

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Лингвистический центр «Древо Знаний»**

«Утверждено»  
Генеральный директор  
Ю. В. Медова  
«01» сентября 2025 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Английский язык для экономистов и менеджеров»**

**Контур Кристо**

владелец

ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ"  
МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 23.09.2025 20:24

серийный номер  
срок действия

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746  
10.01.2025 - 10.04.2026

**Нижний Новгород, 2025 г.**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно педагогических условий, форм аттестации, необходимых для обучения специалистов (уже владеющих базовыми знаниями английского языка) в сфере экономики и менеджмента языковой и межкультурной компетенции в контексте делового общения на английском языке. Программа дает слушателям - специалистам сферы экономики и менеджмента, за счет получения языковой компетенции и развития навыков делового общения на английском языке.

Нормативную правовую основу разработки составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

### 1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

#### 1.2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Особенности межкультурной коммуникации с иностранными специалистами в области экономики и менеджмента на английском языке с целью эффективного сотрудничества.

По окончании обучения слушатели должны уметь:

- вести переговоры на английском языке на профессиональном уровне
- проводить деловые встречи и презентации на английском языке
- умение вести деловую переписку на английском языке
- составлять и переводить документацию на английском языке
- составлять резюме и участвовать в собеседованиях на английском языке.

#### 1.2.2. Квалификационные характеристики профессиональной деятельности

##### Общие требования:

- Умение правильно построить общение с иностранными партнерами исходя из особенностей экономической ситуации
- Ведение деловой переписки, документооборота на английском языке
- Получение необходимой информации на экономическую тему из печатных иностранных источников, ее применение в рамках своей профессии

### 1.3. Характеристика обучения

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Программа: получение языковой и межкультурной компетенции состоит из теоретической и практической части.

Основной частью программы являются групповые и индивидуальные задания, направленные на отработку полученных знаний и умений, что помогает участникам быстрее и качественнее понять преподаваемый материал.

Контур.Комплекс

владелец

ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ"

МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

Документ подписан квалифицированной

серийный номер

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746

Электронный документ № 23.05.2023 20:24

срок действия

10.01.2025 - 10.04.2026

**Основная цель данной программы** – *получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) подготовка специалиста в сфере экономики и менеджмента, свободно владеющего современным английским деловым языком.* Это включает в себя умение вести переговоры на профессиональном уровне, проведение деловых встреч и презентаций, умение вести полемику и спор, а также деловую переписку, составление резюме и сопроводительного письма, принимая во внимание принципиальные отличия ведения бизнеса с деловыми партнерами разных стран и языковых культур, дает возможность практически закрепить предлагаемые знания благодаря теоретической и преимущественно практической части.

**Задачи данной программы состоят в овладении навыками:**

- владения всеми видами речевой деятельности – говорения, аудирования, чтения и письма;
- правильного использования орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами изучаемого языка во всех видах речевой деятельности;
- профессиональной коммуникации, лексическими единицами и грамматическими структурами, а также речевыми клише в рамках тем или иных ситуаций профессионального и делового общения;
- профессионально-ориентированного чтения текстов в сфере экономики и менеджмента с целью получения профессионально значимой информации;
- аудирования монологических и диалогических высказываний на английском языке на экономические темы, производимых как носителями английского языка (британского и американского территориальных вариантов), так и представителями других государств, говорящих на английском языке на ;
- презентации устного выступления; умений организации и участия в дискуссии;
- использования этики корпоративной культуры с учетом межкультурных различий в сфере экономики и менеджмента.

По окончании обучения у слушателей развиваются основные профессиональные компетенции:

*в области культурно-просветительской деятельности:*

- популяризация профессиональной области знаний общества;

*в области филологической деятельности:*

- осуществлению нормативной речевой деятельности на иностранном языке в различных социально-бытовых и профессиональных коммуникативных ситуациях по предложенной тематике в рамках дисциплины с учетом грамматических и лексических норм иностранного языка;

- восприятию и пониманию иноязычной речи на слух;
- осуществлению иноязычной устной деятельности;
- расширению кругозора в области иноязычной коммуникации.

*в области научно-исследовательской деятельности:*

- осуществлению научных исследований в области экономики и менеджмента с применением полученных теоретических и практических знаний;

- сбору профессиональной информации, подготовке презентаций по тематикам экономики и менеджмента;

**Культурно-просветительская компетенция** – организации и проведении различных типов семинаров, круглых столов на иностранном языке в сфере экономики и менеджмента.

