



## Europass Curriculum Vitae

### Informatii personale

Numele și Prenumele Oana Elena G I eanu

Adresa Domneasc , Nr.19, Bl. C  
Gala i, Romania

Mobil 0040-236 41 28 08

E-mail [oana.galateanu@ugal.ro](mailto:oana.galateanu@ugal.ro)

Na ionalitate Român

Data na terii 22 Auguste 1974

Sex Femeiesc

Domeniul profesional solicitat / Domeniul ocupa ional Universitatea „Dun rea de Jos” din Gala i – Facultatea de tiin e Juridice, Sociale i Politice / formare ini ial a resursei umane din educa ie

### Experien a profesional

Universitatea “Dun rea de Jos” din Gala i – Facultatea de tiin e Juridice, Sociale i Politice  
Strada Domneasc , Nr. 111, cod 800201, Gala i, Romania

Numele i adresa angajatorului

Tipul sau domeniul de activitate

Activități didactice de formare inițială, activități de cercetare științifică

Mai 2018

Moderator și conferențiar în cadrul Proiectului Promotori pentru democrație europeană (ediția a IV-a), organizat de Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie, Univ. Dunărea de Jos

2016-prezent

Conferențiar universitar doctor – Departamentul de Științe Juridice

- Formare inițială a resursei umane din domeniul educației la nivel universitar și perfecționare prin master pentru disciplinele:

- Drept penal european
- Drept internațional public
- Drept comunitar
- Drept euroregional
- Dreptul european al concurenței
- Tehnici de comunicare
- Drept instituțional european
- Drept penal general

- Activități didactice de întocmire și susținere cursuri, întocmire de seminarii, examinare, întocmire de programe analitice și fișe de disciplină;

- Activități de cercetare;

- Participare în cadrul diverselor conferințe științifice;

- Implicare în organizarea de conferințe studențești

- Coordonare lucrări de diplomă și disertație

- Membru în comisii de concurs în vederea promovării în funcția de consilier juridic în cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a Univ. Dunărea de Jos Galați

Decembrie 2014-septembrie 2015

Participare la implementarea proiectului POSDRU Progres.

Lector formator în cadrul Proiectului POSDRU Progres

2008 - 2016

Lector universitar doctor – Catedra de Drept

Activități și responsabilități generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formare inițială a resursei umane din domeniul educației la nivel universitar și perfecționare prin master pentru disciplinele: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept penal general</li> <li>- Drept procesual penal</li> <li>- Drept penal european</li> <li>- Drept internațional public</li> <li>- Drept comunitar</li> <li>- Drept euroregional</li> <li>- Protecția juridică a drepturilor omului</li> <li>- Dreptul european al concurenței</li> <li>- Dreptul asiguraților</li> <li>- Tehnici de secretariat, comunicare, relații publice și protocol</li> <li>- Relații publice</li> <li>- Dreptul proprietății intelectuale</li> <li>- Dreptul afacerilor</li> <li>- Drept comercial</li> <li>- Dreptul transporturilor</li> <li>- Dreptul mediului</li> <li>- Elemente de drept penal și procedură penală</li> <li>- Drept civil-contracte speciale</li> </ul> </li> <li>- Membru în comisiile naționale și locale ale examenelor de bacalaureat, licență, disertație, titularizare, definitivare și obținere a gradelor didactice;</li> <li>- Activități didactice de întocmire și susținere cursuri, întocmire de seminarii, examinare, întocmire de programe analitice și fișe de disciplină;</li> <li>- Activități de conducere și cercetare;</li> <li>- Participare în cadrul diverselor conferințe științifice;</li> <li>- Implicare în organizarea de conferințe studențești</li> <li>- Implicare în desfășurarea colii de vară</li> <li>- Implicare în activitățile de acțiunile studențești</li> <li>- Coordonare lucrări de diplomă și disertație.</li> <li>- Indrumare stagii de practică a studenților de la specializarea Drept</li> <li>- Indrumarea studenților pe anii de studiu la specializarea Drept</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice Strada Domnească, Nr. 111, cod 800201, Galați, România
Tipul sau domeniul de activitate	Activități didactice de formare inițială, activități de cercetare științifică
Perioada	2007 – 2008
Funcția sau postul de înalt	Lector universitar doctor
Activități și responsabilități generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formare inițială a resursei umane din domeniul educației la nivel universitar pentru disciplinele: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drept penal,</li> <li>- Elemente de drept civil,</li> <li>- Dreptul mediului înconjurător,</li> <li>- Dreptul Uniunii Europene,</li> <li>- Deontologia funcționarilor publici,</li> <li>- Drept comercial,</li> <li>- Construcția și extinderea Uniunii Europene,</li> <li>- Elemente de drept internațional public,</li> <li>- Protecția internațională a drepturilor omului</li> </ul> </li> <li>- Membru în comisiile naționale și locale ale examenelor de bacalaureat, licență, titularizare, definitivare și obținere a gradelor didactice;</li> <li>- Activități didactice de întocmire și susținere cursuri, întocmire de seminarii, examinare, întocmire de programe analitice și fișe de disciplină;</li> <li>- Activități de conducere și cercetare;</li> <li>- Participare în cadrul diverselor conferințe științifice;</li> <li>- Coordonare lucrări de diplomă și disertație.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Administrative, Economice și Ingineresti Strada Gării, Nr. 63, cod 800003, Galați, România
Tipul sau domeniul de activitate	Activități didactice de formare inițială, activități de cercetare științifică

