a–d) which best summarizes the problem.

KNP ...

- a wants to have more involvement in decision-making so they don't lose control of the project.
- b is changing decisions agreed in meetings and so the project is falling behind schedule.
- c is taking too long to respond to proposals with the result that the project is no longer on schedule.
- d wants to set up a website so that everyone involved in the project can keep track of progress.

7 2.42 Listen again and note down the following:

- a Elaine's idea: \_\_\_\_\_
- b Rolf's 'positives': \_\_\_\_\_
- c Rolf's 'possibilities': \_\_\_\_\_
- d Rolf's 'reservations': \_\_\_\_\_

8 Form teams to brainstorm solutions to the business problems below. Take turns to be the facilitator – one for each problem. Use the draft agenda to structure your meetings.

**Step 1** The facilitator should open and close the meeting, encourage full participation, write down all the ideas generated on a flipchart or whiteboard, and discourage evaluation or criticism of the ideas at this stage.

**Step 2** The facilitator should now lead the discussion-and-evaluation stage. Team members give their reactions to each other's ideas in a constructive and supportive way using the P.P.R. technique. Some of the expressions you heard in 6 may help.

- a You own a chain of supermarkets. Every week, hundreds of shopping carts are stolen.
- b You sell jewellery online. But customers typically like to try on items before they buy.
- c You manage a customer helpline. Staff turnover is high, so you keep losing good people.

Positives	Possibilities	Reservations
I really like your idea of ... -ing ...	And if we did that, we could also ...	The only thing is, I'm not sure if we could ...
What I especially like about it is ...	Perhaps another thing we could do is ...	And I'm also a bit worried about ...
And it would certainly solve the problem of ...	If we combined your idea with X's idea ...	How do you think we could manage that?

*led*



## Agenda

- 1 Welcome the group.
- 2 Outline the purpose of the meeting and get the team to define the problem.
- 3 Invite team members to take a few minutes to note down their ideas individually. Make sure they take the logistical and budgetary constraints into account.
- 4 Throw the meeting open for discussion by getting the team to share their ideas. Emphasize that they should use the P.P.R. technique.
- 5 Take a vote on the best idea or combination of ideas.
- 6 Discuss how your solution will be implemented and who will be responsible for what.

# D

## Tricky conversations

**Learning objectives:**  
**Management Scenario D**

**Business communication skills**  
Handling tricky conversations;  
**Roleplay:** Difficult conversations  
**Reading** Handling difficult conversations in the workplace  
**In company in action**  
D1: Failed conversations;  
D2: Constructive conversations



1 Heather Sherwood is a sales representative for Flow Information Systems (FIS). Read some of her recent emails and answer the questions.

- a What do you think Heather agreed with Alan before the meeting they just had?
- b Why is she angry with him now?
- c The subject title of Anton's email is 'Thanks!' But why might Heather not be so happy to receive it?
- d Do you think Anton mentioned to Gabrielle that it was Heather who originally produced the figures?
- e Why is Heather annoyed that Tony hasn't finished the budget report?
- f How do you think Tony will react to having Kelly help him finish it?

**What were you DOING?**

**To: a.sugarman@fis.com**

Alan

I've just got back to my office and I'm still furious. You made me look like a complete IDIOT in that meeting with Gabrielle. You were supposed to back me up! You know we can't work within our present budget. So what happened? I notice you left for lunch very quickly afterwards and your mobile's off. We need to talk this afternoon, so call me the minute you read this email.

Heather

**Thanks!**

**To: h.sherwood@fis.com**

Hi Heather

I passed on that idea we were discussing the other day to Gabrielle – about setting up a dedicated FIS website for each of our major clients. She LOVED it – especially when I showed her those figures you'd put together. I had to revise them a bit, but they were really useful. Anyway, I'll take it from here. No need for you to be involved. Just wanted to thank you for your input.

Anton

**Budget report?**

**To: a.kennedy@fis.com**

Hi Tony

I'm concerned that the budget report I asked you to complete by last week still isn't ready yet. I've just come out of a meeting with Gabrielle and if I'd had that report, it would have made my life a lot easier! Anyway, Gabrielle has asked to see a copy by Friday, so if you can't get it done, I'm sorry, but I'm going to have to bring in Kelly to help you finish it. I know you've put a lot of work into it, but it can't be helped. Meet me in my office at 3.30 and we'll go through it.

Heather

2 How would you advise Heather to deal with Alan, Anton and Tony when she meets them face to face?

In company  
in action 

3 Now watch video D1 to see the three conversations between Heather and her colleagues and match them to what she's doing wrong (a-c).

- |                |   |
|----------------|---|
| Conversation 1 | a She lets her personal involvement with the issue take over.   |
| Conversation 2 | b She doesn't try to understand the situation from the other person's point of view and forces them to accept hers. |
| Conversation 3 | c Instead of discussing the problem, she spends too much time blaming the other person for what went wrong.         |

4 Read the article on handling difficult conversations and decide which tips might have helped Heather in each situation.

### Handling Difficult Conversations in the Workplace

If you work in an office environment, you know difficult conversations are a fact of life. Breaking bad news, getting people to keep their promises, complaining about a colleague's behaviour or disagreeing with the boss – most of us would rather avoid conversations like these. But, according to Douglas Stone, Bruce Patton and Sheila Heen of the Harvard Negotiation Project, avoidance is never the answer. Delivering a difficult message, they say, is like 'throwing a hand grenade'. Whatever you do, it's going to cause damage. And not having the conversation is like 'hanging on to a hand grenade once you've pulled the pin'. Typically, say the Harvard team, three things happen in a difficult conversation and you must be sure to guard against them.

1. A lot of time and energy can be wasted arguing about who did what, who should have done what, who didn't do what they said they'd do and who's to blame. But this simply puts everyone on the defensive and guarantees that the problem will not be resolved. So try not to get into the 'blame game'. Focus on the solution.
2. Inside our heads we have an internal voice which expresses our feelings. Sometimes this voice is so loud; we can't hear what's being said. Of course, our feelings shouldn't be silenced, but they must be kept under control. And if you're thinking 'what rubbish, I don't have an internal voice', that's your internal voice speaking!
3. Many of us identify personally with our position in a disagreement. To accept that the other person could be right may affect our self-image in ways they cannot imagine. So be sure to find out what really matters to them. And don't confuse intention with effect – they may not have meant to make you feel the way you do.

5 What do you think Heather should do next time she discusses the situations with Alan, Anton and Tony? How could she have been more diplomatic in her earlier conversations?

In company  
in action 

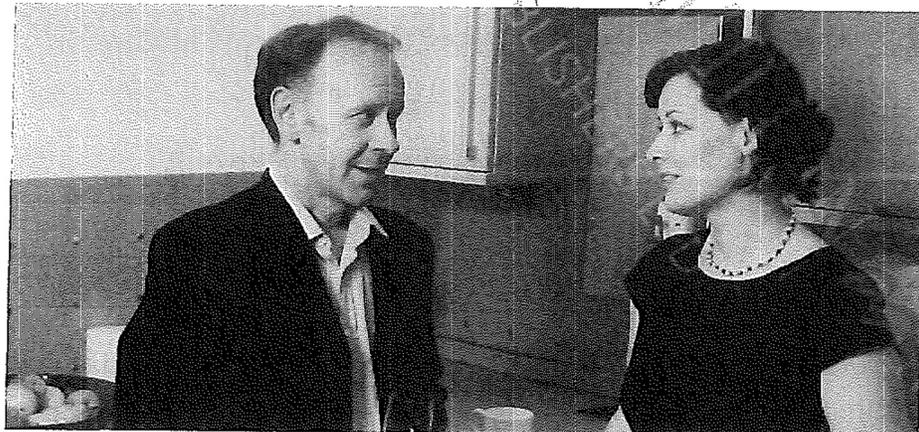
6 The following day Heather catches up with Alan, Anton and Tony again. This time their conversations are more constructive. Watch video D2 and compare the solutions they come up with to the ones you thought of in 5.

7 You're about to have two difficult conversations with your partner!

Speaker A: Turn to page 133.

Speaker B: Turn to page 141.

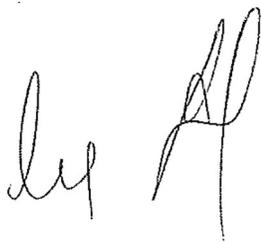
8 Now evaluate your performance using the feedback form on page 128.



*Handwritten scribbles*

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА  
СЛУЖИТЕЛИ НА „ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ“ АД**

**ОБРАЗЦИ**  
**на междинен**  
**и финален тест**  
**бизнес-английски**



Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## MID-COURSE TEST

### Section 1: Grammar and Lexis

#### Part A

Re-write the following sentences using the words given. See the example.

Example:

Where is the nearest taxi rank?

Could you tell me where the nearest taxi rank is?

1 Can I open the window?

Would you mind \_\_\_\_\_ ?

2 Can you help me finish this report?

Would you mind \_\_\_\_\_ ?

3 I think there's an earlier flight. Let me try to get you on that one.

If \_\_\_\_\_ , I'll \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4 We can't employ more people. Our office isn't big enough.

If \_\_\_\_\_ , we'll need \_\_\_\_\_

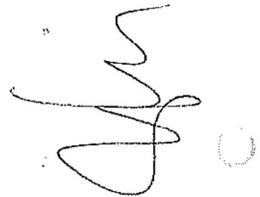
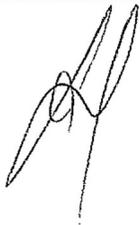
\_\_\_\_\_

5 We'll lose our jobs if we don't get more orders.

Unless \_\_\_\_\_

6 If they agree to the change, what will you do?

Supposing \_\_\_\_\_



In Company Intermediate second edition

- 15 Sit next to the window because when we fly over the mountains you get some really \_\_\_\_\_ views.
- 16 It's a \_\_\_\_\_ hotel. It's like no other in the world.
- 17 Who's the woman over there? The one on the left – the really \_\_\_\_\_ one. I'd like to meet her.
- 18 You didn't miss much. It was a very \_\_\_\_\_ meeting with the same old suggestions.
- 19 My new office is so \_\_\_\_\_. You couldn't move in my old office!
- 20 I heard it's a really \_\_\_\_\_ film with lots of guns and knives.
- 21 They were supposed to make life easier but I think my life is more \_\_\_\_\_ with computers.
- 22 Jim has a \_\_\_\_\_ joke. Have you heard it?

**Part D (23–30)**

(2 marks per correct sentence)

Your manager wants you to compare the three conference centres below. Write her an e-mail and say which you think is the best using comparatives and superlatives. Use the prompts in the box. See the example.

<b>Disneyland Paris</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 minutes from airport</li><li>- customers include Unilever and MCI</li><li>- equipped for 2,300 people</li><li>- 95 meeting rooms</li><li>- banqueting facilities for 1,000</li><li>- golf facilities</li></ul>	<b>Cancun, Mexico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 426 rooms overlooking the Caribbean</li><li>- 24-hour rooms service</li><li>- health spa and private beach</li><li>- for 500 people</li><li>- 20 meeting rooms</li><li>- 10-30% discount</li><li>- shuttle bus to airport</li></ul>	<b>Burj Al Arab Hotel, Dubai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- world's tallest hotel</li><li>- 20 minutes to the airport</li><li>- in-room laptops and Internet</li><li>- views of the Arabian Gulf</li><li>- Conference room and 25 meeting rooms for 750 people</li><li>- VIP helipad</li></ul>
---	---	---

In Company Intermediate second edition

32 Hi, Peter. Anne here. I wanted to talk to you about the project meeting tomorrow morning, but you're obviously not there. The good news is we finished Phase One on time.

33 Er, this is Zoltán. Just to let you know, I started the report this morning and just e-mailed you the first part.

34 Mr Carter. It's Philip Heath. I talked to our stock control manager about the Venezuelan consignment and he says we despatched the goods a week ago.

35 Hello, Mr Carter. This is Ryan Hope from SilverStar. I called you a couple of weeks ago about an estimate for a contract in Malaysia.

36 Pete, it's me. Sorry, mate, I tried everything, but head office say we can't have any more. They say they waited six months for the preliminary report, another six months for the feasibility study and now they want to see some results.

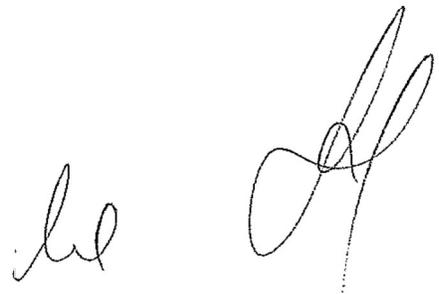
- (a) Oh, I included the quarterly accounts in the report, too. Let me know what you think.
- (b) Anyway I corrected those figures you faxed me. OK, speak to you later, if you're in today.
- (c) As I explained, I may be a little late for the meeting. So just go ahead and start without me. I'll join you about 10.
- (d) Erm, we discussed my client's requirements and, well, I expected to hear from you last week. Could you give me a call on 01865 555959 as soon as possible, please?
- (e) The shipping agent says they delivered them this morning. So, problem solved.
- (f) Anyway, I booked the conference room for three tomorrow. Give me a call when you get in. We need to talk.

**Section 3: Listening**

(Listening script 1.26)

Listen twice to four speakers talking about the importance of female spending power. Decide which speaker (1-4) said the following statements.

- 41 Several companies are run by men who have no idea what the mainly female clientele want. \_\_\_\_
- 42 In the older age groups, it is the women we need to target. \_\_\_\_
- 43 Board of directors should look more like their customers. \_\_\_\_
- 44 Women represent approximately 40% of the workforce here. \_\_\_\_
- 45 In my country people often live with their parents until their late 20s. \_\_\_\_
- 46 It is young women (16-30) that are the future target market. \_\_\_\_
- 47 More and more people are single these days. \_\_\_\_
- 48 I focus on targeting women as clients. \_\_\_\_
- 49 Products created specifically for women are not always a success. \_\_\_\_
- 50 When women are satisfied with a products or service, they tell their friends about it. \_\_\_\_



In Company Intermediate

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

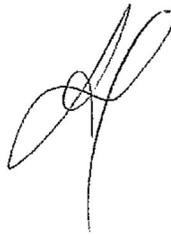
## END OF COURSE TEST

### Section 1: Grammar and Lexis

#### Part A

Match the beginnings of the sentences (1–9) with the endings (a–i).

