

Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo modulis

IVADAS

Šiuolaikinėje visuomenėje mes visi norime bendrauti. Bendraujame namie, darbe, visuomenėje. Mūsų bendravimas dažnai priklauso nuo situacijos ir aplinkos, kurioje vyksta bendravimas. Dažnai lietuviškas žodis “bendravimas” keičiamas žodžiu “komunikacija” arba “komunikavimas”. *Komunikacija* yra kilęs iš lotynų kalbos (*communicationis* (*communico*) reiškia kvalifikuotai bendrauti žodžiu ir/ar raštu). Lotynų kalba *communicare* reiškia dalintis. Šis žodis, savo ruožtu, susijęs su lotynų kalbos žodžiu *communis* (liet. bendras). Komunikacija yra nenutrūkstantis, nesibaigiantis ir integralus procesas. Komunikacijos moksluose neegzistuoja vieningas komunikacijos apibrėžimas, todėl yra išskiriami ir kiti, dažniausiai siauresni, šio termino apibrėžimai:

- bendravimas, keitimasis patirtimi, mintimis, išgyvenimais;
- pasikeitimas prasme tarp individų, naudojant bendrą simbolių sistemą;
- procesas, kai vienas žmogus ar grupė perduoda informaciją kitam žmogui ar grupei, kurie ją suvokia ir perduoda atgal;
- užbaigtos žinios perdavimas iš siuntėjo gavėjui.

Komunikacija yra skirstoma į *verbalinę* (kalbos ženklai, žodžiai vartojami kaip simboliai išreikšti idėjas) *neverbalinę* (ženklų kalba, veikslių kalba, išvaizda, balso kokybė, veido išraiška, kt.) komunikaciją. Komunikacija, taip pat, gali būti skirstoma į rašytinę (raštas) ir nerašytinę (kalbos garsai, gestai, sutartiniai ne rašto ženklai). Komunikacija gali būti dalykinė ar asmeninė. Asmeninė komunikacija - pasikeitimas informacija asmeninio pobūdžio klausimais, kurios tikslas – draugystė, bičiulystė. Dalykinė komunikacija dažniausiai pasireiškia formalioje organizacijos veikloje arba santykiuose su formalia organizacija. Ši komunikacija padeda organizacijos nariams tinkamai reaguoti į pokyčius organizacijos gyvenime, suteikia jiems galimybę pažinti situaciją, prisitaikyti prie besikeičiančių užduočių, spręsti išskylančias problemas.

Bendravimas (komunikacija) kokia nors kalba reiškia, kad žmogus turi gerai išmanyti žodyną, gramatiką ir skirtingas kalbos funkcijas. Be to, žmonės turi gebėti bendrauti įvairiose situacijose, o dėl

nuostatų, jie turėtų vertinti estetines kalbų savybes, bendrauti su kitais asmenimis įvairiakultūroje ir įvairiakalbėje aplinkoje.

“Bendravimas gimtąja kalba reiškia sugebėjimą žodžiu ir raštu reikšti ir aiškinti sąvokas, mintis, jausmus, faktus ir nuomones (klausymas, kalbėjimas, skaitymas ir rašymas) ir bendrauti kalbine prasme tinkamu būdu bei kūrybiškai įvairioje socialinėje ir kultūrinėje aplinkoje, kaip antai, švietimas ir mokymas, darbas, namai ir laisvalaikis.” (Europos komisija, 2006 m.).

Bendravimo gimtąja kalba kompetencijos svarbiausi komponentai yra:

- gimtosios kalbos žinios, jų supratimas;
- gebėjimas taikyti įgytas žinias konkrečiose situacijose;
- patirtimi paremti įgūdžiai;
- vertybinės nuostatos ir požiūriai.

Bendravimo gimtąja kalba kompetencija suprantama kaip žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, kuri įgalina žmogų adekvačiai suprasti ir veiksmingai perteikti kitiems kalba reiškiamą įvairiopą turinį – informaciją, mintis ir idėjas, emocinį ir estetinį patyrimą; ji taip pat reiškia gebėjimą ir nusiteikimą atsakingai vartoti kalbą, nuolat tobulinti savo kalbinius gebėjimus; ji apima nusiteikimą vertinti gimtąją kalbą kaip bendravimo, savęs, kitų, pasaulio pažinimo ir kūrimo priemonę. Vienas svarbesnių gimtosios kalbos uždavinių yra ugdyti taisyklingos sakinės ir rašytinės kalbos mokėjimus, kurie labai svarbūs, ugdant komunikavimo kompetenciją.

Europa yra daugiatautė ir daugiakalbė vieta, kurioje mes veikiame, gyvename, dirbame, bendraujame. Jau nebeužtenka vienos užsienio kalbos mokėjimo. Mokyti kalbų yra ne tik laisvalaikio užsiėmimas, tai tapo būtinybe įvairaus amžiaus žmonėms. Eurobarometro duomenimis daugiau nei pusė (53 proc.) europiečių vartoja užsienio kalbas darbe, o 45 proc. teigia dėl užsienio kalbų žinių gavę geresnį darbą gimtojoje šalyje (*Europos komisija, 2012*).

“... Gebėjimas bendrauti užsienio kalba plečia akiratį ir atveria duris. Užsienio kalbų žinios piliečiams gali padėti gauti darbą, o įmonėms – suteikti daugiau galimybių bendrojoje rinkoje.” (*Už švietimą, kultūrą, daugiakalbystę ir jaunimą atsakinga Europos Komisijos narė Androulla Vassiliou*).

„Bendravimas užsienio kalbomis didžia dalimi apima pagrindinius bendravimo gimtąja kalba įgūdžius: jis yra pagrįstas gebėjimu suprasti, reikšti ir aiškinti sąvokas, mintis, jausmus, faktus ir nuomones žodžiu ir raštu (klausymas, kalbėjimas, skaitymas ir rašymas) mokantis, darbe, namuose, leidžiant laisvalaikį pagal kiekvieno norus ar poreikius. Bendravimas užsienio kalbomis reikalauja ir tokių įgūdžių, kaip tarpininkavimas ir tarpkultūrinis supratimas.....” (*Bendrieji visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimai. Europos orientaciniai metmenys, 2006, p.5*).

Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo modulio tikslas yra lavinti gebėjimus bendrauti raštu ir žodžiu gimtąja ir užsienio kalbomis.

Modulį sudaro:

- *Įvadas;*
- *Atvejų analizė;*
- *Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimosi užduotys;*
- *Baigiamasis žodis.*

Atvejų analizės dalyje pateikiami atvejai supažindins jus su tam tikromis bendravimo problemomis, kurios atsiranda dirbant, visuomeninėje veikloje ar asmeniniame gyvenime. Pateikiami atvejai - gana tipiški. Po kiekvienu atveju yra pateikti savikontrolės klausimai, kurie padės atvejus analizuoti. Į šiuos klausimus besimokančiajam rekomenduotina:

1. atsakyti raštu;
2. perskaičius atsakymus, apmąstyti kaip toje situacijoje pasielgtų besimokantysis;
3. ką derėtų daryti, siekiant išspręsti problemą;
4. apgalvoti, kaip bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis žinios ir gebėjimai gali padėti problemą išspręsti;
5. aprašyti problemos sprendimo būdą.

Sekančioje dalyje yra pateiktos bendravimo gimtąja kalba ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo (si) užduotys. Ši dalis yra skirta lavinti besimokančiojo bendravimo raštu ir žodžiu gebėjimus, tobulinti tai, kas primiršta, įgyti naujų gebėjimų. Užduotys parengtos siekiant sukurti galimybę besimokančiajam įsivertinti savo gebėjimus ir nustatyti, ką būtina tobulinti. Besimokantysis dirba savarankiškai, pagal poreikius. Pateikiamos įvairios užduotys – pratimų atlikimas, CV rašymas, laiškų

rašymas ir t. t. Kiekvienos užduoties tikslas yra skirtingas. Skiriasi ir bendravimo žinių bei gebėjimų taikymo sritys: asmeninio tobulėjimo, profesinė ar visuomeninė veikla, karjeros siekimas.