Perioada	2007 – 2009
Func ia sau postul de inut	Prodecan
Activit i i responsabilit i generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activit i didactice de întocmire i sus inere cursuri, întocmire de seminarii, examinare, întocmire de programe analitice i fi e de disciplin ,</li> <li>- Activit i de conducere i cercetare;</li> <li>- Membru în comisiile na ionale i locale ale examenelor de bacalaureat, licen , titularizare, definitivare i ob inere a gradelor didactice;</li> </ul>
Numele i adresa angajatorului	Universitatea "Dun rea de Jos" din Gala i – Facultatea Transfrontalier de tiin e Umaniste, Administrative, Economice i Inginere ti Strada G rii, Nr. 63, cod 800003, Gala i, Romania
Tipul sau domeniul de activitate	Activit i didactice de formare ini ial , activit i de cercetare tiin ific
Perioada	2002 – 2007
Func ia sau postul de inut	Asistent universitar doctorand
Activit i i responsabilit i generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activit i didactice de întocmire i sus inere de seminarii, întocmire de programe analitice i fi e de disciplin :</li> <li>- Dreptul mediului înconjur tor,</li> <li>- Dreptul afacerilor,</li> <li>- Dreptul muncii,</li> <li>- Drept penal,</li> <li>- Activit i de conducere i cercetare;</li> <li>- Participare în cadrul diverselor conferin e tiin ifice;</li> <li>- Coordonare lucr ri de diplom i diserta ie.</li> </ul>
Numele i adresa angajatorului	Universitatea "Dun rea de Jos" din Gala i – Facultatea Transfrontalier de tiin e Umaniste, Administrative, Economice i Inginere ti Strada G rii, Nr. 63, cod 800003, Gala i, Romania
Tipul sau domeniul de activitate	Activit i didactice de formare ini ial , activit i de cercetare tiin ific
Perioada	1999 – 2002
Func ia sau postul de inut	Procuror
Activit i i responsabilit i generale	<p>Activit i de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conducere i control a activit ii de cercetare penal a poli iei judiciare</li> <li>- supraveghere a actelor de urm rire penal</li> <li>- solu ionarea cauzelor penale sesizate</li> <li>- participarea la cercetarea judec toreasc i dezbateri, cât i sus inerea concluziilor în cauzele penale deduse judec ii</li> <li>- exercitarea c ilor de atac împotriva hot rârilor judec tore ti nelegale i netemeinice</li> <li>- rela ii cu publicul la nivelul parchetului în cadrul c ruia am activat</li> </ul>
Numele i adresa angajatorului	Parchetul de pe lâng Judec toria Gala i, Strada Basarabiei, Nr. 47, Cod 800002, Gala i, România