- |   |  |       |
|---|--|-------|
| 1 | I am writing to complain               | _____ |
| 2 | Let me give you instructions           | _____ |
| 3 | OK. So let's sum                       | _____ |
| 4 | May I introduce you                    | _____ |
| 5 | How are things                         | _____ |
| 6 | You should try it. It's made           | _____ |
| 7 | Can we just run                        | _____ |
| 8 | Perhaps we should begin                | _____ |
| 9 | We'd like to see some movement         | _____ |
| a | up what's been agreed so far.          |       |
| b | of pastry and pieces of beef.          |       |
| c | about the service at your hotel.       |       |
| d | by outlining our initial position.     |       |
| e | with you?                              |       |
| f | on price.                              |       |
| g | for how to get to my office.           |       |
| h | through the main points one more time? |       |
| i | to a colleague of mine.                |       |



In Company Intermediate

thank you / your...  
surprised to hear / having problems with...  
try to ensure / highest quality / products  
contact / customer helpline / freephone 0800 505  
If / unable / sort out / will of course replace / laptops

Dear Mr Kinski,

---

---

---

---

---

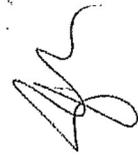
---

---

---

---

---



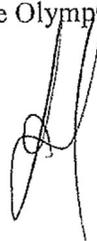
**Part D**

Each line in the article below contains an error. Cross out the error and write the correction on the line. See the example.

Example: 'The ~~more~~ important thing in communication is to hear what most  
23 isn't being said.' That, at less, is the opinion of management \_\_\_\_\_  
24 guru Peter Druker. But, for most of we, hearing what is being \_\_\_\_\_  
25 said is quiet difficult enough! Part of the problem is that languages \_\_\_\_\_  
26 are speak at very different speeds. Polynesians, for example, \_\_\_\_\_  
27 some of the world's slowest speakers, converses at a leisurely 100 \_\_\_\_\_  
28 syllables a minute. The english too take their time at 150 to 200. \_\_\_\_\_  
29 Germans, on the other hand, can often managed a swift 250. But it \_\_\_\_\_  
30 is the French and Spanish what are the true Olympic champions, \_\_\_\_\_

  
End of Course Test

283



In Company Intermediate

- nine months ago we got (42) \_\_\_\_\_ hits a day
- three months ago we got (43) \_\_\_\_\_
- what went wrong? Not the (44) \_\_\_\_\_ but the website itself.

Three things make a good website

1. fast (45) \_\_\_\_\_
2. (46) \_\_\_\_\_ use
3. excellent (47) \_\_\_\_\_

Creating a first-class website was first priority and the second was winning (48) \_\_\_\_\_ through advertising.

Since making the changes to the website we've gone from 10,000 trades a day to (49) \_\_\_\_\_ trades.

The third priority is making a (50) \_\_\_\_\_

#### Section 4: Speaking (51-60)

Prepare a short presentation of a problem you solved at work. It can be any kind of problem. Use the framework on page 53 of the Student's Book to help you.

Your partner or teacher will mark your presentation using the following:

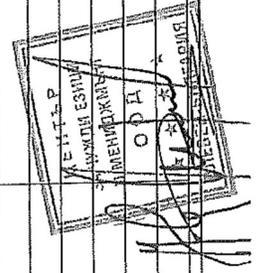
Did the speaker...	Tick	Marks
...open with impact?		1
...give the background to the problem?		1
...ask a rhetorical question?		1
...describe the problem?		1
...describe its effects?		1
...ask another rhetorical question?		1



Приложение 2 – Примерен график за провеждане на обучение по английски език

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	
Вид обучение	Английски език, група до 10 служители
Ниво	A-1
Индекс на обучението	Пл-АЕ-А1-ГР1-ЧЕЗ
Брой обучаеми	10
Интензитет на курса	5 уч.ч. седмично за 4 месеца (32 дни x 2.5 уч.ч. на ден)
Ден/час на провеждане	Понеделник 08.00-09.40/Сряда 08.00-09.40
Място на провеждане	Плевен, ул. „Дойран“ 63, ет. 1, Училища „Европа“, зала 2
Учебник	Straightforward Elementary
Възложител	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
Обучаваща организация	„Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД – Училища „Европа“
Преподавател	Теодора Божинова

УЧЕБЕН ГРАФИК					
No	Дата	Начален/краен час	Тема	Брой уч.ч. (40 мин.)	Преподавател
1	03.09.2020	08.00-09.40	Unit 1 A, Unit 1 B	2.5	Теодора Божинова
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

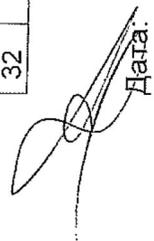


Приложение 2 – Примерен график за провеждане на обучение по английски език

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

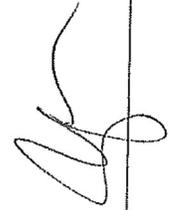
ly

289

  
Дата:

На основание чл.37 от ЗОП

Подпис:



Приложение 3 – СПИСЪК НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

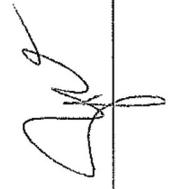
ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	
Вид обучение	Английски език, група до 10 служители
Ниво	A-1
Индекс на обучението	Пл-АЕ-А1-ГР1-ЧЕЗ
Брой обучаеми	10
Интензитет на курса	5 уч.ч. седмично за 4 месеца (32 дни x 2.5 уч.ч. на ден)
Ден/час на провеждане	Понеделник 08.00-09.40/Сряда 08.00-09.40
Място на провеждане	Плевен, ул. „Дойран“ 63, ет. 1, Училища „Европа“, зала 2
Учебник	Straightforward Elementary
Възложител	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
Обучаваща организация	„Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД – Училища „Европа“
Преподавател	Теодора Божинова

СПИСЪК НА УЧАСТНИЦИТЕ			
No	Трите имена	Град	Длъжност
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

На основание чл.37 от ЗОП

Дата:.....

Подпис:.....



Приложение 4 - Образец на месечна присъствена форма

обучение по:	АНГЛИЙСКИ ЕЗИК	ниво: А1	град:	ПЛЕВЕН	Възложител:	„ЧЕЗ Разпределение България“ АД
код: Пл-АЕ-А1-ГР1-ЧЕЗ	дни и часове за провеждане на занятията:	понеделник - сряда 08:00 – 09:40			Обучаваща институция:	„Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД

ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА за месец НОЕМВРИ 2018 г.  
общ брой учебни часове за месеца - 20

№ по ред	Имена на участниците в обучението	Присъствени дни/ дата					общ брой присъствени дни на лицето	общ брой учебни часове на лицето
		Дата:	Дата:	Дата:	Дата:	Дата:		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Обучаващата институция отговаря за ежедневното попълване на месечната присъствена форма, като при отсъствие на курсист се отбелязва "отсъства".

Преподавател:

Име, фамилия и подпис

„Център за чужди езици и мениджмънт“ ООД

На основание чл.37 от ЗОП

Приложение 5 – СПИСЪК НА ОБУЧИТЕЛИТЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

МЕСЕЦ	СЕПТЕМВРИ 2020
ОБУЧЕНИЕ	АНГЛИЙСКИ ЕЗИК
ВЪЗЛОЖИТЕЛ	„ ЧЕЗ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ БЪЛГАРИЯ” АД
ИЗПЪЛНИТЕЛ	„ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ” ООД

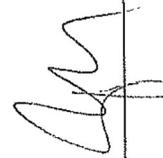
No	Име на преподавателя	Обучение/Група	Брой учебни часове	Дни от месеца, в които са проведени обучението
1	2	3	4	5

На основание чл.37 от ЗОП

Ръководител на обучителната организация /организатор учебна дейност/:

/име и подпис/

Дата:



## Приложение 6 – ОБРАЗЕЦ НА АНКЕТА ЗА ОЦЕНКА НА ОБУЧЕНИЕТО И ОЦЕНКА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА УДОВЛЕТВОРЕНОСТТА НА УЧАСТНИЦИТЕ.

### Уважаеми участници в обучението,

Благодарим Ви, че отделихте време, за да попълните въпросника! Информацията, която предоставяте, ще бъде използвана, за да ни помогне да подобрим съдържанието на материалите при провеждането на обученията и да наблюдаваме качеството на резултатите от проекта.

Данните, събрани в това проучване, се третират абсолютно поверително и в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Ние високо ценим Вашето мнение, отзиви и препоръки! Цялото проучване няма да Ви отнеме повече от 10-12 минути.

### I. Педагогически подход и подготовка

1. Целите на обучението и на занятията бяха ясно дефинирани

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

2. Темите на занятията бяха ясни

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

3. Съществуваха добри възможности за активно участие

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

M

### II. Съдържание

4. Съдържанието беше полезно за нашата целева група

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

5. Съдържанието беше подходящо за нашата целева група

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

### III. Учебни дейности

6. Учебните дейности и задачите бяха интересни

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

7. Учебните дейности и задачите бяха ясно обяснени

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------

8. Учебните дейности и задачите бяха мотивиращи, ангажиращи, стимулиращи

Напълно несъгласен ☹️☹️	Несъгласен ☹️	Съгласен 😊	Напълно съгласен 😊😊
-------------------------	---------------	------------	---------------------



A

#### IV. Провеждане на обучението

9. Темпото на преподаване беше подходящо

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

10. Преподавателите бяха добре подготвени

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

11. Качеството на преподаването беше добро

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

#### V. Общи

12. Графикът за обучението осигуряваше достатъчно време за изпълнение на задачите

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

13. Обучението отговори на моите очаквания

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

14. Ще мога да прилагам наученото в работата си

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

15. Оценявам цялостното обучение като много полезно

Напълно несъгласен ☹☹	Несъгласен ☹	Съгласен ☺	Напълно съгласен ☺☺
-----------------------	--------------	------------	---------------------

**Благодарим Ви!**

Високо ценим и Вашите виждания относно:

Организация, инфраструктура и настаняване. Кои аспекти на обучението могат да се подобрят? Как оценявате обучението по скала от 1 до 10, където 10 е най-високата оценка? Бихте ли препоръчали обучението на други Ваши колеги? Какви други теми бихте предложили за бъдещите обучения?

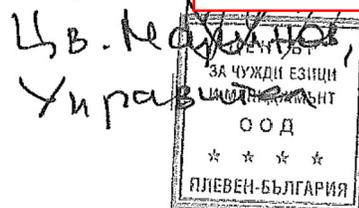
Коментари ✍️ .....



Приложение 7 - Образец на доклад за цялостното обучение и обобщение на проведените анкети за установяване на удовлетвореността на

На основание чл.37 от ЗОП

УТВЪРДИ:



## ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

### Съдържание:

1. Анализ на резултатите от проведеното обучение
2. Анализ на удовлетвореността от проведеното обучение
3. Анализ на резултатите от финалния изпит-тест
4. Изводи



# ДОКЛАД

## ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ

### ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

#### 1. Анализ на резултатите от проведеното обучение

В Курсовете по английски език взеха участие .....обучаеми, от които ..... в групи до 10 човека, .....в групи до 5 човека, .....индивидуално

Обучението беше организирано и проведено съгласно условията на договора по следната схема:

- ❖ Брой учебни часове: 80
- ❖ Брой учебни часове седмично: 5
- ❖ Брой учебни седмици: 16

Занятията се провеждаха в извънработно време 2 пъти в делничните дни или през почивните дни.

Успешно завършилите на този етап са ..... обучаеми. На същите са издадени сертификато по одобрения образец.

Останалите ..... обучаеми са от гр. .... и не са правили още финалния изпит-тест поради по-късно сформирание на групата и прекъсване за отпуск.

Всички явили се участници успешно положиха финалния изпит-тест по съответния език при ниво на успеваемост от 60 %. Резултатите са отразени в Раздел 3 по-долу и пакета от документи Протоколи за резултатите от финалния изпит-тест – Приложение 1.

Обучението се проведе в рамките на изискванията на договора и одобрените графици, учебни програми и разпределения на учебния материал.

Курсовете по следваха одобрената учебна програма за обучението и разпределението на занятията. В обучението се използваха предвидените в програмата материали. Всички обучаеми получиха предвидените учебни материали, за което са подписани съответните приемо-предавателни протоколи, предоставени на Бенефициента.

В съответствие с одобрената Учебна програма наред с присъственото обучение на участниците беше предоставен индивидуален достъп до учебни материали в e-learning Платформата e-2020.

Съгласно условията на проекта и подписаните договори с участниците бяха осигурени и условия за индивидуални консултации с всеки от тях.

В рамките на периода на обучението се провеждаха консултации с участниците по изпратените по места Препоръчителни графици и теми за провеждане на консултации в курсовете по юридическа терминология, приложени към настоящия Доклад.

За повече информация относно организацията и провеждането на консултациите виж Раздел 4 по-долу, както и приложените документи: Отчети за проведените консултации - Приложение 2 и Препоръчителни графици и теми за провеждане на консултации в курсовете по юридическа терминология.

Учебният процес протече нормално и беше подчинен на потребностите на участниците. Обучаемите се справиха много добре с усвояването на основния материал и допълниха речниковия си запас със специализирана терминология. Условията за работа и атмосферата в групата бяха отлични. Обучаемите участваха мотивирано и активно в учебния процес. Оказано е адекватно съдействие при разясняването на учебното съдържание на всички, отсъствали поради служебна заетост.

