



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA
DEPARTAMENTI I GJUHËS ANGLEZE



PROGRAMI MËSIMOR I LËNDËS

ANGLISHTE PËR QËLLIME PROFESIONALE (Komunikim formal)

Ngarkesa: 6 kredite, 40 seminare, 20 leksione

Viti akademik, semestri kur zhvillohet: Viti I, Sem I

Lloji i lëndës: Lëndë e detyrueshme

Programi i studimit: Programi i studimit profesional dyvjeçar në Komunikim shumëgjuhësh në institucione dhe ndërmarrje

Kodi i Etikës: Kodi i etikës i UT-se (nenet 4, 6, 7, 9)

PËRMBLEDHJE DHE REZULTATET E TË NXËNIT:

Objektiva të përgjithshme lëndorë: Të pajisen studentët me kompetenca gjuhësore dhe komunikative të avancuara për përdorim në kontekste profesionale dhe institucionale. Të zhvillohet aftësia për të përdorur gjuhën angleze në mënyrë të saktë, të qartë dhe të përshtatshme në situata zyrtare dhe ndërkombëtare të komunikimit. Të aftësohen studentët për të përdorur anglishten si mjet pune efektiv në administratë, institucione publike dhe ndërmarrje private. Të nxitët ndërgjegjësimi për etikën, kulturën dhe stilin e komunikimit profesional në kontekste shumëkulturore. Të inkurajohet përvetësimi aktiv dhe autonom i gjuhës përmes metodave interaktive dhe situatave reale të komunikimit administrativ.

Objektiva specifike lëndorë:

1. Të përvetësohet terminologjia profesionale dhe strukturat gjuhësore të përdorura në fushën e administratës dhe komunikimit institucional.
2. Të zhvillohen aftësitë për hartimin dhe interpretimin e dokumenteve profesionale (email-e, memo, raporte, CV, letra motivimi, etj.).
3. Të aftësohen studentët për të përdorur regjistra të ndryshëm gjuhësorë sipas audiencës dhe qëllimit të komunikimit.
4. Të zhvillohet aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive në takime, prezantime dhe diskutime profesionale.
5. Të integrohen njohuritë gramatikore me përdorimin praktik të gjuhës në situata autentike pune.
6. Të forcohet aftësia për bashkëpunim dhe ndërveprim në mjedise profesionale ndërkombëtare.

Rezultate të pritshme të të nxënit:

1. Hartojë dhe analizojë lloje të ndryshme dokumentesh profesionale në gjuhën angleze (email-e, memo, raporte, CV, letra motivimi, etj.);
2. Përdorë anglishten në mënyrë të sigurt, të saktë dhe të përshtatshme në kontekste formale të komunikimit verbal dhe joverbal;
3. Përshtasë stilin dhe regjistrin gjuhësor sipas kontekstit, audiencës dhe objektivit të komunikimit;
4. Marrë pjesë në mënyrë aktive dhe të efektshme në takime, prezantime dhe diskutime profesionale në anglisht;
5. Aplikojë terminologjinë dhe strukturat gjuhësore specifike për fushat e administratës publike, biznesit dhe ndërmarrjeve;