<p>Tipul sau domeniul de activitate</p>	<p>Activități specifice funcției de procuror al parchetului de pe lângă judecătoria :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activități de efectuare a urmăririi penale</li> <li>- activități de conducere și supraveghere a activității de cercetare penală efectuată de organele de poliție judiciară</li> <li>- activități de sesizare a instanțelor judecătorești pentru judecarea cauzelor penale, potrivit legii</li> <li>- participarea la ședințele de judecată</li> <li>- exercitarea cârmii de atac împotriva hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor legale</li> </ul>
<p>Educație și formare</p> <p>Perioada</p> <p>Calificarea dobândită</p> <p>Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite</p> <p>Numele și tipul organizației care a asigurat educarea și formarea profesională</p>	<p>2018</p> <p>Absolvire a programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă Etică și deontologie academică, în domeniul științelor ale educației, urmat în cadrul Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic, forma de învățământ cu frecvență, Universitatea Dunărea de Jos Galați</p> <p>Martie 2016</p> <p>Devenire membru al Centrului de Cercetări Juridice, Administrative, Sociale și Politice al Universității „Dunărea de Jos” Galați</p> <p>Aprilie 2014</p> <p>Participare la curs de perfecționare în reglementările fundamentale din Noul Cod Penal și din Noul Cod de Procedură Penală, organizat de Asociația Conferințelor Facultății de Drept a Universității din București</p> <p>Octombrie 2013</p> <p>Participare la curs de perfecționare în cadrul proiectului „Dezvoltarea sistemului european de management al calificărilor universitare și valorificarea competențelor informale”, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 1. Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere. Domeniul major de intervenție 1.2 Calitatea în învățământul superior, Contract POSDRU/86/1.2/S/63252</p> <p>Mai 2013</p> <p>Absolvire curs de formare în specializarea „mentorat educațional” în educația universitară pentru persoanele cu dizabilități, în cadrul proiectului-pilot „Dezvoltarea și implementarea unui program pilot integrat pentru creșterea accesului la învățământul superior pentru persoane cu dizabilități”, POSDRU/86/1.2/S/63951, implementat de Min. Educației Naționale în parteneriat cu Univ. Valahia Târgoviște, Univ. Lucian Blaga Sibiu, Univ. Dunărea de Jos Galați, Uniunea Națională a Studenților din România, S.C. The Red Point S.R.L. și Gold Agama Consulting</p> <p>Septembrie 2010</p> <p>Consilier juridic definitiv</p> <p>Ministerul Educației Naționale</p> <p>Uniunea Colegiilor Consilierilor Juridici din România – Colegiul Consilierilor Juridici Galați, Strada Brăilei, Nr. 157, cod 800319, Galați, România</p>

Perioada	Octombrie 2007
Calificarea dobândită	Titlul de Doctor în Drept – “Procedura plângerii prealabile în procesul penal român ”
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	
Numele și tipul organizației care a asigurat educarea și formarea profesională	Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” Iași – Facultatea de Drept, Strada Bulevardul Carol I, Nr. 11, cod 700506, Iași, România
Nivelul în clasificare națională sau internațională	Nivelul 6 ISCED, studii doctorale
Perioada	1993 – 1997
Calificarea dobândită	Diplomă de licență - Specializarea drept
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Dreptul de autor în România
Numele și tipul organizației care a asigurat educarea și formarea profesională	Universitatea “Ovidius” Constanța – Facultatea de Istorie și Științe Administrative, Strada Bulevardul Mamaia, Nr. 124, cod 900527, Constanța, România
Nivelul în clasificare națională sau internațională	Nivelul 5 ISCED
Perioada	1988 - 1992
Calificarea dobândită	Absolvent liceu – diplomă de bacalaureat
Subiecte principale / aptitudini profesionale acoperite	Profil matematic – fizic, competențe generale, discipline de cultură generală
Numele și tipul organizației care a asigurat educarea și formarea profesională	Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri”, Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 41, cod 800001, Galați, România
Nivelul în clasificare națională sau internațională	Nivelul 3 ISCED