**Коммуникативная компетенция** – заключающаяся в понимании и поддержании разговора с иностранным коллегой в своей профессиональной сфере.

Культурно-просветительская компетенция

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 28.09.2025 20:24

серийный номер  
срок действия

ООО "ДЕРЕВО ЗНАНИЙ"  
МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746  
10.01.2025 - 10.04.2026

- межкультурная компетенция, обусловленная пониманием основных сходств и различий экономических процессов в своей культуре и культуре других стран.

Лица, успешно освоившие программу, получают удостоверение о повышении квалификации установленного организацией образца.

Лицам, не завершившим обучение, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **2.1. Порядок реализации программы**

Нормативный срок освоения программы – 144 академических часа.

Академический час равен 45 минутам.

Форма обучения – очная.

Обучение длится 9 месяцев с интенсивностью обучения 2 занятия в неделю длительностью 2 академических часа каждое.

Содержание программы предусматривает теоретическую часть практическую часть обучения.

**2.2. Категория обучающихся:** К обучению допускаются специалисты в области экономики и менеджмента, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее экономическое образование или образование в области менеджмента с базовыми знаниями общего английского языка.

### **2.3. Материально-техническое оснащение образовательного процесса**

Учебный центр, реализующий дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов теоретических занятий и практических занятий, предусмотренных учебным планом учебного центра.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

#### **Оснащение учебных помещений**

Стол учительский, столы рабочие, стулья, ноутбук, переносной CD-проигрыватель, доска переносная, принтер переносной.

### **2.4. Педагогические условия образовательного процесса**

На должность преподавателя принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование соответствующей преподаваемому языку (английскому), а также дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## **3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

В качестве промежуточного контроля проводится устный опрос слушателей после каждого раздела учебного плана по пройденному материалу. Успешно прошедшим промежуточный контроль считается обучающийся, правильно ответивший на 80% вопросов. По окончании обучения проводится итоговая аттестация, состоящая из двух

Контур КРИПТО

акционер

Медова Юлия Викторовна

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 23.09.2025 20:24

серийный номер

50203c03c80bf5010ef18cc2b5fa9983dc745

срок действия

10.01.2025 - 10.04.2026

частей-письменной и устной. В письменной части проверяется освоение грамматического и лексического материала, в устной части проверяются практические навыки слушателей, заключающиеся в поддержании деловой беседы на английском языке на основные темы экономики и менеджмента. Перед контрольным мероприятием преподавателем проводятся консультационные занятия, в ходе которых обсуждаются определенные трудности и методика проведения итогового контроля.

После окончания обучения проводится итоговая аттестация в письменной форме в 2 этапа:

1. Тестирование участников по всему лексическому и грамматическому материалу, пройденному в течение курса обучения. Успешно прошедшим обучение считается обучающийся участник, правильно ответивший на 80% вопросов.
2. Устный опрос, состоящий из беседы с преподавателем на заданную тему. Успешно прошедшим обучение считается обучающийся участник, ответивший на 80% вопросов, имеющий быстрый темп речи, владеющий лексикой по тематике вопроса, правильно использующий грамматический материал в своем высказывании.

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ П/ П	Наименование учебных тем	теория	практика	Пром.аттестация	всего	
1.	Основная информация о своей компании	1	6	1		8
2.	Описание своей работы, должностных инструкций	1	6	1		8
3.	Структура компании и ее презентация	1	6	1		8
4.	Продукция компании и этапы производства	1	6	1		8
5.	Трудоустройство, прохождение собеседования	1	6	1		8
6.	Работа с клиентами, встреча и переговоры	1	6	1		8
7.	Деловые командировки и налаживание рабочих связей	1	6	1		8
8.	Принятие заказов и доставка продукции/услуг до клиента	1	6	1		8
9.	Реклама предприятия и продвижение продукции	1	6	1		8
10.	Презентации и публичные выступления	1	6	1		8
11.	Организация корпоративных мероприятий	1	6	1		8
12.	Оценка результатов работы, выполнения рабочего плана	1	6	1		8
13.	Прогнозирование работы компании и постановка новых целей в работе	1	6	1	владелец ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ" МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА	8
14.	Управление рабочим временем	1	6	1	серийный номер cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746 срок действия 10.01.2025 - 10.04.2026	8