1. ATVEJŲ ANALIZĖ.



1. Albino atvejis (laikinais nedarbingas)

Albinas – 55 m. vyras, buvęs vienos didelės įmonės rinkodaros vadovas, tačiau dėl krizės praradęs darbą. Jo įmonė palaikė glaudžius verslo santykius su rytų rinkomis. Ypač glaudūs ryšiai siejo su rusiškai kalbančia Europine dalimi. Todėl rusų kalbos žinių pilnai pakako darbo santykiams palaikyti ir vystyti verslą. Praradęs darbą, Albinas keletą metų buvo bedarbis, nesėkmingai varstė įvairių firmų ir kompanijų duris, bandydamas pasiūlyti savo patirtį dirbant su rytų rinkomis. Tačiau situacija pasikeitė. Dauguma darbdavių reikalauja anglų kalbos žinių, nes bendravimas verslo pasaulyje dažniausiai vyksta anglų kalba. Tai pagrindinė verslo kalba.

Išanalizuokite šį atvejį. Pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus ir rasti problemos sprendimo būdą.

- 1. Kokia yra šios situacijos problema?*
- 2. Kodėl Albinas neranda darbo?*
- 3. Kaip Albinas galėtų ją spręsti?*
- 4. Kaip bendravimo gimtąja kalba gebėjimai galėtų padėti ieškant darbo?*
- 5. Ar reikalingi Albinui bendravimo užsienio kalba gebėjimai ieškant darbo?*
- 6. Kokia užsienio kalba jam yra svarbi?*
- 7. Kaip jam derėtų pasielgti ieškant darbo?*



2. Jūratės atvejis (vadybininkė)

Jūratė dirba nedidelėje įmonėje vadybininke. Jai - keturiasdešimt. Puikus profesinių pasiekimų sąrašas, universitetinis išsilavinimas. Jūratė turi nemažai pomėgių, skaito knygas, mėgsta keliauti, turi daug draugų. Tačiau dabartinė darbo vieta jos netenkina, nes atlyginimas mažokas ir tarsi viskas jau pasiekta. Jūratė norėtų dirbti tarptautinėje kompanijoje, kurioje daugiau galimybių siekti karjeros ir daugiau uždirbti. Tačiau jos užsienio kalbų žinios menkos. Tai, ką buvo išmokusi universitete, primiršta. Dėl užsienio kalbų nežinojimo ši jauna moteris jaučiasi netvirtai. Norėtų dalyvauti konkurse dėl darbo, tačiau nedrįsta, manydama, kad jai nepavyks, nes darbdaviai reikalauja mokėti bent vieną užsienio kalbą, todėl ji nesugebėtų konkuruoti su jaunesniais ir gerai mokančiais užsienio kalbas. Pagaliau duagelis kompanijų reikalauja CV parašyto anglų kalba.

Išanalizuokite Jūratės atvejį. Atsakydami į klausimus, bandykite atrasti geriausią sprendimo būdą.

1. Kaip Jūratei pasielgti?
2. Ar jos situacija beviltiška?
3. Ar vis tiek bandyti dalyvauti konkurse, tikintis „o gal pavyks“?
4. Ar jai vertėtų susirasti intensyvių kursų? Pasimokius kalbos, bandyti dalyvauti konkurse?
5. Ar susiradus vadovėlį, mokytis savarankiškai?
6. Kuris šių kelių būtų produktyviausias ir leistų greičiausiai pasiekti norimą tikslą?



3. Eglės atvejis (socialinė darbuotoja - savanorė)

Eglė dirba ne pelno siekiančioje organizacijoje, kurios tikslas lėšų rinkimas socialiniams projektams įgyvendinti. Visai neseniai Eglė rengė konferenciją, kurios tema buvo lėšų pritraukimas socialiniams projektams. Į konferenciją buvo pakviesti užsienio lektoriai, kurie pranešimus darė anglų ir prancūzų kalbomis. Deja, beveik pusė dalyvių šių kalbų nemokėjo ir negalėjo dalyvauti diskusijoje su lektoriais. O vienas pagrindinių konferencijos uždavinių buvo generuoti naujas idėjas, kurios turėjo gimti bendrai svarstant iškilusias problemas tokiems projektams, kaip pagalba sergantiems vaikams, ar brangios medicininės įrangos pirkimas ligoninėms. Todėl konferencija savo tikslų nepasiekė, nes bendra diskusija nevyko, o vertimo paslaugų buvo atsisakyta dėl pinigų stygiaus.

Išanalizuokite Eglės atvejį. Atsakydami į klausimus, bandykite atrasti geriausių sprendimo būdą.

- 1. Kodėl Eglei nepavyko konferencija?*
- 2. Ar tai buvo vien jos kaltė?*
- 3. Kaip reikėjo Eglei „suktis“ iš padėties, supratus, kad dalyviai negali dalyvauti diskusijoje dėl užsienio kalbų nemokėjimo?*
- 4. Kaip jūs pasielgtumėte jos vietoje?*
- 5. Kaip tokia nesėkmės pamoka gali pasitarnauti, organizuojant renginius ateityje?*
- 6. Ar esate girdėję panašių atvejų? Jei taip, ar buvo rastas šios problemos sprendimas?*



4. Mindaugo atvejis (jaunas verslininkas)

Mindaugas – jaunas, perspektyvus verslininkas. Jam visai neblogai sekasi, nors verslas nedidelis, jau turi verslo partnerių užsienyje. Jis norėtų bandyti siūlyti savo produkciją Bulgarijoje. Tačiau didžiausias kliuvinys jam – rusų kalba. Mokykloje ir universitete mokėsi anglų kalbos. Ir staiga – rusų, kurios jis nesupranta, tačiau Bulgarijoje geriausiai susitarti rusiškai. Anglų kalba gelbėja tik svarstant darbo klausimus. Bet yra kita bendravimo sritis – neformali, kai norėtusi atviriau pabendrauti, geriau suprasti bulgarų gyvenimo būdą, mentalitetą, tradicijas, jų skonį. Ne mokėdamas rusų kalbos, Mindaugas negali laisvai bendrauti su potencialiais partneriais, o ypač neformalioje aplinkoje bendrauti betarpiškai, kai reikia papasakoti juokingą nuotyki, ar smagiai papokštauti. Jis jaučia, kad jo partneriai gana atsargiai žiūri į jį kaip į verslo partnerį. Mindaugas nežino, kaip jam taisyti šią situaciją, nes kalbos neišmoksi per savaitę.

Išanalizuokite Mindaugo atvejį. Atsakydami į klausimus, duokite patarimą/geriausią sprendimo būdą.

