**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**для магистрантов по специальности 1-24 81 01 Правовое обеспечение хозяйственной деятельности**

Программа по дисциплине предназначена для магистрантов практико ориентированной магистратуры, успешно освоивших программный базовый курс английского языка. Программа составлена в соответствии с современными требованиями к обучению практическому владению профессиональной коммуникацией на иностранном языке. Программой предусмотрена работа над стратегиями обучения профессиональной коммуникации на иностранном языке в условиях максимально приближенных к реальной профессиональной коммуникации.

На экзамене оценивается уровень владения магистрантами основными понятиями и стратегиями профессиональной коммуникации на иностранном языке.

**Содержание обучения**

Для освоения магистрантам предлагаются тексты научного стиля, тематически относящиеся к специальности. На их основе осуществляется:

* развитие навыков восприятия на слух монологической речи,
* развитие основных навыков публичной (монологической) речи,
* развитие навыков диалогической речи,
* обучение чтению с целью извлечения информации (полное и точное понимание содержащейся информации или общее ознакомление с содержанием).

**Аудирование**

Усвоению подлежат:

- общее понимание смысла воспринимаемого диалога или монолога профессиональной тематики;

- детальное понимание воспринимаемого диалога или монолога;

- понимание речи носителей языка в естественном темпе, в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Упражнения:

- понимание микродиалога и его воспроизведение,

- письменная фиксация ключевых слов-терминов при прослушивании текста и составление плана текста,

- понимание общего содержания прослушанного текста,

- понимание детальной информации (поиск ответов на предварительно заданные вопросы, множественный выбор, заполнение пропусков).

**Говорение**

Усвоению подлежат:

- умение построить монологическое сообщение по теме, обращая внимание на структуру профессионально ориентированного высказывания, используя дискурсивные средства,

- умение строить диалогическую речь, пользоваться формулами речевого этикета,

- умение участвовать в дискуссии, круглых столах по профессиональной тематике, спонтанно высказываться в темпе, приближенном к естественной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Упражнения:

- воспроизведение текста по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ),

- воспроизведение текста максимально близко к оригиналу (подробный пересказ),

- построение и воспроизведение монологического сообщения, презентации;

- устная постановка вопросов,

- развернутые ответы на вопросы,

- краткое (2-3 мин.) устное выступление на любую тему профессиональной сферы.

**Чтение**

Усвоению подлежат:

- определение принадлежности слова к той или иной части речи по порядку слов в предложении и морфологии,

- распознавание значения слов по контексту,

- восприятие смысловой структуры текста (определение смысла каждого абзаца),

- выделение главной и второстепенной информации,

- прогнозирование содержания текста по начальным знакам (словам),

- выделение главной идеи текста.

Упражнения

- составление плана прочитанного текста,

- составление монологического сообщения по плану,

- формулирование вопросов к тексту,

- ответы на вопросы по тексту,

- построение частей текста в логическую последовательность,

- краткий/подробный пересказ прочитанного текста,

- устный и письменный перевод как один из возможных способов передачи полученной информации;

- обсуждение материала, прочитанного в рамках выполнения задания по внеаудиторному чтению, на коллоквиуме, перевод (письменный и устный) фрагментов прочитанного текста.

**Письмо**

Усвоению подлежат:

- умение написать подробный текст по плану профессионального содержания,

- умение написать краткий текст по плану,

- умение сформулировать вопросы письменно,

- умение написать краткое сообщение на профессиональную тему с использованием ключевых слов и выражений,

- умение написать официальное письмо, резюме, отчет, аннотацию текста по

профессиональной теме,

- умение вести деловую переписку, умение написать эссе по проблемной теме.

Упражнения:

- запись ключевых слов и выражений текста (прочитанного или прослушанного),

- составление плана текста,

- составление предложений с использованием ключевых слов и выражений,

- составление вопросов к тексту, воспроизведение прочитанного или прослушанного текста близко к оригиналу по плану и по ключевым словам,

- составление конспекта текста,

- написание собственного текста на произвольную тему с использованием выделенных в оригинале слов и выражений,

- письменный перевод текста на иностранный язык,

- самостоятельное написание текста по предложенной ситуации или проблеме.

Дисциплина представляет собой серию практических занятий.

Виды работы, выполняемой в интерактивных формах, включают в себя:

* работа в парах, тройках, группах (обсуждение проблемных ситуаций, определение общего смысла текста и поиск ответов на детальные вопросы, составление плана; презентации/эссе, составление текстов с использованием целевого языкового материала и т.д.); групповые дебаты; «мозговой штурм»; подготовка групповых презентаций и др.