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 23.09.2025 20:24

15	Саморазвитие и тренинги в компании	1	6	1	8
16	Карьера и будущие цели развития	1	6	1	8
17	Повторение	2	10	0	12
18	Итоговая аттестация	2	2		4
	<b>Итого</b>				<b>144</b>

**Контур Крипто**

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 23.09.2025 20:24

владелец

ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ"  
МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

серийный номер  
срок действия

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746  
10.01.2025 - 10.04.2026







## 6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

	Тема	Лексический материал	Грамматический материал	
1	Company Компании. Производство услуг и продукции. Умение рассказывать о своей компании. Общая информация о сфере ее деятельности. Socializing and introducing your company and others. Презентация компании и других людей.	Company specialization. Main information: competitors, products and services, employees. Introduction phrases. Лексика, связанная с презентацией своей компании, должности, сферы деятельности, продукции и услуг.	Present Simple, to be, could you... Настоящее простое время, глагол-связка «быть», построение вопросительных предложений.	8
2	Contacts. Phone calls. Контакты. Телефонные звонки. Прием телефонных звонков.	Jobs, duties and responsibilities. Spelling phone numbers, names Лексика-профессии, должностные обязанности. Произношение номеров телефонов и имен.	Present Continuous, positive and negative sentences Настоящее длительное время. Построение утвердительных и отрицательных предложений.	8
3	Visitors. Company structure. Department activities. Встреча и общение с посетителями. Структура компании. Работа отделов.	Names of departments. Structure of a building. Названия и обязанности отделов компании. Структура здания компании.	Making questions and answers. Порядок слов в предложении. Построение вопросов и ответов.	8
4	New products. Development process. Reports at meetings. Новая продукция. Процесс развития производства. Отчетность на собраниях.	Products' characteristics. Reporting. Прилагательные, характеризующие продукцию. Названия этапов производства. Фразы, употребляемые в отчетах.	Past Simple. Exclamation sentences. Прошедшее простое. Восклицательные предложения.	8
5	Employment. Job benefits. Employment process. Трудоустройство. Преимущества работы. Процесс трудоустройства.	Benefits. Steps of employment process. Expressing your opinion. Description of previous working experience. Преимущества работы. Этапы трудоустройства на работу. Описание предыдущего опыта работы.	Present Perfect. The difference between Present Perfect and past Simple. Настоящее законченное время. Разница между настоящим законченным временем и простым прошедшим.	8
6	Customer service. How to provide good service. Responding to complaints. Обслуживание клиентов. Как обеспечить хороший сервис. Ответы на жалобы.	Rules of customer service (typical phrases) Типичные фразы и прилагательные для описания клиентского обслуживания.	Degrees of comparisons. Than, as...as...,because. Степени сравнения прилагательных. Союзы «чем», «так...как», «потому что»	8
7	Travel. Flight registration. How to develop conversation. Путешествия. Регистрация на рейс. Как поддержать беседу.	Travelling. Kinds of transport. Reception. Trip information. Лексика. Связанная с поездками, командировками, видами транспорта, информацией ресепшена.	Countable and uncountable nouns. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Множественное и единственное число существительных.	8
8	Orders and deliveries. Purchasing. Arrangements of meetings. Заказы и доставка. Закупки. Назначение встреч.	Process of making an order. Purchasing. Suggestions. Лексика по этапам заказа, закупкам от поставщиков. Формирование корпоративных предложений.	Present Continuous for future. Future Simple. Constructions for suggestions. Настоящее длительное для обозначения будущего. Будущее простое. Конструкции для создания предложений.	8
9	Selling. Sales and advertising. Marketing. Interruptions. Controlling the discussion. Продажи. Реклама. Рынок. Контроль дискуссий.	Sales and advertisements. Market words. Лексика продаж, рекламы, маркетинга.	Modal verbs: can, could, must, have to, ought to, might, may. Interruption phrases. Модальные глаголы для обозначения необходимости, обязанности, разрешения.	8
10	New ideas. Presentations. Новые идеи. Презентации	Adjectives for characterizing the ideas, presentations. Прилагательные для оценки идей, презентаций.	Passive Voice. Types of questions. Пассивный залог. Типы вопросов.	8