Водеха се месечни присъствени форми по образец, оригиналите на които са предоставени на възложителя. Обучаемите присъстваха редовно, без да регистрират отсъствия по неуважителни причини.

В случаите, макар и редки, когато някои от участниците отсъстваха поради служебни ангажименти като командировки, на същите бяха предоставяни възможности за вземане на преподадения материал чрез организиране на консултации.

За периода на обучението участниците покриха предвиденото учебно съдържание, надградиха знанията си и уменията си.

Детайлна информация може да се намери в приложения пакет от документи - отчети за проведеното обучение по градове и групи.

Обучението завърши с полагане на финален изпит-тест, като успешно завършилите получиха сертификат за завършеното обучение по утвърдения образец.

Резултатите от изпит-теста са отразени в Раздел 3 по-долу и пакета от документи Протоколи за резултатите от финалния изпит-тест – Приложение 1.

Следва да се отбележи, че всички участници покриха изискванията и показаха високи резултати на финалния изпит-тест, без да се налага провеждането на допълнителни изпитни сесии.

В края на обучението Изпълнителят проведе Анкета с участниците, за да се измери удовлетвореността от проведеното обучение - виж Раздел 2 по-долу и приложения пакет от документи - Попълнени анкетни карти от участниците за удовлетвореността от проведеното обучение, както и приложената Анкетна карта за удовлетвореността от проведеното обучение - бланка.

## 2. Анализ на удовлетвореността от проведеното обучение

Този анализ се основава на попълнената от участниците Анкетна карта за удовлетвореността от проведеното обучение (приложена).

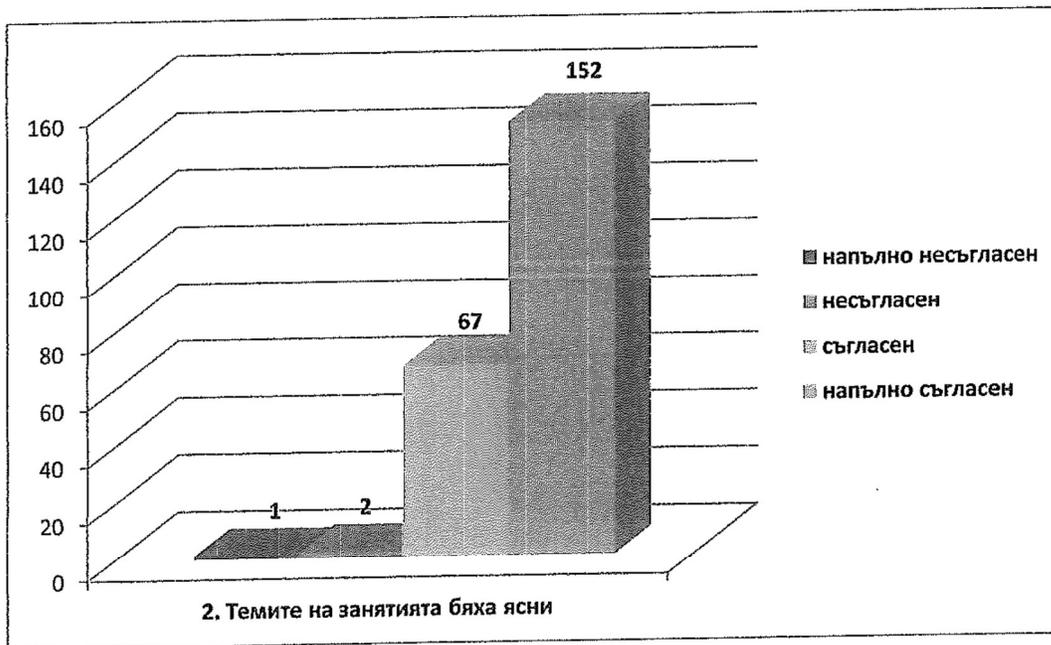
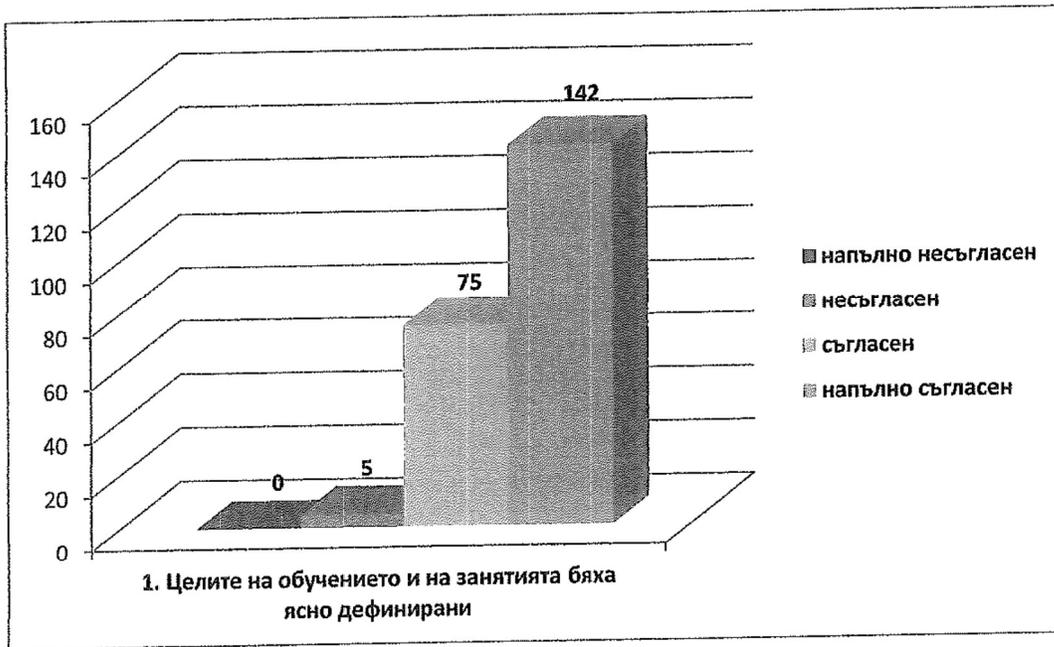
Въпросите в анкетата са групирани в няколко направления, отразяващи различни аспекти на обучителния процес, както следва:

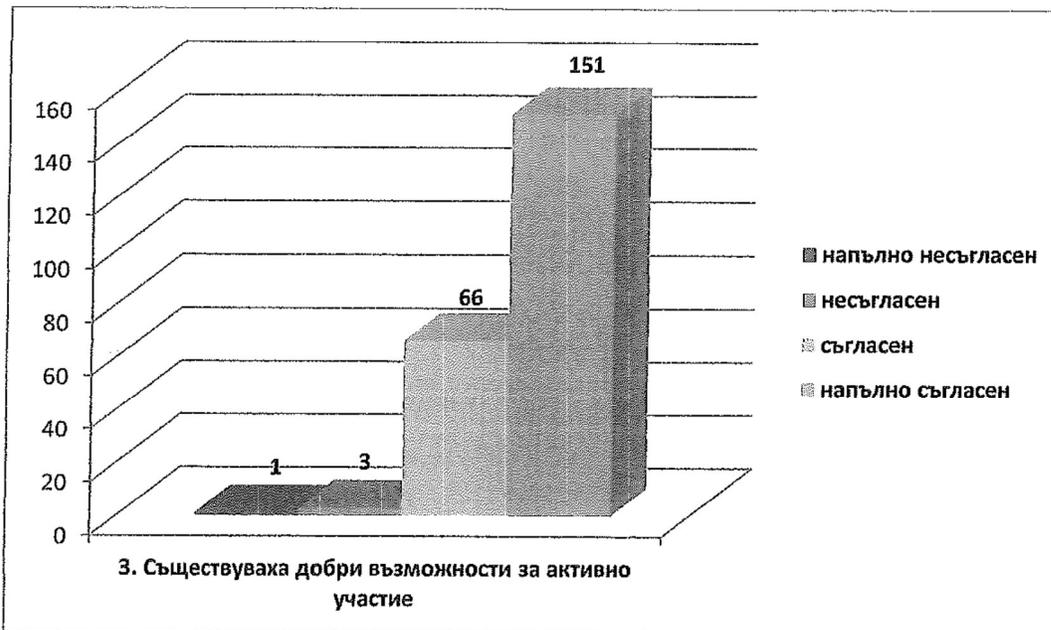
- I. Педагогически подход и подготовка
- II. Съдържание
- III. Учебни дейности
- IV. Провеждане на обучението
- V. Общи
- VI. Отворен въпрос: Коментари относно Организация, инфраструктура и настаняване; Кои аспекти на обучението могат да се подобрят? Бихте ли препоръчали обучението на други Ваши колеги? Какви други теми бихте предложили за бъдещите обучения?

Обобщените резултати по въпроси са както следва:

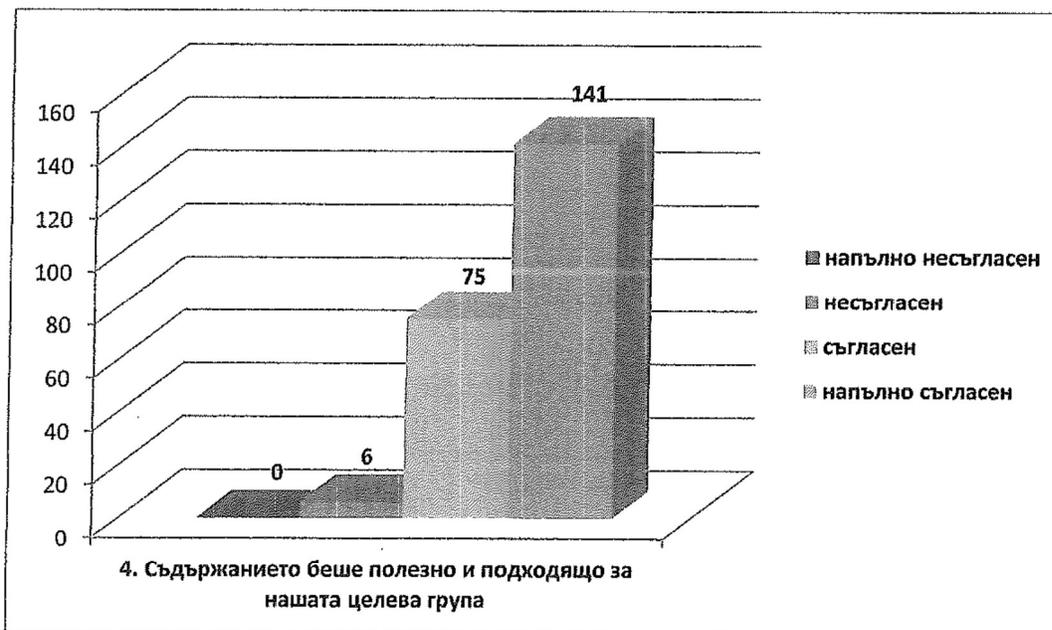


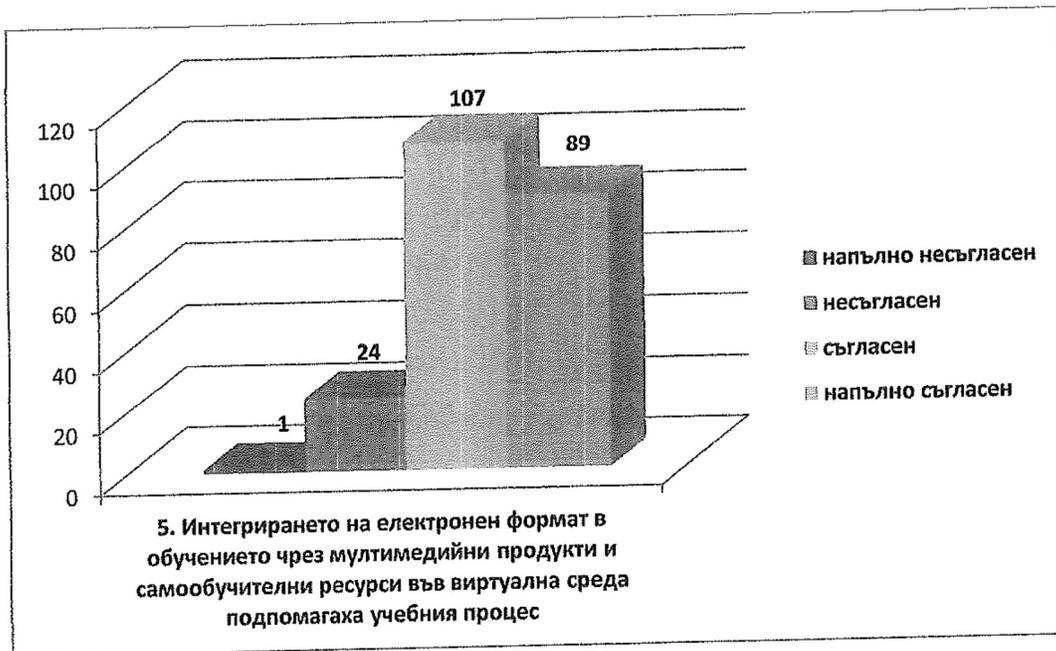
# I. Педагогически подход и подготовка



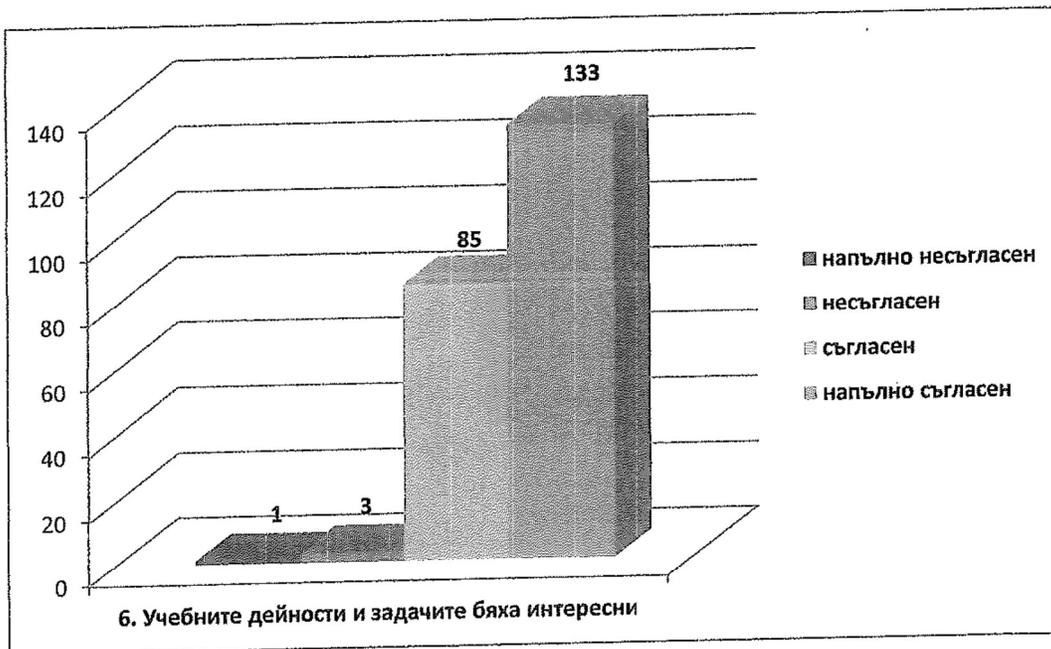


**II. Съдържание**



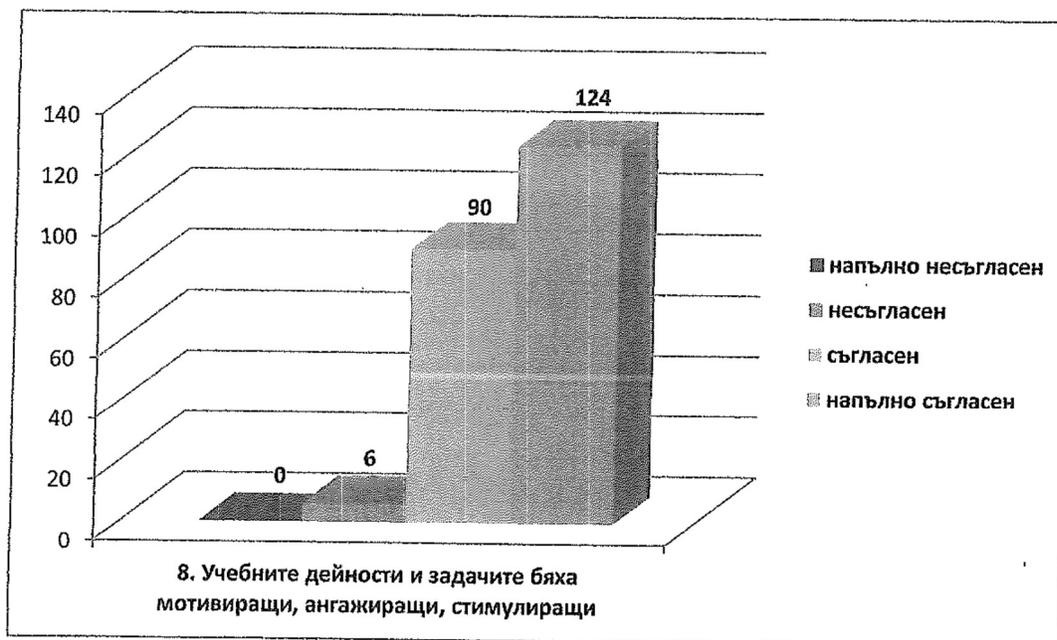
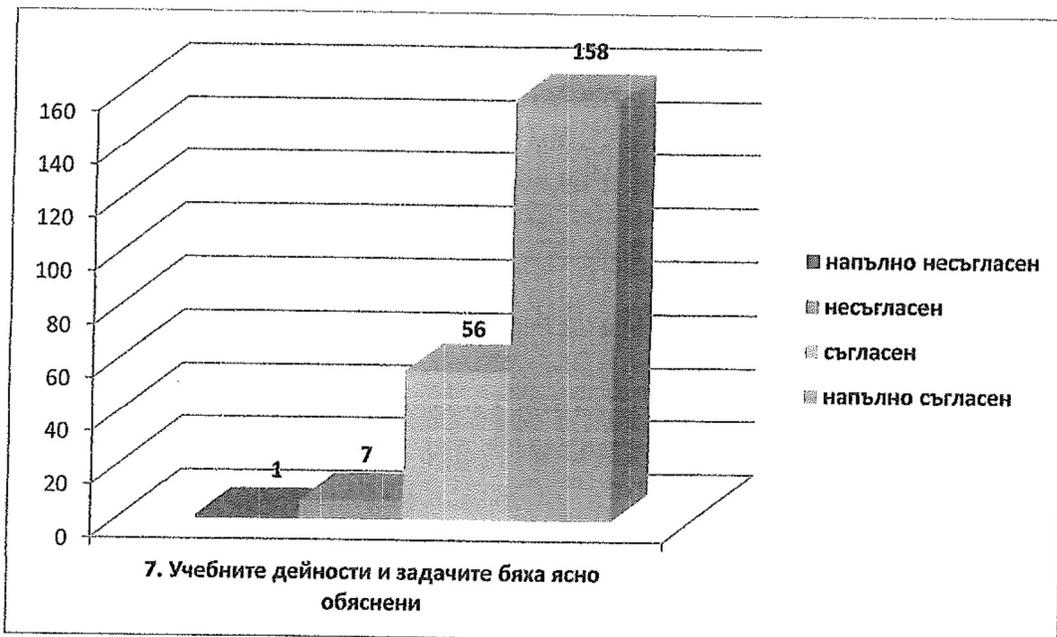


### III. Учебни дейности



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

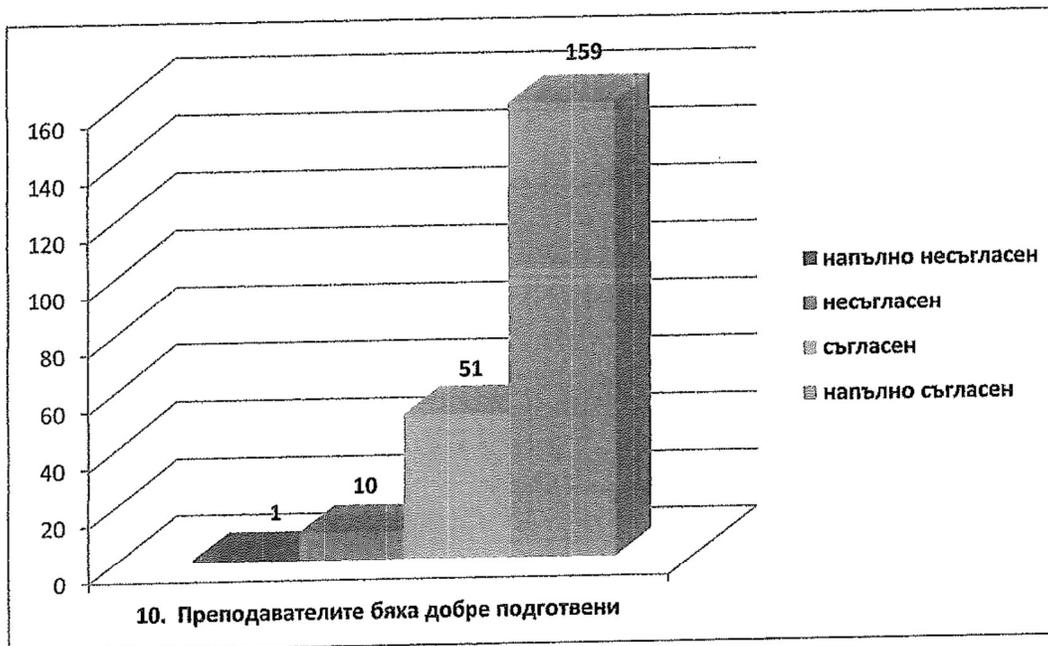
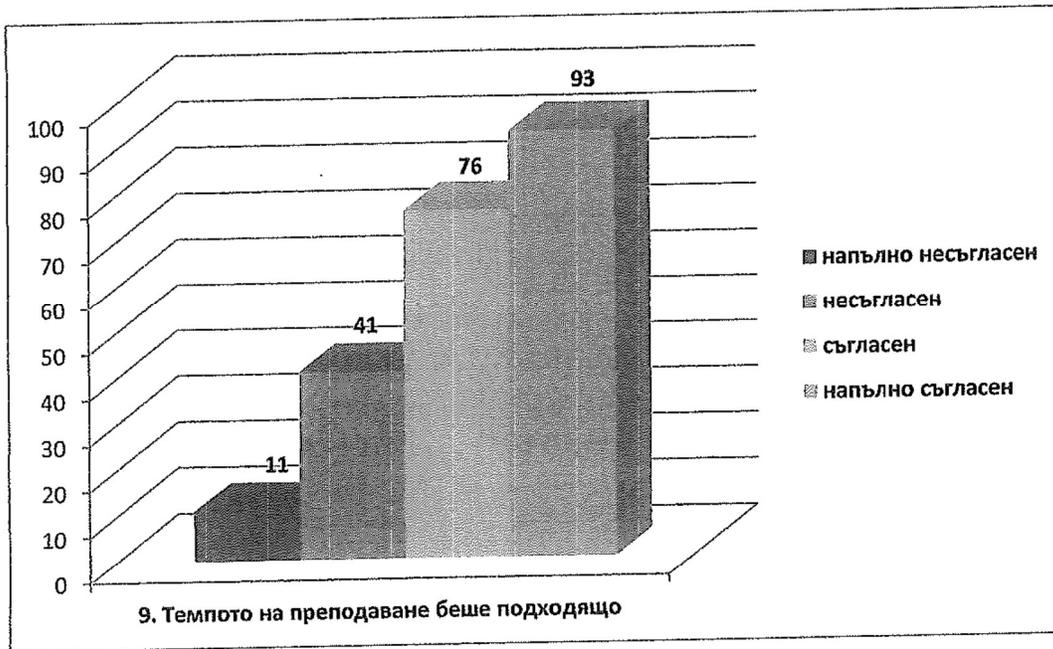


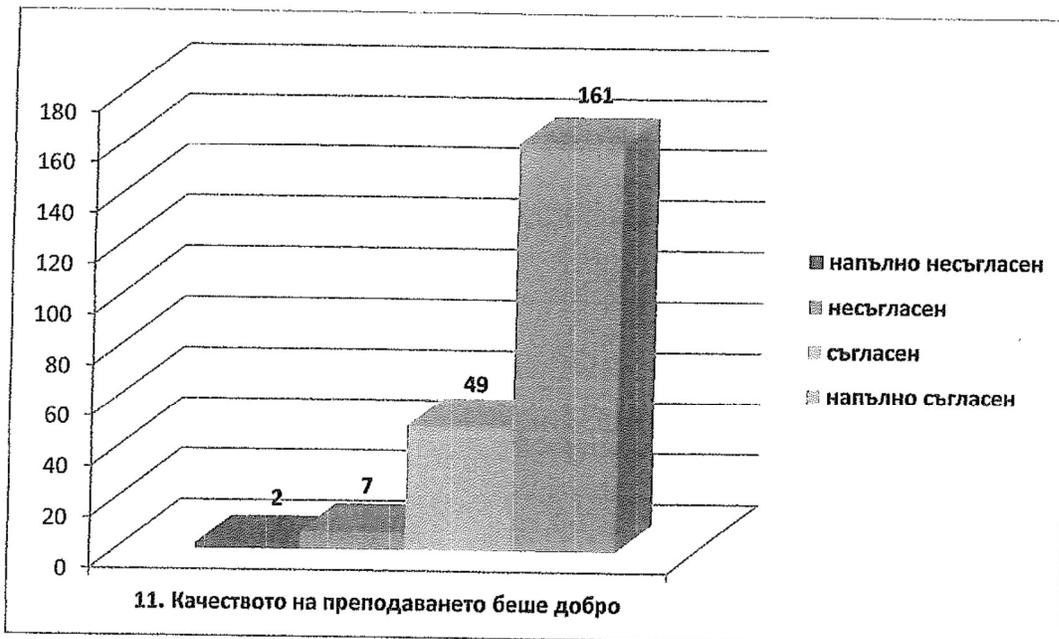
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