- 1. Kas trukdo Mindaugo verslo plėtojimui Bulgarijoje?*
- 2. Ar pakaktų išmokti kelias esmines frazes rusiškai?*
- 3. Ar galėtų kita kalba pagelbėti bendraujant neformalioje aplinkoje?*
- 4. Jei taip, kokia tai galėtų būti kalba?*
- 5. Ko dar, be kalbos žinių ir gebėjimų, reikia bendraujant su kitos kultūros žmonėmis?*
- 6. Ar būtina žinoti tos šalies istorijos, kultūros dalykus, tradicijas?*



5. Onos atvejis (senjorė)

Onai – 65 metai. Prieš metus ji nusprendė baigti darbinę karjerą. Ona - aktyvi moteris, nelinkusi sėdėti namie ir nieko neveikti. Prieš keletą metų jos duktė išvyko į Londoną laimės ieškoti. Ona nusprendė, jog reikia dukterį aplankyti. Taigi, nedelsdama nusipirko lėktuvo bilietą ir štai jau Londone. Atvykusi į Stanstedo oro uostą, Ona sutriko. Viskas buvo svetima, oro uostas didelis, Visi užrašai parašyti angliškai. Kadangi anglų kalbos nemoka, nežino, kur eiti, kaip pasiklausti informacijos apie autobusą į Londoną, nors duktė sakė, surasti kelią labai paprasta. Oną ištiko šokas. Duktė paaiškino, kad nusipirkusi bilietą į autobusą, Ona atvažiuos tiesiai į Viktorijos stotį, kur duktė jos lauks. Tačiau, pasimetusi, Ona nežinojo, kuriuo keliu eiti ir kur ieškoti autobuso. Viskas baigėsi sėkmingai, nes pirma užkalbinta moteris buvo lietuvė, kuri padėjo Onai atrasti autobusą. Tačiau Ona jautėsi labai nesmagiai ir nesaugiai atsidūrusi jai neažįstamoje situacijoje.

Išanalizuokite Onos atvejį. Atsakydami į klausimus, duokite patarimą/geriausią sprendimo būdą.

- 1. Jūsų nuomone, kodėl Ona pasimetė?*
- 2. Ar būtų pravertę gebėjimai bent minimaliai bendrauti anglų kalba?*
- 3. Kaip jūs manote, ar tokia patirtis paskatino Oną mokytis anglų kalbos?*
- 4. Ar jūs esate atsidūrusi/ęs panašioje situacijoje? Kaip jūs pasielgėte? Kas jums padėjo?*
- 5. Kokį patarimą duotumėte Onai?*
- 6. Užrašykite jį ir perskaitykite sau ar savo draugams.*



6. Petro atvejis (bedarbis)

Petras jau penkeri metai neturi darbo. Baigęs kolegiją, dirbo vadybininku vienoje nedidelėje firmoje. Darbas Petrui neblogai sekėsi, uždirbo pakankamai pinigų. Tačiau atėjus krizei, firma bankrutavo ir jis neteko darbo. Bandė įvairiausius darbus, įskaitant nekvalifikuotą, tačiau visi jie buvo laikini. Petrui teko minti įvairių įstaigų - privačių ir valstybinių - slenksčius. Vienoje privačioje bendrovėje būtų priėmę į vadybininko pareigas, tačiau Petro gyvenimo aprašymas buvo parašytas su gramatinėmis klaidomis ir tai buvo viena iš pagrindinių priežasčių, kodėl Petras šio darbo negavo. Darbdavys paaiškino, kad jo funkcijos apimtų susirašinėjimą su daugeliu šalies partnerių ir klientų. Vienas svarbiausių reikalavimų šiai darbo vietai užimti - geros lietuvių kalbos žinios ir gebėjimas bendrauti raštu.

Išanalizuokite Petro atvejį. Atsakydami į klausimus, nuspręskite, ko Petrui trūksta ir kaip tai pakoreguoti.

- 1. Gali būti, jog reikia visai nedaug, tačiau tas nedaug yra būtina pergalės sąlyga.*
- 2. Kas trukdo Petrui siekti karjeros pasirinktoje srityje?*
- 3. Kaip Petrui pasielgti, kad ji lydėtų sėkmę?*
- 4. Ar jo lūkesčiai yra nepamatuoti?*
- 5. Gal jam nesistengti siekti vadybininko darbo?*
- 6. Gal būt, Petrui vertėtų pasidairyti darbo, reikalaujančio tik amato įgūdžių?*
- 7. Ar jums teko išgyventi panašią situaciją?*
- 8. Kaip jūs pasielgėte?*

2. BENDRAVIMO GIMTAJA IR UŽSIENIO KALBOMIS KOMPETENCIJŲ LAVINIMOSI UŽDUOTYS

Pateikiame bendravimo gimtąją ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimosi užduotis, kurios bus naudingos įvairiose gyvenimo srityse: siekiant asmeninio tobulėjimo ar karjeros, ieškant darbo, ar norint dalyvauti visuomeninėje veikloje. Užduotys skiriasi savo apimtimi ir pagal sudėtingumo laipsnį. Tačiau visoms užduotims būdinga ta pati struktūra:

- ◆ užduoties tikslas,
- ◆ paaiškinimai (apie tam tikras, su užduoties atlikimu susijusias, taisykles),
- ◆ analizė,
- ◆ pratimai,
- ◆ papildomos nurodos ir šaltiniai.

Prie kiekvienos užduoties yra suformuluotas užduoties tikslas. Atlikdami užduotis, suprasite ir įsivertinsite, kiek/ar užduotis yra jums reikalinga. Užduotys parengtos, siekiant padėti jums tobulinti jau turimus gebėjimus, patikrinti žinias, įsivertinti, ko trūksta, ar tai jums svarbu ir įgyti naujų gebėjimų. Tikimės, kad užduotys bus naudingos, nes didžiuma jų yra praktinės ir pritaikomos realiame gyvenime.

Jums reikės:

- ◆ kompiuterio arba išmaniojo telefono,
- ◆ gero internetinio ryšio, nes kai kurios užduotys yra susijusios su internetinėmis nuorodomis,
- ◆ žodyno/žodynų,
- ◆ sąsiuvinio ir rašiklio.



1. UŽDUOTIS

Susipažinkime ir pasisveikinkime!



Užduoties tikslas – įtvirtinti arba patobulinti pasisveikinimo, mandagumo, prisistatymo frazes ir žodžius keturiomis kalbomis (lietuvių, anglų, prancūzų, vokiečių).

Šios frazės yra nesudėtingos, todėl manome, kad jos bus puiki įžanga į kalbų mokymąsi. Pateikti posakiai ir žodžiai jums pagelbės nuvykus į užsienį, bendraujant su užsieniečiais.

1. Perskaitykite ir įsiminkite pasisveikinimo frazes keturiomis kalbomis: lietuvių, anglų, vokiečių ir prancūzų, pateiktas lentelėje.
2. Jei mokėtės šių kalbų, pakartokite frazes.