Контур КРИПТО

владелец

ООО "ДРЭВЭСТЭИЛ"  
МФДС

Документ подписан электронной подписью 23.09.2025 20:24

идентификационный номер

cce50660a8f188bf5910ef18ce2b5fa9982dc746

срок действия

10.01.2025 - 10.04.2026

11	Entertaining. Corporate events. Discussing food and drink. Invitations and offers. Развлечения. Корпоративные мероприятия. Обсуждение еды и напитков. Приглашения и предложения.	Kinds of entertainment, corporate events. Words for food and drinks. Виды развлечений и корпоративных событий. Названия еды и напитков.	First conditional. How to make an invitation/offer. Pronouns "some", "any", "no". Первый тип условного предложения. Конструкции для предложений чего-либо, приглашений. Неопределенные местоимения.	8
12	Performances. Describing trends. Speaking about numbers. Представления. Описание трендов. Обсуждение цифр.	Numbers. Performances words. Adjectives for description. Большие числа. Слова для характеристики представленной информации, эпитеты.	Present Perfect with 'for' and 'since'. Настоящее законченное с предлогами.	8
13	Future trends. Global issues. Predictions. Responding to ideas. Будущие тенденции. Предсказания. Глобальные проблемы. Как реагировать на разные идеи.	Words for global issues. Adjectives for describing trends. Лексика для обозначения глобальных проблем. Прилагательные для описания будущих тенденций.	Responds to ideas. Using the adverbs for future. Expressions for speaking about future. Ответы на вопросы. Наречия для обозначения будущего. Конструкции для обозначения событий в будущем.	8
14	Time management. Exchanging information. Negotiations of schedule. Управление временем. Обмен информацией. Обсуждение расписаний.	Expressions with 'time'. Выражения для обозначения времени. Обозначение времени.	Second conditional. Prepositions 'at', 'on', 'in'. Второй тип условных предложений. Предлоги, употребляющиеся с обозначением времени.	8
15	Training. Personal development. Thanking. Advices. Тренинги. Личностное развитие. Выражение благодарности. Советы.	Expressions for describing personal development. Kinds of training. Выражения и фразы для описания личностного развития. Виды тренингов.	Modal verbs for giving advice: should, could. Expressions for thanking and showing the interest. Модальные глаголы для советов. Выражения, показывающие интерес к собеседнику.	8
16	Your career. Personal presentation. Ваша карьера. Личная презентация.	Words for speaking about career and personal experience. Лексика по теме «карьера», «опыт работы», «самопрезентация».	Revisions of all tenses. Повторение всех времен.	8
17	Revision (Закрепление изученного материала)	Review of business lexis. Повторение деловой лексики.	Revision of grammar. Повторение грамматики.	12
18	The Final Test			4

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### Промежуточный опрос

№ П/П	Наименование учебных тем	Вопросы для монолога
1.	<b>Основная информация о своей компании</b>	1.) What does your company do? 2.) Where is it located? 3.) Do you like working in your company? Why?
2.	<b>Описание своей работы, должностных инструкций</b>	1.) What is your current working position? 2.) What are you responsible for? 3.) What are you currently doing?
3.	<b>Структура компании и ее презентация</b>	1.) What is your company structure? 2.) What departments does your company have? 3.) What functions do they complete?
4.	<b>Продукция компании и этапы производства</b>	1.) What products do you produce?/What services do you provide? 2.) What are the main characteristics of your products? 3.) Are your products competitive? Why?
5.	<b>Трудоустройство, прохождение</b>	1.) What position are you applying? 2.) What can you tell me about your professional experience?

Контур Контур

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 23.09.2025 20:24

Удостоверение владельца ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ" МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

серийный номер cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746

Удостоверение 10.01.2025 10:04:2026

	собеседования	3.) What are the main steps of your career?
6.	Работа с клиентами, встреча и переговоры	1.) What clients do you usually deal with? 2.) What can your company offer? 3.) What are the main rules to provide good service?
7.	Деловые командировки и налаживание рабочих связей	1.) Do you often go on business trips? 2.) Where do you usually stay? 3.) How do you socialize with your new partners and clients?
8.	Принятие заказов и доставка продукции/услуг до клиента	1.) Describe the main steps of making an order. 2.) What are the possible problems with orders? 3.) How do you deliver your products?
9.	Реклама предприятия и продвижение продукции	1) What kind of advertising do you use? 2) What do you do to increase awareness of your products? 3) What do you use to promote a new product?
10.	Презентации и публичные выступления	1.) What are the main rules to make a presentation? 2.) What can be helpful in presentations? 3.) How to address to your audience?
11.	Организация корпоративных мероприятий	1.) What kind of corporate event do you have in the company? 2.) What do you usually do on them? 3.) Who takes part in them?
12.	Оценка результатов работы, выполнения рабочего плана	1.) Who do you usually report to? 2.) What do you write in your reports? 3.) How to follow deadline?
13	Прогнозирование работы компании и постановка новых целей в работе	1.) How do you see the future of your company? 2.) What are the main plans for development? 3.) What are your main objectives and ambitions?
14	Управление рабочим временем	1.) How do you plan your time? 2.) What is time management for you? 3.) Advices to be on time.
15	Саморазвитие и тренинги в компании	1.) What are your personal ambitions in the company? 2.) What are your main strengths and weaknesses? 3.) What are you working on?
16	Карьера и будущие цели развития	1.) What will you have been doing in future? 2.) How do you set your objectives? 3.) What do you suppose to be in future?