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Alte limbi

Autoevaluare

Nivel European(\*)

Limba engleză

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B1	Proficient user	B1	Proficient user	B1	Proficient user	B1	Proficient user	C1	Proficient user

(\*) [Common European Framework of Reference \(CEF\) level](http://europass.cedefop.europa.eu)

Aptitudini și competențe sociale

- Abilități de comunicare și cooperare interuman diferentiat;
- Disponibilități pentru munca în echipă și negocierea conflictelor;
- Capabilitatea de a lucra individual, cu exersarea unei judecări clare, bine argumentate și a inițiativelor, sub presiunea unei planificări stricte;
- Disponibilități psiho-afective și sociale pentru investigarea și optimizarea fenomenelor educaționale;
- Excelente aptitudini în a discuta cu o paletă variată și largă de oameni cu diverse nivele de educație, în scopul transmiterii satisfăcătoare de mesaje, de a se face înțeles, și de a aduna informațiile relevante de la toate persoanele implicate;
- Abilitatea de a-și impune și a-și exercita autoritatea în mod natural în a se face înțeles și în permanență deschis canalul de comunicare și feedback cu colaboratorii, superiorii, și subordinații.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>promoveze ini iativa i responsabilitatea;</li> <li>- Solide aptitudini analitice i de comunicare;</li> <li>- Stabile te, men ine i consolideaz rela ii de lucru colaborative, pozitive i armonioase cu toate persoanele contactate în decursul activit ii sale;</li> <li>- Abilitatea de a rezolva practic problemele i de a face fa variet ii de situa ii dificile.</li> </ul>
Aptitudini i competen e organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilit i de proiectare, organizare, realizare, monitorizare i evaluare a unor tipuri de activit i: schimburi de experien , cursuri, seminarii;</li> <li>- Excelente aptitudini de a manageria resursele umane, procesele, sistemele i procedurile interne;</li> <li>- Abilitatea de a crea, su tine i promova un mediu de lucru cooperant de tip "gain-gain";</li> <li>- Capacitatea de a negocia, stabili priorit i, delega r spunderi i identifica solu ii viabile în situa ii de criz ;</li> <li>- Bune capabilit i de management a timpului, organizare i planificare.</li> </ul>
Aptitudini si competente tehnice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiectivitate în aprecieri i în luarea deciziilor;</li> <li>- Abilit i manageriale;</li> <li>- Asumarea responsabilit ilor i finalizarea sarcinilor.</li> </ul>
Competen e i aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office, Excel, Power Point, Internet;</li> <li>- Utilizeaza programele uzuale de software pentru editarea texturilor, întocmirea bazelor de date, diagramelor i a tabelelor de calcul.</li> </ul>
Anexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista lucr rilor tiin ifice, a c r ilor i a proiectelor/programeelor realizate</li> </ul>