| Lietuvių kalba | Anglų kalba | Vokiečių kalba | Prancūzų kalba |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Laba diena ! | How do you do! Good afternoon! | Guten Tag! | Bonjour! |
| Labas ! Sveiki! | Hello! | Hallo! | Salut! |
| Labas rytas! Labas vakaras! | Good morning! Good evening! | Guten Morgen! Guten Abend! | Bonjour! Bonsoir! |
| Koks jūsų vardas? Kuo tu vardu? | What's your name? | Wie ist Ihr Name? Wie heißt du? Wie heißen Sie? | Vous vous appelez comment ? Comment t'appelles-tu ? C'est quoi ton nom ? |
| Aš vardu Marija. Aš esu | My name is Maria. I'm | Ich heiße Maria. Ich bin | Je m'appelle Maria. Je suis... Mon prénom est... |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Malonu susipažinti. | Nice to meet you. Pleased to meet you. | Angenehm, Sie kennenzulernen. | Enchanté. Enchanté de vous connaître. Moi aussi. |
| Man taip pat. | Me too. | Mir auch. | |
| Kaip laikaisi?/ Kaip laikotės? | How are you? | Wie geht es Ihnen? | Comment ça va ? Comment vas-tu? Comment allez-vous ? Très bien, merci. Et vous? /Et toi? Pas mal. |
| Ačiū, puikiai. O jūs?/O tu? Neblogai. | Fine, thanks. And you? Not bad. | Gut, vielen Dank. Und Ihnen?/ Und dir? Nicht schlecht. | |
| Kiek kainuoja? | How much is it? | Was kostet? | Combien ça coûte? Ça coûte combien? |
| Ačiū. Labai ačiū. | Thank you. Thank you very much. | Danke. Vielen Dank./Ich danke Ihnen sehr. | Merci. Merci beaucoup. |
| Prašom. | You are welcome. | Bitte. | Je vous en prie. ...S'il vous plaît. |
| Kur jūs gyvenate? | Where do you live? | Wo leben Sie? | Où habitez-vous? Où habitez-vous? Vous habitez où? |
| Kiek jums metų? | How old are you? | Wie alt sind Sie? | Quel âge avez-vous? |
| Viso gero! | Good bye! | Auf Wiedersehen! | Au revoir ! Salut! |
| Iki pasimatymo. Iki. | See you. See you soon. | Dann bis morgen! Tschüß! | Avant. à demain |
| Geros dienos/savaitgalio! | Have a nice day! Have a nice weekend! | Schönen Tag! Schönes Wochenende! | Bonne journée! Bon week-end! |
| Geros kelionės! Laimingo kelio! | Have a good trip! Have a nice journey! | Gute Reise! Glückliche Reise! | Bon voyage! Bonne route! |
| Kur yra (stotis, parduotuvė, policija)? | Where is (station, shop, police station) ? | Wo ist (der Bahnhof, das Geschäft, die, Polizei)? | Où est la gare..., le magasin..., la police, s.v.p.? Je cherche ... |
| Kaip man nuvykti į (stotį, viešbutį, oro uostą)? | How can I get to the (station, hotel, airport)? | Wie komme ich zu (Bahnhof, Hotel, Flughafen) zu bekommen? | Pour aller à la (gare..., à l'hôtel..., à l'aéroport), s'il vous plaît? |
| Ar galėtumėte man padėti? | Can you help me? | Können Sie mir helfen? | Pouvez-vous m'aider? |
| Ar galiu jums padėti? /Kuo galiu jums padėti? | Can I help you? | Kann ich Ihnen helfen? Wie kann ich Ihnen helfen? | Je peux vous aider? |

3. Išverskite dialogus į kalbą, kuri jums yra aktuali (anglų, prancūzų ar vokiečių).

- 1) -*Laba diena.*
-*Sveiki.*
-*Koks jūsų vardas?/Kuo jūs vardu?*
-*Petras Rimšelis. O koks jūsų vardas?*
- *John Smith.*
- *Malonu susipažinti.*
-*Man taip pat.*
- 2) -*Sveiki!*
-*Labas rytas!*
-*Kaip laikotės?*
-*Ačiū, puikiai. O jūs?*
-*Aš taip pat gerai.*
-*Gražus oras, ar ne?*
-*O taip.*
- 3) -*Malonu susipažinti.*
-*Man taip pat.*
-*Geros kelionės namo.*
-*Ačiū. Viso gero.*

- 4. Patikrinkite, ar teisingai atlikote užduotį, pasinaudodami žemiau pateiktomis internetinėmis nuorodomis, kurios padės jums išmokti daugiau pasisveikinimo ar mandagumo frazių.**
- 5. Papildykite žinias, klausydami įrašus. Kartodami žodžius, tobulinkite savo tartį.**
- 6. Išmokite kuo daugiau kalbos, kuri jums aktuali, žodžių ir frazių.**

Anglų kalba

- ◆ <http://kalbos.manodienynas.lt/com/lt/english/home.htm#> (*pradedantiesiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/beginner/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Beginner Online (*pradedantiesiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/?cc=lt&selLanguage=enNew> English File Elementary Online (*šiek tiek mokantiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/preint/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Pre-intermediate Online

- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/intermediate/?cc=lt&sellLanguage=enNew> English File Intermediate Online (*pažengusiems*)
- ◆ https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/a_grammar/?cc=lt&sellLanguage=en Grammar (*gramatika*)
- ◆ <https://www.youtube.com/watch?v=34wS2u8zVsA> New English File Intermediate Video
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/beginner/?cc=lt&sellLanguage=en> Headway Beginner
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/elementary/?cc=lt&sellLanguage=en> Headway Elementary
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/preint/?cc=lt&sellLanguage=en> Headway Pre-Intermediate
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/intermediate/?cc=lt&sellLanguage=en> Headway Intermediate
- ◆ <https://www.youtube.com/watch?v=RvpjPPwwnbE> New Headway Video 4 in 1 DVD - Part 1: Beginner

Žodynai

- ◆ <http://anglu-lietuviu.xb.lt/l.php?l=a&p=1> <http://www.zodynas.lt/zodynai/anglu-lietuviu> *Anglų - lietuvių kalbų žodynas*
- ◆ <http://ezodynas.lt/> *ezodynas.lt*
- ◆ <http://www.lingvozone.com/LingvoSoft-Online-English-Lithuanian-Dictionary> *Free Online English Lithuanian dictionary*
- ◆ <http://dictionary.cambridge.org/> *Cambridge Dictionary*
- ◆ <http://www.oxforddictionaries.com/> *Oxford Dictionary*
- ◆ <http://www.merriam-webster.com/> *Merriam-Webster Dictionary*

Prancūzų kalba

- ◆ Salut !
<http://www.youtube.com/watch?v=waoZzjwbr-I&feature=related>
 Salut !
 Comment ça va ?
 Ça va bien, et toi ?
 Oui, ça va.
 Comment t'appelles-tu ?
 Je m'appelle Marc, et toi ?
 Moi, je m'appelle Marie.
 Enchanté, Marie.
 Au revoir !
 Salut !
- ◆ Écoutez et répétez
<http://www.frenchbyfrench.com/lesson.php?level=beginner1&nb=1>
 Je suis...

◆ Bonjour ! Comment ça va ?
<http://people.southwestern.edu/~prevots/songs/?p=10>
Chantons!

Bonjour __ (A) __ ! Comment ça va ?
Bonjour __ (B) __ ! Comment ça va ?
J'espère que ça va,
J'espère que ça va,
J'espère que ça va, ça va bien.

◆ *Ecoutez et répétez Les salutations*
<http://www.languageguide.org/txt/common/fr/>

◆ *Saluer*
http://www.podcastfrancaisfacile.com/debutant/2007/06/lecon_1f.html

SITES :

- ◆ <http://www.lepointdufle.net/audio.htm>
- ◆ *Niveaux 1, 2, 3*
- ◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/activites-en-ligne/>
- ◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-lexique/>
- ◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-grammaire/>
- ◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-comprehension-ecrite/>
- ◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-comprehension-orale/>
- ◆ <http://apprendre.tv5monde.com/fr/niveaux/a1-debutant>
- ◆ <http://www.bonjourdefrance.com/vocabulaire-francais/exercices-elementaire>

Žodynai

- ◆ <http://www.lietuviuzodynas.lt/prancuzu-lietuviu-zodynas/> Prancūzų Lietuvių žodynas
- ◆ http://free-translation.imtranslator.net/Lithuanian-language_Lithuanian-French_translation
- ◆ <http://www.zodynastp.lt/>
- ◆ http://www.lexilogos.com/lituanien_langue_dictionnaires.htm/
- ◆ <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/>
- ◆ <http://dictionnaire.reverso.net/francais-definition/>

Vokiečių kalba

- ◆ <http://www.vepla.lt/topics/de/1/tests/de-basic-phrases/description/de-basic-phrases1>
- ◆ <http://www.deutsch-lernen.com/learn-german-online/beginners/summary.php> German Course for Beginners

- ◆ <http://www.deutschakademie.de/online-deutschkurs/audio-course/> Online German Audio Course
- ◆ <http://www.deutschakademie.de/online-deutschkurs/english/choosereference.php> German Grammar Trainer (pagal lygius)
- ◆ <http://www.bbc.co.uk/languages/german/> BBC German
- ◆ http://www.german-grammar.de/grammar/content/english_german_table_of_content.htm Understand German grammar and learn online

Žodynai

- ◆ <http://www.vokieciu-lietuviu.com/>
- ◆ <http://vokieciu24.lt/zodynas>
- ◆ <http://www.zodynas.lt/zodynai/vokieciu-lietuviu> Žodynas lt
- ◆ <http://de.thefreedictionary.com/> Deutes Wörterbuch

2. UŽDUOTIS

Gyvenimo aprašymas (CV)



Užduoties tikslas – išmokti rašyti gyvenimo aprašymą (CV). Supažindinti su rašymo taisyklėmis, CV struktūra ir turiniu. Pateikti pavyzdžiai padės jums patiems išspręsti kai kurias problemas ir priimti sprendimus, ką ir kaip taisyti.

