Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
Имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет иностранных языков
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
методической работе
_____ С.Н. Титов
«_24_» _июня_ 2022 г.

БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Программа учебной дисциплины
Информационно-коммуникативного модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

направленность (профиль) образовательной программы
«Иностранный (английский) язык. Иностранный (китайский) язык»

(очная форма обучения)

Составитель: Зорина И.И., к.ф.н.,
доцент кафедры английского языка

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета иностранных языков, протокол от « 26 » мая 2022 г. № 6

Ульяновск, 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-курс английского языка» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули Информационно-коммуникативного модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) образовательной программы «Иностранный (английский) язык. Иностранный (китайский) язык», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках школьного курса «Английский язык» или соответствующих дисциплин среднего профессионального образования, а также ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-6 семестрах: Иностранный язык, Практическая фонетика (английский язык), Практическая грамматика (английский язык), Практика устной и письменной речи (английский язык).
Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: «Страноведение (английский язык)», «Стилистика (английский язык)», для прохождения педагогической практики и написания ВКР.

Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Бизнес-курс английского языка» является формирование у студентов коммуникативной компетенции, то есть умения реализовать речевое намерение, позволяющее установить контакт и взаимопонимание с носителями языка в сфере делового общения. Данная компетенция состоит из следующих компонентов: лингвистического, социолингвистического и прагматического. Каждый из этих компонентов включает в себя соответствующие знания, умения и навыки, которые студент совершенствует в процессе изучения данного курса. По окончании курса студенты должны достаточно хорошо ориентироваться в ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью, обсуждать экономические и финансовые проблемы, вести деловую переписку.
Задачей освоения дисциплины является сформировать умение реализовывать деловую коммуникацию в устной и письменной форме, систематизировать знание делового блока лексики изучаемого языка, развить умение осуществлять выбор языковых единиц, маркирующих стиль делового общения, сформировать систему знаний о правилах и нормах использования языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, позволяющих осуществлять круг рабочих обязанностей в стране изучаемого языка и необходимых для успешного ведения бизнеса, развить умение пользоваться языковыми средствами в определённых функциональных целях, например, построение текста презентации проекта для различных целевых групп, составление резюме для различных работодателей, для организации собрания или заседания.
В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Бизнес-курс английского языка» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и	ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;	

языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). **УК-4.2.** Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	профессионально значимого общения;		
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития;	ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции;	

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Всего		Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Трудоемк.		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Зач. ед.	Часы							
7	2	72	12	20	20	-	-	40	зачёт
Итого:	2	72	12	20	20	-	-	40	-

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
7 семестр				
Английский язык – международный язык делового общения. Бизнес культура. Особенности официального представления	2	4	-	8
Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах	2	4	-	8
Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании. Круг обязанностей менеджера	2	4	-	8
Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании. ‘Soft skills’ и ‘hard skills’	4	4	-	8
Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах. Обсуждение и подписание договоров	2	4	-	8
Итого по 7 семестру	12	20	-	40

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

Тема 1. Английский язык – международный язык делового общения. Бизнес культура. Особенности официального представления. Деловое общение по телефону, по электронной почте.

Интерактивная форма: симуляционные диалоги по телефону (back-to-back), круглый стол «Экспансия английского языка»

Тема 2. Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах. Умение поддерживать разговор.

Интерактивная форма: работа в малых группах (обсуждение) и выступление перед группой; диалоги на отработку техники поддержания разговора

Тема 3. Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании. Круг обязанностей менеджера.

Интерактивная форма: представление компании «Elevator Pitch», диспут «Женщины в бизнесе»

Тема 4. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании.

Интерактивная форма: ролевая игра: «Интервью при приеме на работу»

Тема 5. Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах. Обсуждение и подписание договоров.
Интерактивная форма: проведение совещания по подготовке к переговорам.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.
Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.
Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.
Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения упражнений, практических тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, которая включает 1 контрольную работу.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к устным ответам;
- подготовка к письменным ответам.

Задания для контрольной работы 7 семестр
Пример контрольной работы

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ – 1 балл
I. Choose the best word to fit the gap
1 Most of our ……have been working with us for a number of years.
A supplies B suppliers C supporters D supplements
2 Unfortunately the recent takeover will result in a number of ……..at the plant.
A rationalisations B dealings C redundancies D exchanges
3 You will see from the catalogue that our prices are very…….. .
A competitive B competent C completed D compatible
4 The price of the catalogue is ……..against your first order.
A removable B replaceable C rechargeable D refundable
5 All items in this range will be…….. from 27 April.
A suitable B portable C available D accessible

6 The assignment arrives at the warehouse on Monday and will be immediately……..
A unloaded B emptied C undone D unsent
7 Unfortunately it is ……..to keep the complete range in stock.
A insufficient B uneconomic C uncertain D invalid

II. Match the words 1-5 to their definitions A-G.
There are two extra definitions you do not need to use

1 CIF 2 EXW 3 CPT 4 irrevocable letter of credit 5 CFR	A The cost and transportation of the goods, carriage paid, to a named destination in the buyer's country. B This document is a receipt for goods loaded on a ship. C This price covers the cost, insurance and freight charges to port of destination. D This document is evidence that goods have been sent by air. E This document ensures that the exporter will be paid. F This price includes cost and freight, but not insurance, to a named port of destination in the buyer's country. G This price covers the ex-works cost of goods, but not the insurance and freight charges.