## Итоговая аттестация

### Часть 1:

#### Choose the correct variant:

1. The work can also be \_\_\_\_\_ so in my free time I try to relax by doing yoga and communicate with my friends.  
a) Glamourous b) stressful c) fun d) rewarding
2. What are you in charge \_\_\_\_\_?  
a) In b) with c) at d) of
3. Luc Akele is responsible for \_\_\_\_\_ to complaints.  
a) Asking b) demanding c) responding d) answering
4. Replace the expression in italics using the correct adverb: I work late *once in a while* if I have a lot of work to finish.  
a) Occasionally b) rarely c) never d) always
5. A wide range of relationships inside your organization (provide) you with opportunities to build support and develop your ideas.  
~~a) Provide b) is providing c) provides d) was providing~~

**Контур Крипто**

6. The community benefits \_\_\_\_\_ the company resources and staff gain new skills.

~~a) With b) \_\_\_\_\_ c) from d) to~~

владелец

ООО ДРЕВО ЗНАНИЙ

МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

7. I always arrive \_\_\_\_\_ time. I'm never late, but I don't like to be early either.

~~a) On b) in c) at d) until~~

серийный номер

cce50603c03c80b15910ef18ce2b5fa9982dc746

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 23.09.2025 20:24

срок действия

10.01.2025 - 10.04.2026

8. *Finish before the planned date* in other words is

- a) Fall behind schedule b) finish ahead schedule c) catch up d) meet the deadline
9. So far so \_\_\_\_\_  
a) Well b) good c) finished d) update
10. What you (work on) this week?  
a) Are working on b) do work c) have worked d) is working
11. I often do \_\_\_\_\_ if it's paid.  
a) Flexitime b) overtime c) every year leave d) useful contacts
12. She doesn't really like museums. In other words:  
a) She's not keen on museums b) She is fond of museums c) She's interested in museums d) She's crazy about museums.
13. He has been the CEO \_\_\_\_\_ December 2005.  
a) For b) since c) from d) in
14. Last year I (change) the job.  
a) Have changed b) has changed c) changed d) had changed
15. I (not/ see) him recently.  
a) Not saw b) haven't seen c) didn't see d) don't see
16. My financial consultant helps me (plan) my future.  
a) Planning b) to plan c) plan d) to planning
17. Online banking lets me (manage) my account from home.  
a) Managing b) to manage c) manage d) managed
18. Our website is (user-friendly) than our competitors' ones.  
a) User-friendlier b) more user-friendlier c) the most user-friendly d) the user-friendliest
19. Traffic in this area is getting (bad) and employees travelling by car are often stuck in traffic jams and arrive at work late, feeling very stressed.  
a) Bad b) the worst c) worse d) badder
20. The After-Sales Service extranet site provides online \_\_\_\_\_ and support 24/7.  
a) Satisfaction b) care c) service d) expectations
21. I can't come on Monday. Can we bring it \_\_\_\_\_ to Wednesday?  
a) Until b) forward c) on d) from
22. Friendly and welcoming behavior to guests is  
a.) Hospitality b) entertainment c) venue d) excursion
23. It's the period spent travelling to your destination.  
a) Trip b) journey c) travel d) visit
24. Let me run \_\_\_\_\_ today's program.  
a) Over b) through c) across d) to
25. We (work) on this current project for four months now.  
a) Have been working b) have worked c) are working d) work
26. How many times (meet) the CEO?  
a) Have been meeting b) have met c) did meet d) were meeting
27. \_\_\_\_\_ to reduce the security breaches in today's increasingly regulated and complex global recruitment market most employers carry out pre-employment screening.  
a) Because b) in an attempt c) due to d) so that
28. I would rather work \_\_\_\_\_ my own than with other people.  
a) With b) in c) on d) \_\_\_\_\_
29. Similar ideas or experience in something is  
a) Shared goals b) joint forces c) common ground d) complementary skills
30. Share prices are \_\_\_\_\_ to go down after this disaster.  
a) likely b) pretty c) rather d) better
31. Use \_\_\_\_\_ to make a confident prediction.  
a) should b) going to c) could/might d) will
32. Most manufactures have to keep supplier of \_\_\_\_\_ in order to produce their goods.  
a) clients b) inventors c) warehouses d) raw materials