CV (*lot. Curriculum vitae*) yra gyvenimo aprašymas, kuriame jūs pateikiate svarbiausią informaciją apie save: išsilavinimą, darbinę patirtį, turimus gebėjimus ir įgūdžius. CV yra svarbus dokumentas, kurį reikia pateikti ieškant darbo ar siekiant karjeros. Yra įvairių CV rašymo pavyzdžių. Tačiau labai svarbu ne tik parengti CV pagal tam tikrą formą, bet ir parašyti gramatiškai teisingai, pagal lietuvių kalbos taisykles. Rašybos klaidos gali sumenkinti jūsų įvaizdį ir būti viena iš priežasčių, kodėl darbdavys atsisakys jūsų kandidatūros.

Jūs sakote – man nesiseka, aš nesugebu rasti darbo, aš nežinau, ką man daryti, nes darbdaviams jūs neįtinkate. Tačiau, ar neteko pagalvoti, kad jūs kažką neteisingai darote, jūsų sprendimai darbo paieškose yra neteisingi, arba reikalauja kitokios elgsenos, kitokios strategijos.

Svarbu!

Gyvenimo aprašymas yra svarbus dokumentas, kuris kinta, nes kinta jūsų gyvenimo patirtis. Todėl, net ir turint gerai parengtą CV, reikia jį nuolat atnaujinti ir papildyti.

Galima įvairiai pateikti gyvenimo ir darbinės patirties seką. Tačiau svarbu nepamiršti nuoseklumo. Vienas iš būdų - pirmiausia pateikti savo paskutinę darbovietę ar įgytą išsilavinimą, toliau nuosekliai įrašyti ankstesnius darbus. Tačiau galite pateikti tokia seka, kokia yra CV pavyzdyje.

Greta profesinių kompetencijų labai svarbu atskleisti ir papildomus gebėjimus ar jau turimus įgūdžius, kurie, gal būt, tiesiogiai nėra susiję su pageidajamu darbu, bet jūsų potencialiam darbdaviui gali pasirodyti įdomūs, ar jūs atsiskleisite kaip patraukli asmenybė.

- 1. Peržiūrėkite video medžiagą, kuri jums padės rasti atsakymus į klausimus, susijusius su darbo paieška.**

Efektyvi darbo paieška

<http://www.cv.lt/employee/videoCourse.do>

- 2. Peržiūrėkite jums pateiktą CV pavyzdį. Atkreipkite dėmesį į CV chronologiją: pradžioje pateikite asmeninę informaciją, toliau – išsilavinimą arba turimą kvalifikaciją, darbinę/profesinę patirtį, asmeninius gebėjimus, ar kitus įgūdžius.**

GYVENIMO APRAŠYMAS

ASMENINĖ INFORMACIJA

Jonas Rimaitis



Rotušės g. 8 LT-861111 Kaunas (Lietuva)



+37060000000  +37060000000



j. rimaitis@cvpavyzdys.lt



www.CVpavyzdys.lt/cv-vadovas



Vardas.Pavardė

Lytis vyras

DARBAS DĖL KURIO KREIPIAMASI

finansininko

DARBO PATIRTIS

2001 - šiuo metu

Koį darbą dirbate dabar

Dirbau Vilniaus.....

* Asistentas

* ..

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

2001 - 2005

Pavyzdžiui Vilniaus kolegija

Baigiau Vilniaus kolegiją

Bedrieji dalykai

* Vadyba ir t.t.

*

2005 - 2009

Kauno technologijų universitetas

Kauno technologijų universitetas kuris yra...

*Techika

* Bendrieji dalykai

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba

Lietuvių

Kitos kalbos

SUPRATIMAS

KALBĖJIMAS

RAŠYMAS

Klausimas

Skaitymas

Bendravimas

Informacijos

| | žodžiu | pateikimas žodžiu |
|--------|--------|----------------------|
| Anglų | A2 | C1 |
| | C1 | C2 |
| Lotynų | A1 | c2 |
| | C2 | C2 |

Lygmenys: A1/2: pradedantis vartotojas, B1/2: pažengęs vartotojas, C1/2: įgudęs vartotojas. Standartiniai Europos Sąjungos kalbų kriterijai

| | | |
|---|-------|---|
| Bendravimo gebėjimai | | * Moku dirbti komandinį darbą ir t.t. |
| Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai | | * Darbo metu vadovavau... |
| Pageidaujama vadovo darbui reikalingi gebėjimai | | *Kruopštumas ir taip toliau |
| | | * |
| | | * |
| Darbo kompiuteriu gebėjimai | | * Office, Word, Exel, programa, |
| | | * puikios techninės žinios |
| Kiti gebėjimai | | * Dirbau akcinėje bendrovėje " Įmonės pavadinimas " |
| | | Pareigos: buhalteris |

3. Perskaitykite darbo skelbimą. Jums reikia šio darbo. Parašykite CV, kuris geriausiai atlieptų pardavimų vadybininkui keliamus reikalavimus pagal aukščiau pateiktą formą.

Lietuvos – Vokietijos įmonė, teikianti kilimų ir kiliminių dangų valymo paslaugas ir produktus, plečia veiklą ir ieško pardavimų vadybininkų Kauno ir Vilniaus regionuose.

Siūlomo darbo aprašymas

- Aktyvi naujų klientų paieška;
- Santykių su potencialiais klientais palaikymas;
- Sutarčių sudarymas.
-

Reikalavimai

- Aukštasis išsilavinimas;
- Darbo patirtis asmeniniuose pardavimuose;
- Geri bendravimo įgūdžiai;
- Rezultatų siekimas.

Įmonė siūlo

Darbo pradžioje fiksuotą, vėliau nuo rezultatų priklausantį atlyginimą; Puikias tobulėjimo tarptautinėje kompanijoje galimybes. Firmos automobilį.

CV prašome siųsti el. paštu: vvv@gmail.com Tel. pasiteirauti (8-37) 77777, (8-699) 11111

4. Palyginkite savo pardavimų vadybininko CV su CV, pateiktą žemiau internetinėje nuorodoje. Pataisykite, tai kas buvo netikslu arba reikalauja papildymo.

❖ <http://www.cvpavyzdys.lt/home.html>

5. Europass forma ir instrukcija, kaip ją pildyti.

❖ http://ecs.ihu.edu.gr/sites/default/files/page_attachments/europass_instructions_english.pdf

6. Paanalizuokite kitus CV pavyzdžius, pateiktus internetiniame puslapyje CV.

❖ *Projektų vadybininko*
<http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/projekt-vadybininko-cv-pavyzdys-lietuvi-kalba.html>

❖ *Administratorės*

<http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/administratoriaus-cv-pavyzdys.html>

◆ Apskaitininko

<http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/apskaitininkes-cv.html>

ir kiti.

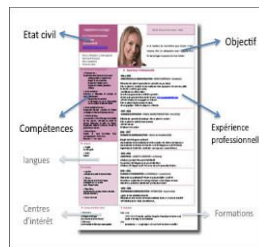
7. Parašykite savo CV, pasirinkdami labiausiai tinkantį variantą. Panaudokite formuluotes iš pateiktų pavyzdžių.