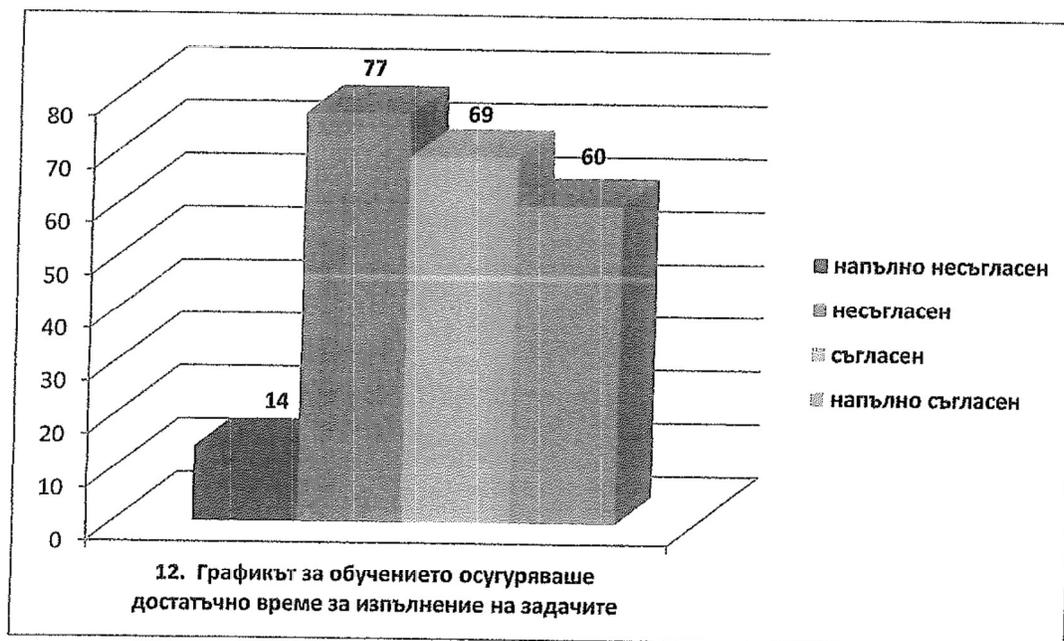
*Handwritten signature*

#### IV. Провеждане на обучението

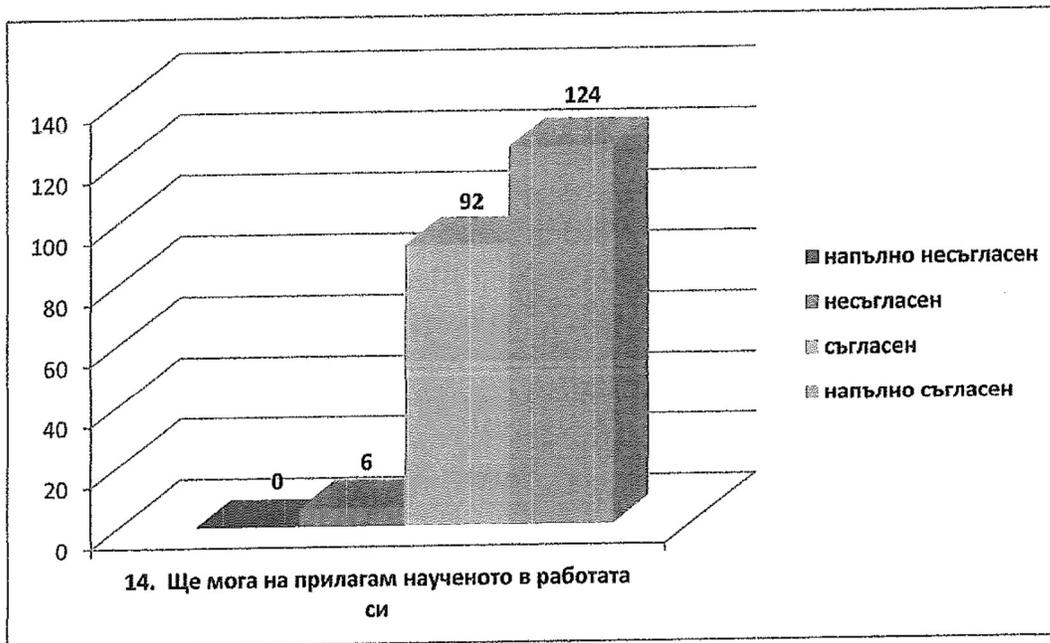
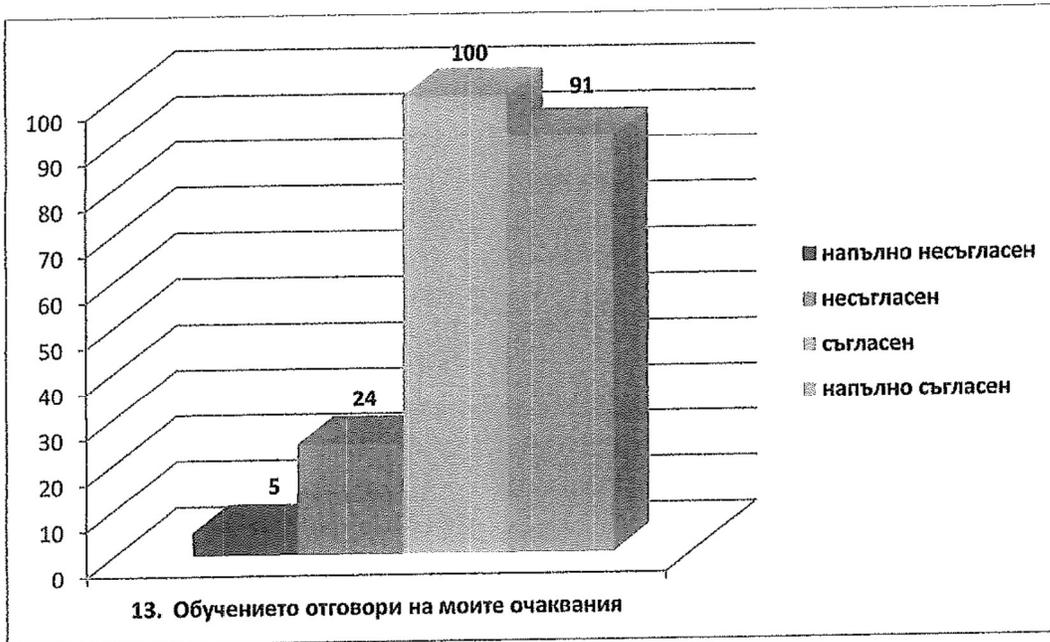


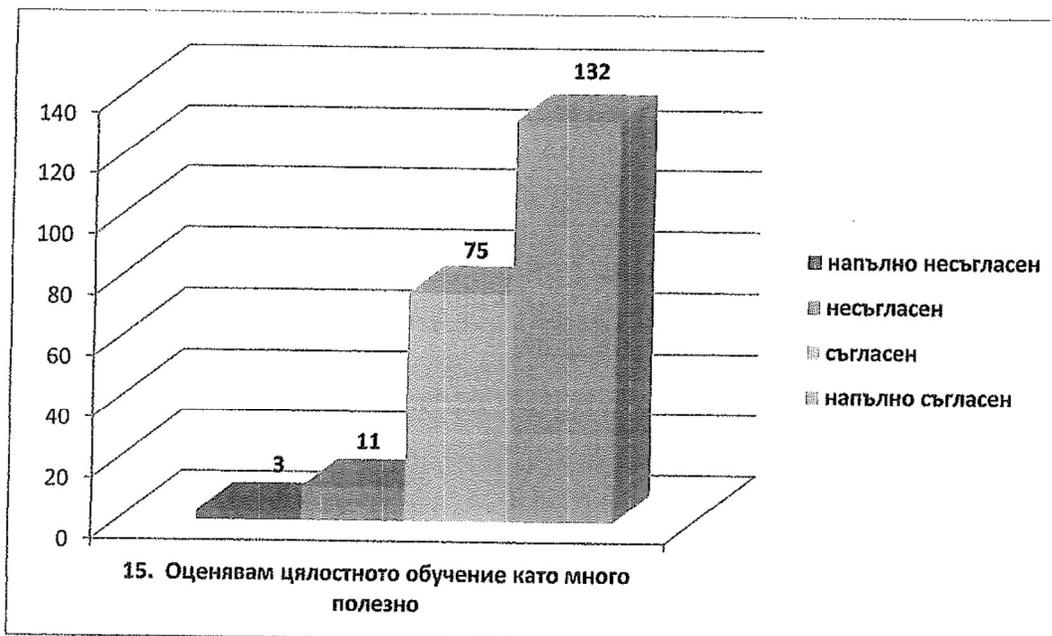


**V. Общи**



*Handwritten signatures*





#### Изводи:

От горните графики и коментарите на участниците в анкетата прави впечатление, че определените за обучение ..... часа в ..... седмици се приемат като недостатъчни и предопределят по-сгъстен график и по-високо темпо на обучението, което е видимо и от отговорите на Въпроси 9 и 12, а именно: Въпрос № 9: Темпото на преподаване беше подходящо (24% несъгласни), и Въпрос № 12: Графикът за обучението осигуряваше достатъчно време за изпълнение на задачите (41% несъгласни).

Горното е обусловено и от коментарите и предложенията на голяма част от участниците, изразени в отворен въпрос в анкетата, в евентуални бъдещи обучения да се предвиждат повече часове и съответно повече теми, както и по-олекотен график от гледна точка на седмичната натовареност, като например седмичен хорариум от 4 часа.

Някои участници приемат с резерви използването на електронен формат в обучението, което беше изискване на проекта. Това е отразено в отговорите на Въпрос № 5: Интегрирането на електронен формат в обучението чрез мултимедийни продукти и самообучителни ресурси във виртуална среда подпомага учебния процес. Тук 25 обучаеми от 221 общо отговорилите на въпроса, или 11.3%, са изразили несъгласие, което се наблюдава и е типично при хора, които са резервирани към използването на нови технологии в обучението и предпочитат да се придържат към традиционните методи. Същото често се обуславя и от някои възрастови и други специфични особености на целевите групи обучаеми. Въпреки това 107 от анкетираните 221 (48.4%) са отговорили „съгласен“, а 89 (40.3%) – „напълно съгласен“, което води до извода, че използването на електронни форми има място в обученията по чужди езици. Същото е световна тенденция и се подкрепя от факта, че много от участниците настояваха да имат удължен достъп до ресурсите в e-learning платформата e-2020. В тази връзка Изпълнителят ЦЕБО-99 поема ангажимент индивидуалният достъп на всеки от обучаемите до платформата да бъде в продължение на 2,5 години, или до края на 2020 г.

Високи са и оценките за добрата подготовка на преподавателите - 23.18% „съгласен“ и 71.62% „напълно съгласен“ и доброто качество на преподаване - 22.37% „съгласен“ и 73.52% „напълно съгласен“ - вж. Въпроси 10 и 11!

Като цяло анкетата за удовлетвореността на участниците показва, че обучението е постигнало своите цели и задачи, като най-важните са отбелязаните в последните три обобщаващи въпроса:

Въпрос 13: Обучението отговори на моите очаквания: 100 или (45.45%) „съгласен“ и 91 (41.36%) – „напълно съгласен“, или общо 86.82%.

Въпрос 14: Ще мога да прилагам наученото в работата си: 92 или (41.44%) „съгласен“ и 124 (55.85%) – „напълно съгласен“, или общо 97.23%.

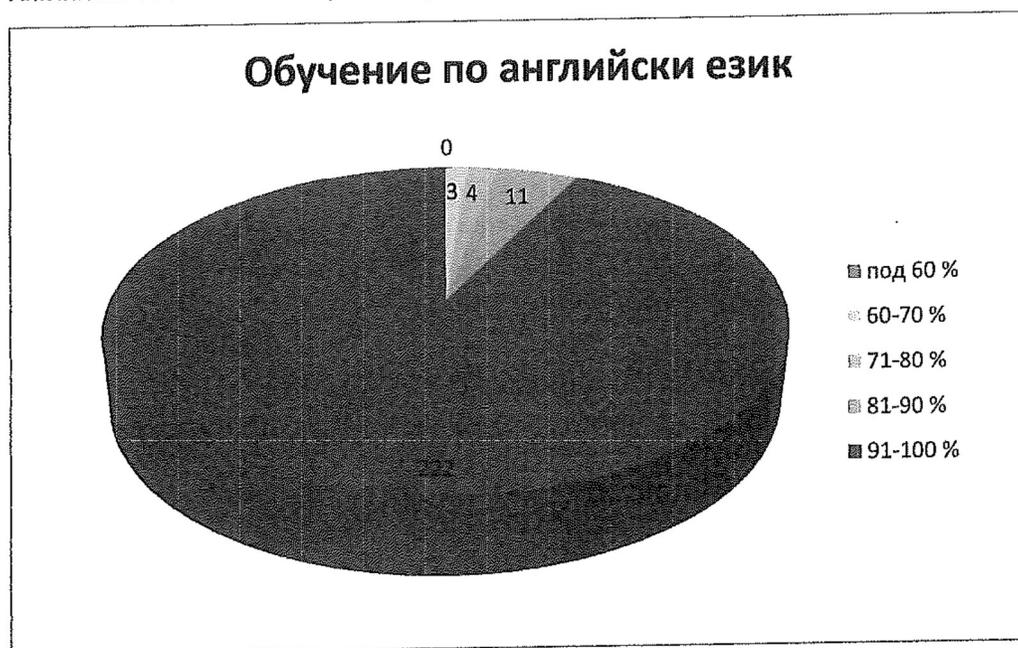
Въпрос 15: Оценявам цялостното обучение като много полезно: 92 или (33.94%) „съгласен“ и 132 (59.73%) – „напълно съгласен“, или общо 93.67%.

### 3. Анализ на резултатите от финалния изпит-тест

Всички участници покриха изискванията и показаха високи резултати на финалния изпит-тест.

Резултатите са както следва:

❖ Английски език: 240 от 248 (без 8 в гр. ....), средна оценка 94.5%



Заб. Посочените 8 участници от гр..... не са правили още теста поради по-късно сформирание на групата и прекъсване за отпуск.

Както вече посочихме, не се наложи провеждането на допълнителни изпитни сесии.

### 4. Изводи

Проведените анкети с участниците в обучението по юридически английски и френски, предоставяно от НИП и проведено от ЦЕБО-99, наблюденията в хода на учебния процес, разговорите и дискусиите с обучаемите водят до няколко основни извода.

Обучението по юридическа терминология е постигнало своите цели и задачи.

Удовлетвореността на участниците е висока. Повечето участници в курса се обединяват около мнението, че проведеният курс им е бил от изключителна полза, с полезно и подходящо съдържание, интересни учебни дейности и добре подготвени преподаватели. Оценката на повечето анкетираните е, че ще могат да се възползват и да прилагат наученото в работата си. Много от анкетираните посочват, че ще препоръчат курса на свои колеги.

Сред другите характеристики на преминалото обучение са: активното участие на обучаемите; подходящите ресурси; полезно и подходящо за съответната целева група съдържание; интегрирането на електронен формат в обучението чрез мултимедийни продукти и самообучителни ресурси във виртуална среда; интересни, мотивиращи, ангажиращи и стимулиращи учебни дейности.

Постигнати са много високи резултати на финалните изпит-тестове, посочени в Раздел 3 по-горе.