33. A "middleman" between manufacturer and retailer is

- a) distributor b) supplier c) client d) component

34. Dispatch in other words is

- a) sell b) order c) deliver d) keep in a warehouse

35. I'd like to \_\_\_\_\_ the order.

владелец

ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ"

МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 23.09.2025 20:24

серийный номер  
срок действия

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746

10.01.2025 - 10.04.2026

- a) place b) have c) give d) do
36. He places the order last week. He asked the warehouse to check what had happened \_\_\_ it.  
a) in b) to c) at d) with
37. They \_\_\_ they sent it by sea.  
A) asked b) said c) told d) spoke
38. The company needed to \_\_\_\_\_ the problem.  
a) decide b) solve c) search d) do
39. Well, it might prove \_\_\_\_\_ to have both.  
a) difficult b) difficulties c) difficultly d) more difficult
40. How about \_\_\_\_\_ meeting on Monday?  
a) arrange b) arranging c) to arrange d) arranged
41. It would be better \_\_\_\_\_ the coffee break at 3 p.m.  
a) to have b) having c) have d) had
42. Studying English is important for work and \_\_\_\_\_ it's useful for holidays abroad.  
a) because b) also c) so d) too
43. Have you got \_\_\_\_\_ spare time?  
a) no b) every c) some d) any
44. In our company all employees can take part \_\_\_\_\_ decision-making.  
a) at b) on c) in d) to
45. I ask people what they think before I make \_\_\_\_\_ my mind.  
a) to b) up c) down d) out
46. Generate ideas imaginatively and energetically is  
a) options b) majority c) brainstorm d) backing
47. If we had more money we \_\_\_\_\_ the shop.  
a) will keep b) would keep c) kept d) keep
48. When you suddenly realize or understand something it's  
a) concept b) a-ha moment c) obstacle d) innovation
49. What's \_\_\_\_\_ place you've ever been?  
a) the most beautiful b) the beautiful c) more beautiful d) beautifullest
50. Emailing is \_\_\_\_\_ than sending an ordinary letter.  
a) quickest b) quicker c) the quicker d) quick

## Часть 2:

### Listening

Прослушивание отрывка на тему презентации компании, ее основного вида деятельности, особенностей продукции.

Ответ на вопросы:

What's the main activity of the company?

What products does it produce?

What are the main problems of the company?

### Speaking

Ответы на вопросы преподавателя по пройденным темам (в рандомном порядке), используемых для промежуточного опроса.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- 1) Business Result student's book (David Grant)
- 2) Business Result teacher's book (David Grant)
- 3) Business Result CD-Rom (David Grant)
- 4) сайт для преподавателей <https://cribs.me/pedagogika/uchebnyye-plan-y-i-programmy>
- 5) сайт для преподавателей [https://author24.ru/spravochniki/pedagogika/teoriya\\_obucheniya/uchebnyy\\_plan\\_ponyatie\\_pedagogicheskie\\_trebovaniya/](https://author24.ru/spravochniki/pedagogika/teoriya_obucheniya/uchebnyy_plan_ponyatie_pedagogicheskie_trebovaniya/)

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 23.09.2025 20:24

серийный номер  
срок действия

МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746  
10.01.2025 - 10.04.2026

6) сайт для преподавателей

[https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business\\_esp/business\\_result\\_dvd\\_edition/?cc=ru&selLanguage=ru](https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business_esp/business_result_dvd_edition/?cc=ru&selLanguage=ru)

7) сайт международного тестирования по деловому английскому

<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/cambridge-english-scale/>

**Контур Кристо**

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 23.09.2025 20:24

владелец

ООО "ДРЕВО ЗНАНИЙ"  
МЕДОВА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА

серийный номер

cce50603c03c80bf5910ef18ce2b5fa9982dc746

срок действия

10.01.2025 - 10.04.2026