8. Daugiau CV pavyzdžių ir patarimų rasite:

<http://www.cvpavyzdys.lt/home.html>

3. UŽDUOTIS.

Ar teko rašyti gyvenimo aprašymą anglų kalba?



Užduoties tikslas - supažindinti su CV rašymo taisyklėmis anglų kalba. Anglų kalba yra pripažinta verslo kalba pasaulio mastu. Ją dažniausiai naudoja verslo partneriai bendraudami tarpusavyje, todėl ji yra vadinama globalia verslo komunikacijos kalba. Ieškant darbo užsienio kompanijoje ar tarptautinėje organizacijoje, jūs turite gebėti parašyti CV anglų kalba.

1. Peržiūrėkite video medžiagą apie 7 žingsnius rašant CV “How To Write A CV”.

◆ <http://www.videojug.com/film/how-to-write-a-cv-2>

2. Perskaitykite pateiktą informaciją. Išsiverskite tuos žodžius, kurių nesupratote, žiūrėdami video.

3. Perskaitykite apie tai, kas yra CV žemiau pateiktoje internetinėje nuorodoje.

◆ <http://www.kent.ac.uk/careers/cv.htm>

4. Atkreipkite dėmesį į jau priimtus standartus.

◆ CV turi būti trumpas, apie 2 psl.

◆ Rašomas Times New Roman 12 šriftu.

5. Gerų ir blogų CV pavyzdžiai.

<http://www.kent.ac.uk/careers/cv/goodbadCV.htm>

◆ Kokie pagrindiniai gero CV kriterijai?

6. Pateikiame CV pavyzdį.

Kartais vietoje *Education* rašoma *Qualifications*. Iš esmės tai tas pats, nes šioje skiltyje jūs turite įrašyti įgytą išsilavinimą. Galite įrašyti ir neformaliuotu būdu įgytą išsilavinimą (pvz., tai ką išmokote lankydamis šokių ar dainų būrelį, piešimo studiją ir t.t.). Atkreipkite dėmesį į skiltį *Referees*. Šioje skiltyje įrašote asmens, galinčio paliudyti jūsų turimą profesinę patirtį ar kvalifikaciją, vardą ir kontaktinius duomenis.

◆ <http://www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm#templates>

YOUR NAME

Your postal address

Phone: (landline and/or mobile) **Email:** xxxx@kent.ac.uk

Date of birth: **Nationality:**

EDUCATION AND QUALIFICATIONS (išsilavinimas)

200x – 200y **University of Kent**
Degree title (BA/BSc/LLB etc) and subject
Further details, e.g. modules, actual or predicted degree class (**kita informacija, studijuoti moduliai, turimas ar numatomas įgyti laipsnis**)
year - year **School/college etc (name and town/city)**
year A-levels or equivalent (subjects and grades)
year AS levels (if applicable – subjects and grades)
year GCSEs or equivalent (subjects and grades optional)

WORK EXPERIENCE (darbo patirtis)

Date[s] **Name and location of employer (Darbdavio vardas ir pavardė, vieta)**
Brief description of the work, your responsibilities, skills gained, etc (**Trumpas darbo, pareigų, įgytų gebėjimų aprašymas**)

Example:

2002 - 2004

Flora Motley Ltd, High Street, Canterbury

Saturday Sales Assistant in fashion store, where my responsibilities included customer service, stock control, cash handling

This involved me in advising and assisting customers, coping with problems and unexpected situations (such as a fire alarm) and taking responsibility for counting up and banking money

INTERESTS AND ACTIVITIES (pomėgiai ir veiklos)

SKILLS (gebėjimai)

Languages

Computing

Include your familiarity with Windows packages (e.g. MS Word, MS Access, Internet Explorer etc)

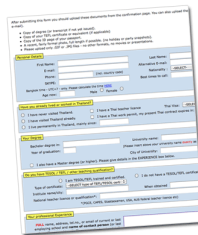
Driving

REFEREES (asmuo pasiteiravimui)

7. Pasinaudodami geru CV pavyzdžiu, parašykite savo CV anglų kalba. Atkreipkite dėmesį į reikalavimus pareigoms, kurių siekiate.

4. UŽDUOTIS

Prašymų rašymas



Užduoties tikslas – prašymų rašymo įgūdžių tobulinimas. Teisingai užpildyti prašymą yra svarbu, nes gramatinės ar rašybos klaidos labai sumenkintų jūsų galimybes darbo paieškoje. Prašymą dažniausiai rašo atskiras asmuo, nors pasitaiko ir grupinių prašymų.

Prašymo lietuvių kalba struktūra yra šabloniška. Štai **kelios taisyklės**:

1. Viršuje centre rašote savo vardą bei pavardę, asmens kodą.
2. Viena eilute žemiau (taip pat centre) nurodote savo gyvenamąją vietą, telefono numerį.
3. Praleidę 4-5 eilutes kairėje pusėje turite užrašyti adresato duomenis. (Vardą, pavardę, užimamas pareigas, naudokite Naudininko linksnį, pavyzdžiui – Jonui Jonaičiui)
4. Praleidę dar porą eilučių centre užrašote žodį **PRAŠYMAS**, o po juo nurodote prašymo įteikimo datą.
5. Tada praleidus keletą eilučių, nuo kairės pradėsite rašyti savo prašymą (pavyzdžiui, Prašau/Prašyčiau priimti mane).
6. Jeigu prie prašymo yra pridėti tam tikri priedai, toliau po prašymo teksto, iš naujos eilutės nuo kairės turi būti nurodyti prašymo priedai, kurie yra numeruojami. Rašote *Priedai* arba *Prie prašymo pridedu*.
7. Prašymas užbaigiamas apačioje centre užrašant savo vardą, pavardę, ir padedant savo parašą.

1. Išnagrinėkite pateiktą pavyzdį.

Vardas, pavardė)

(asmens kodas, gyvenamoji vieta)

(telefonas)

UAB „IMONĖ“ direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ**

201__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau priimti mane dirbti

(nurodyti pareigas: jos pagrindinės, antraeilės ar papildomos; padalinį; darbo krūvį;
terminą, jeigu bus sudaroma terminuota darbo sutartis)

(Parašas, vardas, pavardė)

2. Užpildykite šį prašymo pavyzdį, įrašydami pareigas, kurių siekiate arba norėtumėte gauti.

3. Pateikiame daugiau internetinių nuorodų darbo prašymo rašymo klausimais. Informacija, pateikta internetinėse nuorodose, padės teisingai parašyti prašymą ir pasikonsultuoti iškilus klausimams.

◆ *Kaip rašyti prašymą?*

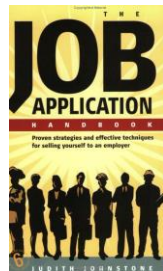
<http://atsakymucentras.lt/kaip-rasyti-prasyma/>

◆ *Prašymas dėl priėmimo į darbą*

<http://rekvizitai.vz.lt/dokumentu-pavyzdziai/prasymas-del-priemimo-i-darba/>

5. UŽDUOTIS

Prašymai anglų kalba



Užduoties tikslas – supažindinti su pagrindinėmis prašymo dėl priėmimo į darbą rašymo anglų kalba taisyklėmis ir pateikti raktinius žodžius, kuriuos būtina žinoti ir/ar naudoti ieškant darbo arba siekiant karjeros ir darbinantis užsienyje.