EUROPEAN LEVELS - SELF ASSESSMENT GRID / NIVELURI EUROPENE ALE LIMBILOR – GRILA AUTOEVALUARE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
ÎN E L E G E R E	Ascultare	Pot să îneleg expresii cunoscute și propoziții foarte simple referitoare la mine, la familie și la împrejurări concrete, când se vorbește rar și cu claritate.	Pot să îneleg expresii și cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevanță imediată pentru mine personal (de ex., informații simple despre mine și familia mea, cumpărături, zona unde locuiesc, activitatea profesională). Pot să îneleg punctele esențiale din anunțuri și mesaje scurte, simple și clare.	Pot să îneleg punctele esențiale în vorbirea standard clar pe teme familiare referitoare la activitatea profesională, școală, petrecerea timpului liber etc. Pot să îneleg ideea principală din multe programe radio sau TV pe teme de actualitate sau de interes personal sau profesional, dacă sunt prezentate într-o manieră relativ clar și lent.	Pot să îneleg conferințele și discursurile destul de lungi și următoarele sunt clar și argumentare complexe, dacă subiectul îmi este relativ cunoscut. Pot să îneleg majoritatea emisiunilor TV de televiziune și a programelor de actualitate. Pot să îneleg majoritatea filmelor în limbaj standard.	Pot să îneleg un discurs lung, chiar dacă nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite și nu semnalate în mod explicit. Pot să îneleg programe de televiziune și filme fără prea mare efort.	Nu am nici o dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția de a avea timp să mă familiarizez cu un anumit accent.
	Citire	Pot să îneleg nume cunoscute, cuvinte și propoziții foarte simple, de exemplu, din anunțuri, afișe sau cataloage.	Pot să citesc texte foarte scurte și simple. Pot să gădesc anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de ex., reclame, prospecte, meniuri, orare) și pot să îneleg scrisori personale scurte și simple.	Pot să îneleg texte redactate, în principal, într-un limbaj uzual sau referitor la activitatea mea profesională. Pot să îneleg descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor și a părților din scrisori personale.	Pot să citesc articole și rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adoptă anumite atitudini și puncte de vedere. Pot să îneleg proză literară contemporană.	Pot să îneleg texte factice și literare lungi și complexe, sesizând diferențele stilistice. Pot să îneleg articolele specializate și instrucțiunile tehnice lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul meu.	Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.
V O R B I R E	Participare la conversație	Pot să comunic într-o conversație simplă, cu condiția ca interlocutorul să fie dispus să repete sau să reformuleze frazele sale într-un ritm mai lent și să mă ajute să formulez ceea ce încerc să spun. Pot să formulez întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și răspund la asemenea întrebări.	Pot să comunic în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și despre activități familiare. Pot să particip la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu înțeleg suficient pentru a întreține o conversație.	Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii printr-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără prea multă greutate la o conversație pe teme familiare, de interes personal sau referitoare la viața cotidiană (de ex. familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualitățile).	Pot să comunic cu un grad de spontaneitate și de fluentă care fac posibilă participarea normală la o conversație cu interlocutori nativi. Pot să particip activ la o conversație în situații familiare, exprimându-mi și susținându-mi opiniile.	Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să mă caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să mă conectez intervențiile bine de cele ale interlocutorilor mei.	Pot să particip fără efort la orice conversație sau discuție și sunt familiarizat(ă) cu expresiile idiomatice și colocviale. Pot să mă exprim fluent și să exprim cu precizie nuanțe și fine de sens. În caz de dificultate, pot să reiau ideea și să mă restructurez formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată.
	Discurs oral	Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.	Pot să utilizez o serie de expresii și fraze pentru o descriere simplă a familiei mele și a altor persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activităților mele profesionale prezente sau recente.	Pot să leg expresii și să exprim coerent într-o manieră simplă pentru a descrie experiențele și evenimentele, visele mele, speranțele și obiectivele mele. Pot să îmi argumentez și explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intrigă dintr-un serial sau dintr-un film și să exprim reacțiile.	Pot să prezint descrieri clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să dezvolt un punct de vedere pe o temă de actualitate, arătând avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.	Pot să prezint descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.	Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluentă, într-un stil adaptat contextului; cu o structură logică eficientă, care să ajute auditorul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.
S C R I E R E	Scrisoare	Pot să scriu o carte poștală scurtă și simplă, de exemplu, cu salutul din vacanță. Pot să completez formulare cu detalii personale, de exemplu, numele, naționalitatea și adresa mea pe un formular de hotel.	Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.	Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale descriind experiențele și impresiile.	Pot să scriu texte clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să scriu un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui personal evenimentelor sau experiențelor.	Pot să mă exprim prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Pot să tratez subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consider importante. Pot să selectez un stil adecvat destinatarului.	Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să mă ajute să sesizez și să rețin aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.



EUROPEAN LEVELS - SELF ASSESSMENT GRID / NIVELURI EUROPENE ALE LIMBILOR – GRILA AUTOEVALUARE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
U N D E R S T A N D I N G	Listening	I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided. I have some time to get familiar with the accent.
	Reading	I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.	I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.	I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.
S P E A K I N G	Spoken interaction	I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers.	I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it.
	Spoken production	I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.	I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
W R I T I N G	Writing	I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.