1. **DESCRIEREA CURSULUI PROFESIONAL-PRACTIC**

**„Curs de comunicare în limba engleză de afaceri”**

***Scopul cursului*** este de a instrui participanții să comunice în limba engleză corect și fluent, corespunzător nivelului *Utilizarea independentă a limbii*, conform **Cadrului European Comun de Referință pentru Abilități de Învățare a Limbilor Străine** (CEFR). Să deprindă limbajul general, cît și cel utilizat în mediul de afaceri, fiind capabili să poarte fără efort o conversație cu un interlocutor vorbitor nativ al limbii engleze.

***Conținut:*** Cursul conține 48 ore academice de lecţii teoretice și conversative. În funcţie de conţinutul temei parcurse, se abordează într-o măsură mai largă sau mai restrânsă problemele de gramatică, apoi se urmăreşte gradual dezvoltarea competenţelor de exprimare în formă scrisă și orală folosindu-se terminologia uzuală şi/sau de specialitate: limbaj economic, limbaj de afaceri, formule pentru corespondența comercială. Pe parcurs sunt prevăzute testări intermediare pentru evaluarea progresului participantului.

***Metode de predare****:*

* + Acțiune simulată: practicarea dialogurilor și jocurilor de rol;
  + Redactarea de corespondență comercială;
  + Metode expozitive. Descriere și povestire;
  + Lucru în perechi și în grup;

***Grupul ţintă:*** Programul este destinat tuturor persoanelor interesate de perfecţionarea nivelului de engleză şi îmbogăţirea vocabularului în aceasta limbă.

1. **OBIECTIVE GENERALE**

***Cunoaştere şi înţelegere***

* Limbajul uzual referitor la activitatea sa profesională, condițiile de viață, descrieri de experiențe;
* Citire și redarea informației pe marginea unor texte scrise din diverse arii;
* Expresii de ordin social; formule pentru inițierea/ încheierea unei discuții cotidiene;
* Expresii specifice unei convorbiri telefonice;
* Metodele de prezentare a afacerii sale; vocabularul de domeniu;
* Negocieri. Argumentarea propriei opinii.

***Aplicare***

* să fie capabil să răspundă clar şi rapid la întrebări adresate în limba engleză pentru a dovedi fluenţa necesară;
* să fi câştigat încredere în el însuşi, astfel încît să înceapă să participe la conversații, să-și exprime coerent punctul de vedere;
* să facă față la majoritatea situațiilor survenite în timpul unei călătorii într-o regiune unde este vorbită limba engleză;
* să producă un document corect scris (scrisoare comercială, ofertă, reclamație);
* să fie pregătit să participe la întîlniri de afaceri, negocieri, conferințe în limba engleză.
* să înțeleagă și să analizeze punctele de bază al unui contract;

***Integrare***

* Asimilarea şi utilizarea corectă a noţiunilor fundamentale de gramatică a limbii engleze.
* Susţinerea unei conversaţii în limba engleză cu un partener sau în grup în contexte de comunicare diferite;
* Stăpînirea celor 4 competenţe de comunicare – citire, scriere, ascultare, dialog;
* Comunicare scrisă de mai multe tipuri (mesaje, corespondenţă oficială şi neoficială);

1. **COMPETENŢE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ratingul în funcţie de importanţă** | **Denumirea succintă a competenţelor specifice** | **Descrierea competenţelor**  *La finalizare studentul trebuie să fie capabil:* |
| **1** | **La nivel**  **de cunoaştere** | Să demonstreze cunoştinţe în următoarele domenii:   1. Gramatică- cunoașterea normelor gramaticale ale limbii engleze; 2. Vocabular- prezentarea descrierilor clare pentru o gamă vastă de subiecte; 3. Înțelegerea textului – competențe de lectură și traducere a materialelor tipărite în limba engleză; |
| **2** | **La nivel**  **de aplicare și utilizare** | 1. Să utilizeze corect și adecvat limba literară, în situațiile de comunicare date; 2. Să citească corect, cursiv și conștient; 3. Să scrie un text simplu, descriind experiențe și impresii; 4. Să redacteze corespondența comercială; 5. Să înțeleagă și să intermedieze contracte; 6. Să gestioneze activitatea firmei: organizarea lucrului departamentelor, relațiilor cu clienții, efectuarea comenzii de produse în limba engleză; |
| **3** | **La nivel**  **de comunicare** | 1. Să exprime și să susțină un punct de vedere personal; 2. Să prezinte un discurs, respectînd structura specifică tipului de text vizat prin cerință; 3. Să construiască rețea de contacte profesionale, implicîndu-se în sesiuni de negocieri și întîlniri de afaceri; 4. Să realizeze descrierea profilului unei firme; |