1. Perskaitykite tekstą apie prašymo rašymą ir pasižymėkite svarbiausias taisykles.

http://www.eduers.com/resume/Job_Application_Letter.htm *Writing a job application*

Word list (žodžių sąrašas)

◆ *apply for a job – kreiptis dėl darbo*

◆ *applicant - pareiškėjas*

- ◆ *employer – darbdavys*
- ◆ *employee – darbuotojas*
- ◆ *job application – darbo prašymas*
- ◆ *to seek (a job) – siekti darbo*
- ◆ *personality – asmenybė*

2. Susipažinkite su prašymo rašymo gairėmis.

- ◆ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/letter-of-application-guidelines.htm>

Letter of Application Guidelines

Length: A letter of application should be no more than one page long.

Format: A letter of application should be single-spaced with a space between each paragraph. Use about 1" margins and align your text to the left, which is the standard alignment for most documents.

Font: Use a traditional font such as Times New Roman, Arial, or Calibri. The font size should be between 10 and 12 points.

How to Organize a Letter of Application

Header: A letter of application should begin with both you and the employer's contact information (name, address, phone number, email) followed by the date.

Salutation: Begin your letter with "Dear Mr./Ms. Last Name." If you do not know the employer's last name, simply write, "Dear Hiring Manager."

Introduction: Begin by stating what job you are applying for. Explain where you heard about the job, particularly if you heard about it from a contact associated with the company.

Briefly mention how your skills and experience match the company and/or position; this will give the employer a preview of the rest of your letter.

Body: In a paragraph or two, explain why you are interested in the job and why you make an excellent candidate for the position. Mention specific qualifications listed in the job posting, and explain how you meet those qualifications. Do not simply restate your resume, but provide specific examples that demonstrate your abilities. You can either write about these specific examples in complete sentences

or in a bulleted format.

Closing: Restate how your skills make you a strong fit for the company and/or position. State that you would like to interview and/or discuss employment opportunities. Explain what you will do to follow up, and when you will do it. Thank the employer for his/her consideration.

Signature: End with your signature, handwritten, followed by your typed name. If this is an email, simply include your typed name, followed by your contact information.

Proof and Edit Your Letter

Remember to proof and edit your letter before sending it. It may sound silly, but also be sure to include the correct employer and company names - when you write many letters of application at once, it is easy to make a mistake.

If you are applying to a job in advertising or another field that emphasizes creativity, you might be able to be more flexible with these guidelines. However, think closely about the position and the company before deviating drastically from this format.

3. Išanalizuokite pateiktus darbo prašymo pavyzdžius.

◆ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/appletterformat.htm>

◆ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/applettertemplate.htm>

◆ <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples/a/letterofapplication.htm>

4. Parašykite darbo prašymą anglų kalba konkrečioms pareigoms. Pasinaudokite pavyzdžiais, pateiktais 3 pratile.

◆ **Svarbu**

Dear Mr./Ms. Johnson (*kreipinys, jei vardas žinomas*)

Dear contact person (*kreipinys naudojamas, kai vardas nėra žinomas*)

Pasirašome:

Sincerely,

Parašas

6. UŽDUOTIS

Ar mokate rašyti laiškus?



Užduoties tikslas – patobulinti gebėjimus rašyti įvairius laiškus anglų kalba ir įsisavinti žodyną ir susipažinti su laiško struktūra.

Laiškų rašymas yra labai svarbus gebėjimas tiek darbo aplinkoje, tiek ir asmeniniame gyvenime. Priklausomai nuo tikslo laišakai yra įvairių tipų: darbinis, verslo, oficialus, asmeninis ar draugiškas.

Netgi turint tik labai silpnus anglų kalbos pagrindus, galima išmokti rašyti laiškus. Laiškai dažniausiai turi tam tikrą struktūrą. Pradedame “*Dear*”. Jei žinomas adresato vardas, po “*Dear*” rašome vardą ir pavardę, kuriuos atskiriame kableliu. Laišką užbaigiame fraze “*Kind regards*” arba “*Yours faithfully*” ir pasirašome.

Pateikiame keletą laiškų pavyzdžių.

1. Išnagrinėkite pateiktus pavyzdžius.

<http://www.wikihow.com/Write-a-Letter>

Rašant verslo laišką, yra svarbu prisistatyti: rašote savo vardą, pavardę, užimamas pareigas ir organizacijos ar įmonės, kurią atstovaujate, pavadinimą. Pasirašote “*Kind regards*”, kadangi žinote adresato vardą. Rašydami oficialų ar verslo laišką, atkreipkite dėmesį į rašymo taisykles. Nevartokite trumpinių. Visos veiksmažodžio formos rašomos pilnai (*do not; did not, have done*). Atkreipkite dėmesį į pabrauktas frazes ir žodžius. Panaudokite juos, rašydami savo laišką.

Verslo laiško pavyzdys

Dr. Michael Smith
123 ABC St.
New York City, NY 99999

April 17, 2012

Dr. Patricia Brown
University of California, Los Angeles Medical Center
777 Medical Dr.
Los Angeles, CA 11111

Dear Dr. Brown,

I am the chairman of the 2012 Metropolitan Medical Conference that is being held in Miami, Florida on July 5, 2012, and I would like to invite you to present your research on beta blockers. We would be delighted to listen to you discuss your work, and I hope you will also agree to run a short question-and-answer session after the presentation.

Additionally, Metropolitan Medical would be pleased to cover your travel and lodging expenses while you visit the conference, in addition to providing you with a per diem budget.

Please reply with your answer as soon as you are able, so that we may begin to arrange your travel. I encourage you to contact me with any questions or concerns.

Kind regards,

Dr. Michael Smith

Draugiškas laiškas

◆ Rašydami draugišką laišką, pasirašote “*Love*” arba “*With love*”.

May 8, 2012

Dear Grandma,

How are you? I was really happy to see you and Grandpa at my graduation ceremony, and I hope you’re recovering from your cold.

Do you think it would be okay if I stopped by to visit you on Saturday? I’d really like to show you my new puppy. I think you’ll adore her. Her name is Sassy, and I got her last week. And she’s your favorite breed: a golden lab, just like Satchmo!

I’m excited to come see you soon. Let me know if Saturday will work for you.

Love, Olivia

Padėkos laiškas

215 Casandle Drive Middle Brook, FL 32634
December 15, 2004
Mr. Nigel Adams
Director of Human Resources
Nagata Resorts
6528 Castle Point Street
South Port, FL 38625

Dear Mr. Adams:

I would like to thank you for taking the time to interview me for the position of hotel manager on December 14. I was very impressed with the amount of vacationers that you stay at Nagata Resorts every year.

I appreciate the time that you spent discussing the responsibilities of the position. I believe that my credentials make me an ideal candidate for the position. As I mentioned in my interview with you, I already have 7 years experience as a hotel manager. I am very organized and have a high attention to detail. I also believe that the customer is the most important asset, so I always treat them with the utmost respect.

I look forward to hearing your decision about the position. You can contact me at (555) 555-5555, if you have any further questions, I'd be more than willing to come in and discuss them with you. Thanks again for the opportunity to interview with Nagata Resorts.

Sincerely,
Signature
Chad Ulster

Pakvietimas

Pakvietimo laiškas gali būti draugiškas arba oficialus. Galite draugus kviesti į pobūvį, jubiliejų ar kitą šventę. Toks laiškas pasitarnauja dviems tikslams: 1) pakviesti draugą į šventę; 2) užtikrinti, kad asmuo, kurį kviečiate atvyks į šventę. Jei laiškas yra verslo kvietimas, tuomet jo stilius yra oficialus. Todėl, laiško pradžioje svarbu yra prisistatyti asmeniškai ar pristatyti organizaciją, kurią atstovaujate. Toliau pateikiama informacija apie renginį (data, vieta, renginio tikslas ir pobūdis). Taip pat, būtina paminėti aprangos kodą (dress code). Būtina parodyti, kad jūs vertinate kviečiamo svečio dalyvavimą renginyje. Laišką baigiate atsisveikinimu ir parašu.