Голяма част от обучаемите са се възползвали от възможността за индивидуални консултации в зависимост от своите нужди.

Добре се прие и предоставената възможност за вземане на преподадения материал чрез организиране на Допълнително насрочени и проведени занятия за покриване на пропуснатия материал в случаи на отсъствия поради служебни ангажименти и други извинителни причини.

Предложения на основата на изразените от обучаемите мнения и наблюдения от страна на Изпълнителя:

- ❖ Споделяме мнението, изразено от сравнително голяма част от анкетираните, че хорариумът от 36 часа, предвиден за обучението, е крайно недостатъчен, предвид сложната и обемна специализирана юридическа терминология. Повечето участници в курса се обединяват около мнението, че е нужно продължаващо и надграждащо обучение.
- ❖ Някои от анкетираните биха искали включване на повече материали и процесуални теми по наказателно и гражданско право, с акцент върху българското законодателство в последващо разширено обучение по юридически английски.
- ❖ Освен това се изразява мнение за повече упражнения за затвърждаване на наученото и повече наказателно-правна материя с акцент върху практическите аспекти.
- ❖ Предлага се да има повече часове за гражданско право, наказателно право, съдебен процес и процесуални термини.
- ❖ Изразява се мнение и за по-разтоварено обучение, където седмичната натовареност да е около 4 часа.
- ❖ Голяма част от анкетираните участници отбелязват, че биха се включили в обучение на по-високо ниво.
- ❖ В повечето от коментарите анкетираните заявяват, че ще препоръчат курса на свои колеги, така че би могло да се говори не само за продължаващо обучение, но и за сформирание на нови групи.

На основание чл.37 от ЗОП

25 юли 2018 г.; София

Подпис:

25.06.2020  
гр. ПЛЕВЕН

Иван Коцинов  
Управител  
ПЛЕВЕН-БЪЛГАРИЯ



EUROPEAN CENTRE FOR  
EDUCATION AND TRAINING



Member of ICC - The International Language Association

ОБРАЗЕЦ



# Certificate of Achievement

This is to certify that .....

has successfully completed the ..... level of English

in conformity with the

Common European Framework of Reference for Languages

in the ..... branch of Europe Schools for

Languages and Management.

Course book: .....

На основание чл.37 от ЗОП

Document No 65808...

Date:.....

Director:





Приложение 4 - Към Договор за обществена поръчка ...../.....2021 г.



*Handwritten signature or initials.*





Приложение № 4. Списък на преподавателите, които участникът ще ползва за изпълнение на обществената поръчка.

Приложение № 4а. Списък на преподавателите, които участникът ще ползва за изпълнение на Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

**СПИСЪК НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ,  
които ще участват в изпълнение на поръчката**

Долуподписаният ЦВЕТОЗАР ИВАНОВ МАРИНОВ

в качеството си на УПРАВИТЕЛ

на ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД -

ЕИК 824125397 - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обучения за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017, Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обучения по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

Преподавателите, с които предлагаме да изпълним обществената поръчка в съответствие с изискванията на възложителя са:

№	Име и фамилия на преподавателя	Правоотношение на участника с преподавателя <i>(участникът посочва дали лицето е служител по трудово или гражданско правоотношение)</i>	Образование и професионална компетентност на преподавателя, който ще провежда обучение по английски език <i>(участникът посочва притежаваният от лицето № на документ, специалността, образователно-квалификационната степен, от кого и кога е издаден)</i>	Проведени обучения от преподавателя, за последните 3 години, техните получатели и брой обучени <i>(участникът изброява проведените от преподавателя обучения, периода през който са проведени, получателите на посочените обучения - фирми, организации, лица и броя на обучените)</i>	Ще обучава служителите в следните градове и нива на английски език <i>(участникът посочва града, в който преподавателя ще преподава и съответно нивото/ата, в което преподавателят ще провежда обученията)</i>	Доказателства за проведените обучения <i>(посочване на приложен документ или публичен регистър)</i>
1.	Магдалена Неделчева Цанкова	Гражданско правоотношение	Диплома серия А-95 СУ, № 127738/27.03.1996 г., Английска филология, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София	Общо проведени 114 обучения, както следва: -1 обучение с период 01.05.2017 г.-30.05.2017 г., Уникредит Булбанк – 1 обучено лице, -1 обучение с	София, всички нива	Референция от 27.04.2020 г. от ЦЕБО-99 ЕООД

				<p>период 01.05.2017 г.- 30.07.2017 г., Уникредит Булбанк – 1 обучено лице, -4 обучения с</p> <p>период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 44 обучени лица, -4 обучения с</p> <p>период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 52 обучени лица, -4 обучения с</p> <p>период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -4 обучения с</p> <p>период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица, -1 обучение с</p> <p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Уникредит Булбанк – 1 обучено лице, -5 обучения с</p> <p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 55 обучени лица, -5 обучения с</p> <p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 58 обучени лица, -5 обучения с</p> <p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 52 обучени лица, -4 обучения с</p> <p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 43 обучени лица,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

*Handwritten signature*

				-1 обучение с период 01.06.2018 г.- 30.07.2019 г., Уникредит Булбанк – 1 обучено лице, -1 обучение с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Уникредит Булбанк – 1 обучено лице, -3 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -5 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 47 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 39 обучени лица, -1 обучение с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице, -2 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Национален институт на правосъдието – 19 обучени лица, -2 обучения с период 01.05.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 22 обучени лица, -4 обучения с период 04.02.2019 г.-	
--	--	--	--	--	--

*Handwritten signature or mark*

				<p>30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 36 обучени лица, -5 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 48 обучени лица, -5 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 44 обучени лица, -3 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 27 обучени лица, -3 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 21 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 26 обучени лица, -6 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 57 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица, -2 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 17 обучени лица, -5 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -6 обучения с период</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 51 обучени лица, -6 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 66 обучени лица, -2 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Народно Събрание – 12 обучени лица,		
2.	Мая Ман Нгуен	Гражданско правоотнош ение	Диплома серия А-2007 СУ, Рег. № Б184655/06.03.20 07 г., Английска филология, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София	Общо проведени 113 обучения, както следва: -2 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища „Европа“ – 15 обучени лица,  -4 обучения с период 01.06.2017 г.- 30.07.2017 г., Европейски център за обучение и квалификаци я – 40 обучени лица,  -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., БНБ – 36 обучени лица,  -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Народно Събрание – 40 обучени лица,  -2 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 13	София, всички нива	Референция от 27.04.2020 г. от ЦЕБО-99 ЕООД

				<p>обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Техномаркет – 25 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., БНБ – 36 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Народно Събрание – 40 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 13 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Техномаркет – 25 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.05.2018 г.- 30.07.2018 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Национален институт на правосъдието – 32 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., ПИБ – 30 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Народно Събрание – 28 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Техномаркет – 18 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 43 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 14 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., ПИБ – 30 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Народно Събрание – 28 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

*Handwritten signature*

				<p>период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Техномаркет – 18 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 14 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 43 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Национален институт на правосъдието – 27 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., ЧЕЗ Електро България – 6 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Национален институт на правосъдието – 25 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., БНБ – 30 обучени лица,</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>-3 обучения с период 01.09.2019 г.-30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.09.2019 г.-30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 03.02.2020 г.-01.05.2020 г., БНБ – 34 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 03.02.2020 г.-01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 03.02.2020 г.-01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 30 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 03.02.2020 г.-01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 33 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 03.02.2020 г.-01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 34 обучени лица</p>		
3.	Мариан Цветанов Цанков	Гражданско правоотношение	Диплома № 123543/10.12.1994 г., Английска филология, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София	<p>Общо проведени 113 обучения, както следва:</p> <p>-1 обучение с период 01.05.2017 г.-30.05.2017 г., Луфтханза техник – 1</p>	София, всички нива	Референция от 27.04.2020 г. от ЦЕБО-99 ЕООД

				<p>обучено лице, -6 обучения с период 01.05.2017 г.- 30.07.2017 г., Европейски център за обучение и квалификаци я – 28 обучени лица, -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Народно Събрание – 33 обучени лица, -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица, -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Народно Събрание – 25 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -2 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Национален институт на правосъдието – 20 обучени лица, -6 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Европейски</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>център за обучение и квалификация – 28 обучени лица, -1 обучение с период 01.06.2018 г.-30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице, -4 обучения с период 01.09.2018 г.-30.01.2019 г., ПИБ – 45 обучени лица, -3 обучения с период 01.09.2018 г.-30.01.2019 г., Народно Събрание – 18 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2018 г.-30.01.2019 г., Национален институт на правосъдието – 22 обучени лица, -5 обучения с период 01.09.2018 г.-30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 46 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2018 г.-30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица, -5 обучения с период 04.02.2019 г.-30.05.2019 г., ПИБ – 53 обучени лица, -3 обучения с период 04.02.2019 г.-30.05.2019 г., Народно Събрание – 19 обучени лица, -2 обучения с период 01.05.2019 г.-30.05.2019 г., Национален институт на</p>		
--	--	--	--	--	--	--

*Слу*

				<p>правосъдието  - 21 обучени  лица,  -6 обучения с  период  04.02.2019 г.-  30.05.2019 г.,  Училища  „Европа“ – 28  обучени лица,  -3 обучения с  период  04.02.2019 г.-  30.05.2019 г.,  Училища  „Европа“ – 15  обучени лица,  -2 обучения с  период  01.06.2019 г.-  30.07.2019 г.,  Училища  „Европа“ – 12  обучени лица,  -4 обучения с  период  01.09.2019 г.-  30.01.2020 г.,  Народно  Събрание –  21 обучени  лица,  -4 обучения с  период  01.09.2019 г.-  30.01.2020 г.,  Национален  институт на  правосъдието  – 20 обучени  лица,  -6 обучения с  период  01.09.2019 г.-  30.01.2020 г.,  Народно  Събрание –  38 обучени  лица,  -2 обучения с  период  01.09.2019 г.-  30.01.2020 г.,  Народно  Събрание –  17 обучени  лица,  -4 обучения с  период  03.02.2020 г.-  01.05.2020 г.,  Народно  Събрание –  28 обучени  лица,  -4 обучения с  период  03.02.2020 г.-  01.05.2020 г.,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Народно Събрание – 42 обучени лица, -4 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Народно Събрание – 34 обучени лица, -6 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 28 обучени лица		
4.	Ваня Илиева Недялкова	Гражданско правоотношение	Диплома Серия А-2002 СУ, Рег.№ 158599/22.04.2003 г., Английска филология, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София	<b>Общо проведени 113 обучения, както следва:</b> -2 обучения с период 01.05.2017 г.- 30.05.2017 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица, -3 обучения с период 01.05.2017 г.- 30.07.2017 г., Училища „Европа“ – 20 обучени лица, -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица, -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -3 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица, -2 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица, -4 обучения с период	София, всички нива	Референция от 27.04.2020 г. от ЦЕБО-99 ЕООД

				<p>01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Геймлофт – 35 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 33 обучени лица, -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 28 обучени лица, -3 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица, -2 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 22 обучени лица, -2 обучения с период 01.05.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 15 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Национален институт на правосъдието – 20 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., ПИБ – 33 обучени лица, -5 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 47 обучени лица,</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>-3 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица, -2 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 16 обучени лица, -4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., ПИБ – 28 обучени лица, -5 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 30 обучени лица, -4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 35 обучени лица, -2 обучения с период 01.05.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 14 обучени лица, -2 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Национален институт на правосъдието – 22 обучени лица, -3 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>„Европа“ – 26 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Анакатек – 12 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Анакатек – 12 обучени лица, -2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Ромпетрол – 22 обучени лица, -3 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица, -4 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 35 обучени лица, -2 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Ромпетрол – 22 обучени лица, -3 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Народно Събрание – 21 обучени лица, -3 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Анакатек – 15 обучени лица, -3 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Анакатек – 15 обучени лица, -4 обучения с период 03.02.2020 г.-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица		
5.	Екатерина Стоянова Ивкова	Гражданско правоотнош ение	Диплома № 010499, Рег.№ 32150/2000 г., Български език и английски език, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. В. Търново	Общо проведени <b>118</b> обучения, както следва: -2 обучения с период 01.05.2017 г.- 30.05.2017 г., Училища „Европа“ – 16 обучени лица,  -3 обучения с период 01.05.2017 г.- 30.07.2017 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица,  -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 36 обучени лица,  -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 41 обучени лица,  -3 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 26 обучени лица,  -4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 46 обучени лица,  -4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 41 обучени лица,  -6 обучения с	София, всички нива	Референция от 27.04.2020 г. от ЦЕБО-99 ЕООД

*Handwritten signature*

				<p>период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 58 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 65 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 43 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., ПИБ – 29 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 53 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 48 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 36 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г.,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Училища „Европа“ – 12 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., ПИБ – 32 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 44 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 33 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 04.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 39 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.05.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 72 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

*Стефан*

				<p>-6 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 69 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 21 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 14 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 52 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 83 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 69 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 03.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица</p>		
6.	Албена Миланова Асенова	Гражданско правоотнош ение	Свидетелство за професионална квалификация, Серия ЮЗУ 2004, Reg.№ 0378/2004 г., Английска филология, ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр. Благоевград,	Общо проведени 114 обучения, както следва: -8 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища	Благоевград, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦОК Радомир ЕООД

				<p>„Европа“ – 80 обучени лица, -2 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 20 обучени лица, -1 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 10 обучени лица, -3 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 36 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.- 31.07.2017 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 10 обучени лица, -8 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 96 обучени лица, -2 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 22 обучени лица, -1 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 12 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 14 обучени лица, -2 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища</p> <p>„Европа“ – 19 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г.,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