III. Give definitions to the following terms:
B2B, Bank Loan, Diversification, Networking, Employer, Exchange Rate, Inflation, ATM, R&D, CEO

Индивидуальные задания
7 семестр

Темой индивидуального задания для самостоятельного изучения является выполнение письменных упражнений в соответствии с тематикой дисциплины и темы для выступления в соответствии с тематикой дисциплины

1. Fighting English monopoly
2. Business ethics
3. Learning to cope with corporate culture clashes
4. Good or bad telephone handling
5. Corporate hospitality
6. How to succeed in doing business abroad
7. Women in business
8. Business correspondence. Does grammar matter?
9. Sell yourself or sell your company
10. Networking. Taboo topics

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. **Гуслякова, А. В.** Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гуслякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847
2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Languoge) : учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Групповое обсуждение ОС -2. Презентация ОС-3. Ролевая игра	ОР-1 основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; ОР-3 важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития; ОР-4 конструктивно взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения
	Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен) ОС-4. Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

		профессиональных задач и социальной интеграции;

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Бизнес-курс английского языка».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.4 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

Перечень вопросов к зачету

1. Бизнес культура. Особенности официального представления.
2. Деловое общение по телефону, по электронной почте.
3. Культурные различия при ведении международного бизнеса. Стили управления в различных странах.
4. Техники поддержания разговора.
5. Организационная структура. Управленческая иерархия. Функции отделов в компании.
6. Круг обязанностей менеджера.
7. Написание резюме и сопроводительного письма.
8. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании.
9. Ведение переговоров. Правила поведения на переговорах.
10. Обсуждение и подписание договоров.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
7 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 6=6 баллов	10 х 1=10 баллов	152 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	16 баллов max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 91
«не зачтено»	90 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы лекционных занятий

Лекция 1.

Тема: Английский язык – международный язык делового общения.

План:

1. Бизнес культура.
2. Особенности официального представления.
3. Деловое общение по телефону, по электронной почте.

Лекция 2.

Тема: Культурные различия при ведении международного бизнеса.

План:

1. Стили управления в различных странах.
2. Умение поддерживать разговор.

Лекция 3.

Тема: Организационная структура.

План:

1. Управленческая иерархия.
2. Функции отделов в компании.
3. Круг обязанностей менеджера.

Лекция 4. Устройство на работу.

План:

1. Написание резюме и сопроводительного письма.
2. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании.

Лекция 5.
Тема: Ведение переговоров.
План:

1. Правила поведения на переговорах.
2. Обсуждение и подписание договоров.

Планы практических занятий

Практическое занятие № 1. Английский язык – международный язык делового общения.
План:
1. Бизнес культура.
2. Особенности официального представления.
3. Деловое общение по телефону, по электронной почте.
4. Симуляционные диалоги по телефону (back-to-back), круглый стол «Экспансия английского языка»

Практическое занятие № 2. Культурные различия при ведении международного бизнеса.
План:
1. Стили управления в различных странах.
2. Умение поддерживать разговор.
3. Работа в малых группах (обсуждение) и выступление перед группой.
4. Диалоги на отработку техники поддержания разговора

Практическое занятие № 3. Организационная структура.
План:

1. Управленческая иерархия.
2. Функции отделов в компании.
3. Круг обязанностей менеджера.
4. Представление компании «Elevator Pitch»
5. Диспут «Женщины в бизнесе»

Практическое занятие № 4. Устройство на работу.
План:

1. Написание резюме и сопроводительного письма.
2. Правила подготовки к собеседованию и поведения на собеседовании.
3. Ролевая игра: «Интервью при приеме на работу»

Практическое занятие № 5. Ведение переговоров.
План:

1. Правила поведения на переговорах.
2. Обсуждение и подписание договоров.
3. Проведение совещания по подготовке к переговорам

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. **Гуслякова, А. В.** Business English in the New Millennium : учебное пособие / А.В. Гуслякова. - Москва : МПГУ, 2016. - 180 с. - ISBN 978-5-4263-0358-4. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847
2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т. С. Шишкина ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896 (дата

обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2605-5. – Текст : электронный.

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Languoge) : учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 (дата обращения: 10.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Спасибухова, А. Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов; учебное пособие / А.Н. Спасибухова; И.Н. Раптанова; К.В. Буркеева. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 163 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

2. Петухова, М. В. Business English in Fiction : практикум / М.В. Петухова; И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 95 с. - ISBN 978-5-374-00436-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90394

Интернет-ресурсы

1. **Esl.about.com** - сайт содержит рекомендации и примеры для написания деловых писем, составления резюме.
2. **Writing-business-letters.com** – сайт посвящен особенностям составления деловых писем.
3. **English-test.net** - на сайте собраны ссылки на тесты, упражнения и уроки для всех уровней. Наиболее популярными из них являются упражнения по написанию деловых писем, составления резюме, подготовки к собеседованию, а также тесты на знание идиоматических выражений.
4. **Businessenglishsite.com** - сайт содержит большое количество упражнений и тестов на проверку знаний делового английского языка. Упражнения на сайте разделены на категории, такие как общие деловые высказывания, медицинская английский, финансовый английский, английский в маркетинге и др. Сайт содержит упражнения на проверки навыков чтения и аудирования.
5. **Businessenglishresources.com** - сайт адресован студентам, изучающим деловой английский язык, так и и преподавателям.
6. **Eslgold.com** - сайт, на котором собраны много тематических статей для расширения делового вокабуляра. Содержит большое количество собственных упражнений и ссылок на упражнения других сайтов на проверку знаний делового английского языка.
7. **Breakingnewsenglish.com** - особенностью этого сайта является то, что тексты для чтения, упражнения для выполнения, содержащиеся на нем - это не выдуманные истории или художественные произведения, а актуальные новости мира. Тексты новостей адаптированы для разных уровней. К каждой «новости» предлагаются грамматические задания, задания на аудирование и другого типа упражнения.