*Handwritten signature*

				<p>Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -7 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 86 обучени лица, -3 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 22 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 10 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица, -2 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 17 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -8 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 112 обучени лица, -2 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 28 обучени лица, -1 обучение с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 15 обучени лица, -2 обучения с период</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 28 обучени лица, -6 обучения с период</p> <p>04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 84 обучени лица, -2 обучения с период</p> <p>04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица, -3 обучения с период</p> <p>04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 45 обучени лица, -3 обучения с период</p> <p>04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -7 обучения с период</p> <p>01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 98 обучени лица, -3 обучения с период</p> <p>01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 2 обучени лица, -2 обучения с период</p> <p>01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 17 обучени лица, -2 обучения с период</p> <p>01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 27 обучени лица, -1 обучение с период</p> <p>01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 11 обучени лица, -4 обучения с</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>период 04.06.2018 г.- 30.09.2018 г., АК Електрик АД- 15 обучени лица, -2 обучения с период 04.06.2018 г.- 30.09.2018 г., АК Електрик АД- 2 обучени лица, -1 обучение с период 04.06.2018 г.- 30.09.2018 г., Учикища „Европа“- 1 обучено лице, -2 обучения с период 01.10.2018 г.- 30.01.2019 г., АК Електрик АД- 2 обучени лица, -2 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.07.2019 г., АК Електрик АД- 2 обучени лица</p>		
7	Анелия Илиева Димитрова	Гражданско правоотнош ение	<p>Диплома серия А-2000 СУ, Рег.№ Б147712/30.03.20 02 г., Английска фолология, СУ „Св. Климент Охридски“ гр. София</p>	<p><b>Общо проведени 122 обучения, както следва:</b> -24 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 287 обучени лица, -4 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 33 обучени лица, -1 обучение с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица, -21 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 231 обучени</p>	Благоевград, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦОК Кюстендил ЕООД

				лица, -3 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица, -3 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 34 обучени лица, -3 обучения с период 13.05.2019 г.- 20.05.2019 г., Училища „Европа“ – 10 обучени лица, -4 обучения с период 03.06.2019 г.- 28.06.2019 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица, -4 обучения с период 01.07.2019 г.- 31.07.2019 г., Училища „Европа“ – 34 обучени лица, -10 обучения с период 09.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 80 обучени лица, -2 обучения с период 09.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица, -21 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 233 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г.,	
--	--	--	--	---	--

				Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -18 обучения с период 03.02.2020 г.-30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 200 обучени лица, -1 обучение с период 03.02.2020 г.-30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 03.02.2020 г.-30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица		
8	Марияна Богомилова Карчева	Гражданско правоотношение	Диплома серия ВТУ-97, № 003325, Рег. № 27078/1998 г., Английска филология, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. В. Търново	Общо проведени 104 обучения, както следва: -1 обучение с период 01.05.2017 г.-31.07.2017 г., Училища „Европа“ – 1 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.-31.07.2017 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.-31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.-31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.-31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.-	Благоевград, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦОК Кюстендил ЕООД

				<p>31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.- 31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -10 обучения с период 11.09.2017 г.- 30.09.2017 г., Училища „Европа“ – 56 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища „Европа“ – 4 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 05.02.2018 г.- 15.05.2018 г., Училища „Европа“ – 2 обучени лица, -1 обучение с период 09.09.2018 г.- 30.09.2018 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучение с период 09.09.2018 г.- 30.09.2018 г., Училища „Европа“ – 3 обучени лица, -1 обучение с период 09.09.2018 г.- 30.09.2018 г., Училища „Европа“ – 4 обучени лица, -15 обучения с период 09.09.2018 г.- 30.09.2018 г., Училища „Европа“ – 30 обучени лица, -10 обучения с период 09.09.2018 г.- 30.09.2018 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица, -2 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица, -1 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с период 09.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 09.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучения с период 03.02.2020 г.- 30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 03.02.2020 г.- 30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 03.02.2020 г.- 30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>-1 обучения с период 03.02.2020 г.- 30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица, -1 обучения с период 03.02.2020 г.- 30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 9 обучени лица, -1 обучение с период 04.10.2017 г.- 18.06.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 04.10.2017 г.- 18.06.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 04.10.2017 г.- 18.06.2018 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица, -1 обучение с период 06.02.2018 г.- 07.02.2018 г., ЦКПС към ЦОК ООД – 24 обучени лица, -3 обучения с период 12.02.2018 г.- 30.06.2018 г., ЦКПС към</p>		<p>Референция от 01.05.2020 г. от ЦОК ООД Перник</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ЦОК ООД – 45 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.- 30.06.2017 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 26 обучени лица, -1 обучение с период 01.05.2017 г.- 30.06.2017 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 21 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2017 г.- 31.01.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 21 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2017 г.- 31.01.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 25 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2017 г.- 31.01.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 21 обучени лица, -1 обучение с период 01.02.2018 г.- 30.06.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 21 обучени лица, -1 обучение с период 01.02.2018 г.- 30.06.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 25 обучени лица, -1 обучение с период 01.02.2018 г.-</p>	<p>Декларация от 01.05.2020 г.</p>
--	--	--	--	--	--

*СРМ*

				<p>30.06.2018 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 21 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2018 г.- 31.01.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 26 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2018 г.- 31.01.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 24 обучени лица, -2 обучения с период 15.09.2018 г.- 31.01.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 45 обучени лица, -1 обучение с период 01.02.2019 г.- 30.06.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 26 обучени лица, -1 обучение с период 01.02.2019 г.- 30.06.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 24 обучени лица, -2 обучения с период 01.02.2019 г.- 30.06.2019 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 45 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2019 г.- 31.01.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 26 обучени лица,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

*Handwritten signature*

				<p>-2 обучения с период 15.09.2019 г.-31.01.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 38 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 15.09.2019 г.-31.01.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 24 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.02.2020 г.-01.05.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 26 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.02.2020 г.-01.05.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 38 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.02.2020 г.-01.05.2020 г., ПГИМ „Йордан Захариев“ гр. Кюстендил – 24 обучени лица</p>		
9	Гергана Асенова Мутафчиева	Гражданско правоотношение	Диплома серия ЮЗУ-2016, № 047516, Рег.№ 523946/15.02.2016 г., Английска фолология, ЮЗУ „Неофир Рилски“ гр. Благоевград	<p>Общо проведени 132 обучения, както следва:</p> <p>-10 обучения с период 01.05.2017 г.-30.06.2017 г., Училища „Европа“ – 150 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.05.2017 г.-30.06.2017 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.07.2017 г.-</p>	Благоевград, София, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦОК ООД Перник

				<p>31.08.2017 г., Училища „Европа“ – 79 обучени лица, -3 обучения с период 01.08.2017 г.- 30.11.2017 г., Мираж Пропърти Мениджмънт ЕООД – 21 обучени лица, -8 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища „Европа“ – 120 обучени лица, -7 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 105 обучени лица, -8 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 96 обучени лица, -3 обучения с период 04.06.2018 г.- 29.06.2018 г., Училища „Европа“ – 45 обучени лица, -3 обучения с период 04.06.2018 г.- 29.06.2018 г., Училища „Европа“ – 42 обучени лица, -3 обучения с период 02.07.2018 г.- 31.07.2018 г., Училища „Европа“ – 38 обучени лица, -3 обучения с период 02.07.2018 г.- 31.07.2018 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица, -5 обучения с период 03.09.2018 г.- 28.09.2019 г., Училища</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>„Европа“ – 68 обучени лица, -10 обучения с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 108 обучени лица, -1 обучение с период 03.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 10 обучени лица, -9 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 100 обучени лица, -4 обучения с период 04.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 43 обучени лица, -9 обучения с период 03.06.2019 г.- 28.06.2019 г., Училища „Европа“ – 90 обучени лица, -9 обучения с период 04.07.2019 г.- 31.07.2019 г., Училища „Европа“ – 102 обучени лица, -10 обучения с период 04.09.2019 г.- 27.09.2019 г., Училища „Европа“ – 98 обучени лица, -11 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 135 обучени лица, -2 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 19 обучени лица,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				-5 обучения с период 03.02.2020 г.-30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 69 обучени лица, -2 обучения с период 03.02.2020 г.-30.04.2020 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица		
10	Цветанка Петрова Радованова	Гражданско правоотношение	Диплома серия А-94 ВТ, № 001732, Пер.№ 19739/1994 г., Български и английски език, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Велико Търново	Общо проведени 120 обучения, както следва: -8 обучения с период 05.05.2017 г.-30.05.2017 г., Училища „Европа“ – 170 обучени лица,  -6 обучения с период 05.04.2017 г.-10.06.2017 г., Училища „Европа“ – 77 обучени лица,  -4 обучения с период 05.05.2017 г.-01.10.2017 г., Училища „Европа“ – 4 обучени лица,  -5 обучения с период 01.09.2017 г.-30.09.2017 г., Училища „Европа“ – 50 обучени лица,  -3 обучения с период 01.06.2017 г.-30.07.2017 г., Училища „Европа“ – 24 обучени лица,  -8 обучения с период 01.10.2017 г.-30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 160 обучени лица,	Монтана, всички нива	Референция от 24.04.2020 г. от ЦОС ООД гр. Монтана

				<p>-8 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 160 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.06.2018 г.- 30.07.2018 г., Училища „Европа“ – 20 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.06.2018 г.- 23.12.2018 г., Училища „Европа“ – 3 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 01.10.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 180 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 05.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 180 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 05.04.2019 г.- 15.06.2019 г., Училища „Европа“ – 67 обучени лица,</p> <p>-15 обучения с период 30.01.2019 г.- 30.12.2019 г., Училища „Европа“ – 15 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 20 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>период 01.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 65 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 01.10.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 176 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 05.02.2020 г.- 30.05.2020 г., Училища „Европа“ – 176 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 03.10.2019 г.- 13.03.2020 г., Монбат АД – 12 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 30.01.2020 г.- 13.03.2020 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица</p>		
11	Анита Николаева Обретенова	Гражданско правоотнош ение	Диплома серия ШУ-2003, № 021451, Рег.№ 26022/2003 г., Английска филология, ШУ „Еп. Константин Преславски“ гр. Шумен	<p>Общо проведени 115 обучения, както следва: -10 обучения с период 15.09.2017 г.- 30.01.2018 г., ПМПГ – 250 обучени лица,</p> <p>-10 обучения с период 30.01.2018 г.- 15.06.2018 г., ПМПГ – 250 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 48 обучени лица,</p>	Монтана, всички нива	Референция от 24.04.2020 г. ПМПГ „Св. Климент Охридски“ гр. Монтана

				<p>-4 обучения с период 30.01.2018 г.- 15.06.2018 г., Училища „Европа“ – 48 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 05.04.2017 г.- 30.05.2017 г., Училища „Европа“ –25 обучени лица,</p> <p>-11 обучения с период 30.01.2017 г.- 01.10.2017 г., Училища „Европа“ – 11 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 15.09.2018 г.- 30.01.2019 г., ПМПГ – 234 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 30.01.2019 г.- 15.06.2019 г., ПМПГ – 234 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.10.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ –38 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 30.01.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ –38 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.02.2018 г.- 05.12.2019 г., Училища „Европа“ –20 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 05.04.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>„Европа“ –16 обучени лица,</p> <p>-10 обучения с период 05.02.2018 г.-30.12.2018 г., Училища „Европа“ –10 обучени лица,</p> <p>-11 обучения с период 15.09.2019 г.-30.01.2020 г., ПМПГ – 260 обучени лица,</p> <p>-11 обучения с период 30.01.2020 г.-15.06.2020 г., ПМПГ – 260 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.10.2019 г.-30.01.2020 г., Училища „Европа“ –33 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 30.01.2020 г.-30.05.2020 г., Училища „Европа“ –33 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.10.2019 г.-13.03.2020 г., Училища „Европа“ –6 обучени лица</p>		
12	Елка Василева Христова	Гражданско правоотношение	Свидетелство за професионална квалификация серия ЮЗУ-2006, Рег.№ 0597/2006 г., Учител по английски език, ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр. Благоевград	<p>Общо проведени 119 обучения, както следва:</p> <p>-12 обучения с период 15.09.2017 г.-30.01.2018 г., Първо ОУ – 216 обучени лица,</p> <p>-12 обучения с период 30.01.2018 г.-15.06.2018 г., Първо ОУ –</p>	Монтана, всички нива	Референция от 24.04.2020 г. от Първо ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Монтана

				<p>216 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 15.09.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 22 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 30.01.2018 г.- 15.06.2018 г., Училища „Европа“ – 22 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 05.04.2017 г.- 30.05.2017 г., Училища „Европа“ – 15 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 30.01.2017 г.- 01.10.2017 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-13 обучения с период 15.09.2018 г.- 30.01.2019 г., Първо ОУ – 234 обучени лица,</p> <p>-13 обучения с период 30.01.2019 г.- 15.06.2019 г., Първо ОУ – 234 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.10.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 20 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 30.01.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 20 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>01.05.2018 г.- 05.12.2019 г., Училища „Европа“ НИП – 14 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 05.04.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 25 обучени лица,</p> <p>-10 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.12.2018 г., Училища „Европа“ – 10 обучени лица,</p> <p>-13 обучения с период 15.09.2019 г.- 30.01.2020 г., Първо ОУ – 240 обучени лица,</p> <p>-13 обучения с период 30.01.2020 г.- 15.06.2020 г., Първо ОУ – 240 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.10.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 30.01.2020 г.- 30.05.2020 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 09.02.2019 г.- 13.03.2020 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица</p>		
13	Людмила Алексеева Булатова	Гражданско правоотнош ение	Диплома серия Г-1, № 575176, Рег.№ 432/04.07.1977 г., Английски и немски език, Курский	Общо проведени 118 обучения, както следва: -7 обучения с	Монтана, всички нива	Референция от 24.04.2020 г. от ЦПО-Европа ООД гр. Монтана

			государственный педагогический институт гр. Казан	<p>период 05.02.2016 г.- 30.05.2017 г., Училища „Европа“ – 150 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 05.04.2017 г.- 10.06.2017 г., Училища „Европа“ – 55 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 30.01.2017 г.- 01.10.2017 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2017 г.- 30.09.2017 г., Училища „Европа“ – 48 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.06.2017 г.- 30.07.2017 г., Училища „Европа“ – 14 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 01.10.2017 г.- 30.01.2018 г., Училища „Европа“ – 150 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 05.02.2018 г.- 30.05.2018 г., Училища „Европа“ – 150 обучени лица,</p> <p>-7 обучения с период 30.03.2018 г.- 15.06.2018 г., Училища „Европа“ – 78 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.06.2018 г.-</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>30.07.2018 г., Училища „Европа“ – 10 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.06.2018 г.- 23.12.2018 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 01.10.2018 г.- 30.01.2019 г., Училища „Европа“ – 140 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 05.02.2019 г.- 30.05.2019 г., Училища „Европа“ – 140 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 05.04.2019 г.- 15.06.2019 г., Училища „Европа“ – 65 обучени лица,</p> <p>-12 обучения с период 30.01.2019 г.- 30.12.2019 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.06.2019 г.- 30.07.2019 г., Училища „Европа“ – 7 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.09.2019 г.- 30.09.2019 г., Училища „Европа“ – 40 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 01.10.2019 г.- 30.01.2020 г., Училища „Европа“ –</p>	
--	--	--	--	---	--



*Handwritten signature or mark.*

				<p>160 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 05.02.2020 г.- 30.05.2020 г., Училища „Европа“ – 160 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 03.10.2019 г.- 13.03.2020 г., Монбад АД – 7 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 30.01.2020 г.- 13.03.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица</p>		
14	Мадлен Агопян	Гражданско правоотношение	Серия А 92, № 003654, Рег. № 18582/1993 г., Английска филология, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Велико Търново	<p><b>Общо проведени 111 обучения, както следва:</b> -111 обучения с период 01.05.2017 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 763 обучени лица,</p>	Плевен, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от „ЦПО-ЕВРОПА“ ЕООД Училища „Европа“ гр. Плевен
15	Елена Радкова Василева	Трудово правоотношение	Серия ШУ-2000, № 041625, Рег. № 15489/2000 г., Английска филология, ШУ „Еп. Константин Преславски“ гр. Шумен	<p><b>Общо проведени 115 обучения, както следва:</b> -2 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица,</p> <p>-8 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 75 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.05.2017 г.- 31.05.2017 г., „Ромавеерсит</p>	Плевен, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦЧЕМ ООД – Училища „Европа“ гр. Плевен

				<p>ас" – 10 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.05.2017 г.- 10.06.2017 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.05.2017 г.- 31.05.2017 г., Училища „Европа“ – 2 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.06.2017 г.- 30.07.2017 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2017 г.- 15.09.2017 г., Училища „Европа“ – 12 обучени лица, -1 обучение с период 15.09.2017 г.- 30.09.2017 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице,</p> <p>-2 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 05.02.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 01.10.2017 г.- 31.01.2018 г., Училища „Европа“ – 37 обучени лица,</p> <p>-5 обучения с период 05.02.2018 г.-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 37 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 04.10.2017 г.- 05.01.2018 г., ОПРЧР – 16 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 08.01.2018 г.- 13.04.2018 г., ОПРЧР – 16 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 16.04.2018 г.- 13.07.2018 г., ОПРЧР – 16 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 04.10.2017 г.- 05.01.2018 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 08.01.2018 г.- 13.04.2018 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 16.04.2018 г.- 13.07.2018 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.05.2018 г.- 31.05.2018 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 05.11.2017 г.- 10.02.2018 г., Училища „Европа“ – 3 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.06.2018 г.-</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>05.06.2018 г., Училища „Европа“ – 2 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 10.06.2018 г.- 31.07.2018 г., Училища „Европа“ – 3 обучени лица,</p> <p>-2 обучения с период 01.09.2018 г.- 15.09.2018 г., Училища „Европа“ – 18 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 01.10.2018 г.- 31.01.2019 г., Училища „Европа“ – 95 обучени лица,</p> <p>-9 обучения с период 05.02.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 85 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.11.2018 г.- 05.04.2019 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице,</p> <p>-1 обучение с период 06.03.2019 г.- 14.01.2020 г., Сартен – 10 обучени лица,</p> <p>-6 обучения с период 01.05.2019 г.- 31.05.2019 г., Училища „Европа“ – 6 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 01.06.2019 г.- 05.06.2019 г., Училища „Европа“ – 31 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>период 06.03.2019 г.- 17.01.2020 г., Сартен – 6 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 10.06.2019 г.- 31.07.2019 г., Училища „Европа“ – 5 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 24.06.2019 г.- 10.10.2019 г., НИП– 8 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 01.09.2019 г.- 15.09.2019 г., Училища „Европа“ – 11 обучени лица, -1 обучение с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице,</p> <p>-1 обучение с период 05.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 1 обучено лице,</p> <p>-3 обучения с период 01.10.2019 г.- 31.01.2020 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица,</p> <p>-3 обучения с период 05.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 32 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с период 01.10.2019 г.- 01.01.2020 г., Училища „Европа“ – 44 обучени лица,</p> <p>-4 обучения с</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>период 05.02.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 44 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 17.10.2019 г.- 17.01.2020 г., ОПРЧР – 3 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 21.01.2020 г.- 09.04.2020 г., ОПРЧР – 3 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 10.04.2020 г.- 01.05.2020 г., ОПРЧР – 3 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 17.10.2019 г.- 17.01.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 21.01.2020 г.- 09.04.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица,</p> <p>-1 обучение с период 10.04.2020 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 8 обучени лица</p>		
16	Виржиния Блажева Блажева	Трудово правоотнош ение	<p>Диплома серия ВТУ-2002, № 000273, Рег. № 39548/2002 г., Английска филология, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. В. Търново</p> <p>Диплома серия ВТУ-2009, № 049604, Рег. № 62238/2009 г., Транслатология с английски език, ВТУ „Св. Св. Кирил и</p>	<p><b>Общо проведени 107 обучения, както следва:</b> -107обучения с период 01.05.2017 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 803 обучени лица,</p>	Плевен, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦЧЕМ ООД – Училища „Европа“гр. Плевен

937

			Методий" гр. В. Търново			
17	Ива Лалева Цакова	Трудово правоотнош ение	Диплома серия Б 96/ВТУ, № 01873, Рег. № 23012/1996 г., Английска филология, ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. В. Търново	Общо проведени 111 обучения, както следва: -111 обучения с период 01.05.2017 г.- 01.05.2020 г., Училища „Европа“ – 742 обучени лица,	Плевен, всички нива	Референция от 01.05.2020 г. от ЦЧЕМ ООД – Училища „Европа“ гр. Плевен

**Бележки:** Списъкът следва да е придружен с доказателства за проведените обучения.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

Приложения: съгласно посоченото в таблицата

Дата 26.05.2020 г.  
/име, подпис и печат/

Декларатор:

Цветозар Маричков,  
Управител

На основание чл.37 от ЗОП



*[Handwritten signature]*

Приложение 5 - Към Договор за обществена поръчка ...../.....2021 г.



*Handwritten signature or mark.*





**Приложение № 10а** Декларация за материално-техническа/ите база/и и оборудване за провеждане на обученията

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ БАЗИ И ОБОРУДВАНЕ**

Долуподписаният Цветозар Иванов Маринов  
(трите имена)

в качеството си на **Управител**  
(длъжност)

на **ЦЕНТЪР ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МЕНИДЖМЪНТ ООД**,  
(наименование на кандидата)

ЕИК/БУЛСАТ 824125397 - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Провеждане на обученията за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“, референтен № PPS20-017, Обособена позиция № 1 – „Провеждане на обученията по английски език за служители на „ЧЕЗ Разпределение България“ АД“

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

За провеждане на обученията по английски език, разполагаме с материално технически бази и оборудване, както следва:

За гр. София

№	Адрес на материално-техническата база	Лице за контакт и координати (име, фамилия, телефон, факс, e-mail)	Статут на материално-техническата база (собствена или наета)	Описание материално-техническата база и на оборудването  (брой зали за обученията и брой места за обучаеми; видове и брой технически, учебни средства и материали; и др.)	Допълнителен технически ресурс, осигуряващ ефективност и качество на обучението по английски език (в случай че има такива)
1	Гр. София, ул. „Княз Борис 1“ № 135, ет.3, учебен център на Училища „Европа“	Мargarита Кръстева 0899 21 64 41  Людмил Атанасов 0899 908 383	Наета: Собственост на <b>ДОМИНИК МАРИЗ АТАНАСОВ</b>  На основание чл.37 от ЗОП  бл. Либерте, пл. Лъомегр Диуброй ет. 10 ап. 10С, Казабланка Мароко, с пълномощник <b>Мargarита Николова Кръстева</b> , съгл. пълномощно с №56 от 23.05.2015 г. при Пенчо Христов Пенчев – завеждащ Консулската служба при Посолството на Република България в гр. Рабат Мароко и на <b>ЛЮДМИЛ СПАСОВ АТАНАСОВ</b>	4 бр. зали за обучение, с минимум 15 бр. седящи места за обучаемите – учебни маси, столове, бяла дъска, флипчарт – 2 бр., лаптоп – 4 бр., мултимедия 4 бр., интерактивни дъски – 2 бр., климатици – 4 бр., централно парно отопление	Интернет учебителна платформа, 50 бр. таблети

На основание чл.37 от ЗОП

**За гр. Плевен**

№	Адрес на материално-техническата база	Лице за контакт и координати (име, фамилия, телефон, факс, e-mail)	Статут на материално-техническата база (собствена или наета)	Описание материално-техническата база и на оборудването  (брой зали за обучения и брой места за обучаеми; видове и брой технически, учебни средства и материали; и др.)	Допълнителен технически ресурс, осигуряващ ефективност и качество на обучението по английски език (в случай че има такива)
1	Гр. Плевен, бул. "Д. Попов" № 18, учебен център Училища „Европа“	Вили Димчев 0888517442, vildim@mail.bg	Наета: Собственост на: Светлина ИН АД ЕИК 114105126 гр. Плевен 5800 ул. Данаил Попов 18	5 бр. зали за обучение, с минимум 15 бр. седящи места за обучаемите – учебни маси, столове, бяла дъска, флипчарт – 2 бр., лаптоп – 5 бр., мултимедия 5 бр., интерактивни дъски – 4 бр., климатици – 5 бр., централно парно отопление	Интернет обучителна платформа 20 бр. таблети

**За гр. Монтана**

№	Адрес на материално-техническата база	Лице за контакт и координати (име, фамилия, телефон, факс, e-mail)	Статут на материално-техническата база (собствена или наета)	Описание материално-техническата база и на оборудването  (брой зали за обучения и брой места за обучаеми; видове и брой технически, учебни средства и материали; и др.)	Допълнителен технически ресурс, осигуряващ ефективност и качество на обучението по английски език (в случай че има такива)
1	Гр. Монтана, бул. "Трети март" № 66, учебен център на Училища „Европа“	Пламен Благоев Тел.096300244, plamenova@gbg.bg	Наета: Собственост на: „Варвара 2“ ЕООД ЕИК 111021146 гр. Монтана 3400 бул. Ал. Стамболийски 52	5 бр. зали за обучение, с минимум 15 бр. седящи места за обучаемите – учебни маси, столове, бяла дъска, флипчарт – 1 бр., лаптоп – 5 бр., мултимедия 5 бр., интерактивна дъски – 1 бр., климатици – 4 бр., централно парно отопление	Интернет обучителна платформа 15 бр. таблети

**за гр. Благоевград**

№	Адрес на материално-техническата база	Лице за контакт и координати (име, фамилия, телефон, факс, e-mail)	Статут на материално-техническата база (собствена или наета)	Описание материално-техническата база и на оборудването  (брой зали за обучения и брой места за обучаеми; видове и брой технически, учебни средства и материали; и др.)	Допълнителен технически ресурс, осигуряващ ефективност и качество на обучението по английски език (в случай че има такива)
1	Гр. Благоевград, ул. "Иван Михайлов 1	Веселин Белинчев 0888311540, pdesign.abv.bg	Наета: Собственост на: АРБЕЛ ООД ЕИК 101715535 гр. Благоевград 2700 ул. Иван Михайлов 1	4 бр. зали за обучение, с минимум 15 бр. седящи места за обучаемите – учебни маси, столове, бяла дъска, флипчарт – 1 бр., лаптоп – 4 бр., мултимедия 4 бр., климатици – 4 бр., централно парно	Интернет обучителна платформа 15 бр. таблети

**Минимално изискване:** Участникът да разполага във всяко от населените места, в които ще се провеждат обученията по предмета на поръчката, а именно: гр. София, гр. Монтана, гр. Плевен и гр. Благоевград, с поне един център за обучения (сграда, функционално обособени помещения в сграда или др. обект), който може да се ползва на каквото и да е вещно или облигационно основание (собственост, право на ползване, наем, дори като осигурен ресурс от трето лице съгласно чл. 65 от ЗОП), като всеки от центровете за обучение следва да разполага поне с една учебна зала, която да е оборудвана с поне 10 седящи места с възможност за обучение на поне 10 лица, както и със следните технически и обучителни средства и материали: мултимедия, дъска и/или флипчарт.

Информиран съм, че Възложителят (включително чрез неговия помощен орган, а именно назначената за провеждане на поръчката оценителна комисия) ще обработва и съхранява личните ми данни, посочени в настоящата декларация, за целите на провеждане на обществената поръчка, като за целта ще предприеме всички необходими мерки за защита на личните ми данни, според действащата нормативна уредба.

На основание чл.37 от ЗОП

Дата 20.12.2020 г.

Декларатор:

*Иван Иванов*

*Иван Иванов*



Приложение 6 - Към Договор за обществена поръчка ...../.....2021 г.



Handwritten signature or initials in the bottom left corner of the page.