2. Perskaitykite verslo kvietimą ir priimkite kvietimą, padėkodami kvietėjui.

<http://www.letterwritingguide.com/sampleinvitationbusiness.htm>

Atkreipkite dėmesį į tai, kad pirmiausia rašote savo adresą, po juo asmens, kuriam rašote laišką, adresą. Jei žinote vardą, kreipiatės, pvz., “*Dear Mr./Mrs./Ms Johnson*”.

Mr – prie vyro vardo,

Mrs – prie ištekėjusios moters vardo,

Ms – dažniausiai naudojamas, kai moteris netekėjusi ar nežinote moters statuso, naudokite šį trumpinį.

3. Išnagrinėkite jums pateiktus trumpinius, naudojamus anglų kalboje.

- **asap** = as soon as possible (*kuo skubiau*)
- **cc** = carbon copy (*siunčiant laiško kopiją daugiau nei vienam asmeniui*)
- **enc.** = enclosure (when you include other papers with your letter) (*prisegama*)
- **pp** = per procurationem) (*lot. frazė naudojama, kai pasirašote laišką kažkieno kito vardu*)
- **ps** = postscript (*kai norite padaryti priedą po laišku*)
- **pto (informal)** = (*neformalus, tęsinys kitame puslapyje*)
- **RSVP** = (*prašau atsakyti*)

4. Parašykite draugišką laišką savo realiam ar įsivaizduojamam draugui. Pasinaudokite pateiktu pavyzdžiu.

Laišką pradėkite:

Dear John,

Pasirašykite:

Love,

Rūta

5. Pasinaudodami pateiktais laiškų pavyzdžiais, parašykite laišką verslo partneriui.

- ◆ Pakvieskite jį/juos atvykti į Lietuvą aptarti verslo sutartį;
- ◆ Parašykite koks laikas jums tinkamas;
- ◆ Paklauskite, ar jis tinkamas;
- ◆ Pabaigoje parašykite, kad laukiate skubaus atsakymo.

Pasinaudokite šiomis frazėmis:

- *I would like to invite you to discuss our business agreement*
- *What time is suitable to you?*

- *I am available on Wednesday and Thursday next week*
- *Please reply with your answer as soon as possible (asap)*
- *I encourage you to contact me with any questions*
- *I look forward to hearing your decision*
- *Sincerely/faithfully*

7. UŽDUOTIS

Ką motyvuoja motyvacinis laiškas ?



Užduoties tikslas – supažindinti su motyvacinio laiško paskirtimi, rašymo ypatumais ir išmokti parengti savo motyvacinį laišką lietuvių ir anglų kalbomis.

Motyvacinis laiškas, taip pat, yra svarbus jūsų pasirengimo dirbti tam tikrą darbą liudijimas. Šiame laiške turite pateikti savo gerąsias puses ir turimus gebėjimus, kurie neturėtų apsiriboti tik profesinėmis žiniomis ir gebėjimais. Jei turite ankstesnės darbo toje srityje patirties, būtina ją aprašyti.

Motyvacinis laiškas yra lydimasis laiškas, kuriuo papildomas gyvenimo aprašymas. Todėl motyvacinis laiškas turi suteikti daugiau informacijos apie jus. Pabrėžkite savo gebėjimus ir gal būt išskirtinumą. Nepamirškite patikrinti teksto, ar nepadarėte klaidų. Motyvacinis laiškas parengtas taisyklinga anglų kalba, be gramatikos ir rašybos klaidų būtų svarbus žingsnis siekiant tam tikrą pareigų.

1. Išanalizuokite motyvacinio laiško pavyzdį lietuvių kalba.

<http://www.motyvacinisliskas.lt/motyvacinis-laiskas-pavyzdys>

2. Perskaitykite pagrindines taisykles apie motyvacinio laiško struktūrą ir formą.

<http://www.motyvacinisliskas.lt/motyvacinis-laiskas-tikslas-forma-struktura>

<http://www.motyvacinisliskas.lt/zodziai-frazes-motyvaciniame-laiske>

3. **Parašykite motyvacinį laišką lietuvių kalba pareigoms, kurių siekiate .**
4. **Išanalizuokite motyvacinį laišką anglų kalba.**

◆ *What is a Motivation Letter*

<http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

◆ *Example of a Motivation Letter*

<http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

5. **Parašykite motyvacinį laišką anglų kalba.**

Ko nori darbdaviai?

Darbdaviai vertina jūsų gebėjimą analitiškai mąstyti, įvertinti esamą situaciją. Taip pat, jie vertina komunikacinius gebėjimus, t.y. gebėjimus daryti pranešimus, derėtis, bendrauti su klientais, kompiuterinio raštingumo gebėjimai yra vieni svarbiausių šių dienų darbo aplinkoje. Mes jau neįsivaiduojame darbo be kompiuterių, mobilių telefonų, gero internetinio ryšio ar Skyp'o. Organizaciniai ir vadybiniai gebėjimai yra vieni labiausiai vertinamų. Jūsų gebėjimai dirbti kūrybingai ir inovatyviai nebus nepastebėti. Dar pridūrus komandinio darbo gebėjimus ir mokėjimą lanksčiai prisitaikyti sudaro labiausiai vertinamų gebėjimų puokštę. Rašydami motyvacinį laišką, turėtumėte juos išryškinti.

6. **Peržiūrėkite video medžiagą lietuvių kalba apie darbo paiešką. Gal rasite naudingų patarimų.**

◆ *Darbo paieškos: kaip būti pastebėtam?*

<http://www.cvonline.lt/blog/darbo-paieskos-kaip-buti-pastebetam/>

7. **Perskaitykite straipsnį „Ar darbdaviui užtektų tik kandidato CV be motyvacinio laiško?“, patalpintą Delfi portale 2013 m. spalio 7 d.**

◆ <http://www.delfi.lt/gyvenimas/karjera/ar-darbdaviui-uztektu-tik-kandidato-cv-be-motyvacinio-laisko.d?id=62973070#ixzz3AxxLnvJM>

8. Atsakykite į klausimus

- ◆ Ar jūsų nuomonė sutampa su straipsnyje pateikta apie motyvacinio laiško svarbą?
- ◆ Ar jūsų nuomonė pasikeitė, perskaičius straipsnį?

9. Kiti motyvacinio laiško pavyzdžiai

- ◆ <http://www.cvmarket.lt/careercenter/motyvacinio-laisko-pavyzdys-2-1-23-30>
- ◆ <http://www.cvonline.lt/blog/motyvacinis-laiskas-pavyzdys/>

8. UŽDUOTIS

Darbo pokalbis anglų kalba



Užduoties tikslas – padėti pasirengti darbo pokalbiui anglų kalba ir įtvirtinti reikalingą žodyną.

1. Perskaitykite apie 8 klaidas, kurių reikėtų vengti darbo pokalbio metu.

- ◆ <http://blog.cvmee.lt/8-klaidos-kuriu-reiketu-vengti-darbo-pokalbio-metu/#sthash.nndQMqgV.dpuf>

2. Geriau įvaldžiusiems anglų kalbą rekomenduojame pažiūrėti video medžiagą.

- ◆ <http://webseminarai.lt/jeremy/> „Sėkmingas pokalbis darbo susitikime“ (anglų k.)

3. Peržiūrėkite jums siūlomus atsakymus į klausimus apie jūsų:

- ◆ darbo stilių
- ◆ gebėjimą dirbti su kitais
- ◆ darbo valandas per savaitę
- ◆ gebėjimą susidoroti su stresu
- ◆ kt.

<http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/a/interviewquest.htm>

4. Pasipraktikuokite, naudodamiesi gerais atsakymų pavyzdžiais.

- ◆ <http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/a/jobintquest.htm> Job interview questions and answers.

5. Pasiklausykite ir pakartokite darbo pokalbio dialogus.

- ◆ <http://www3.lokus.no/content?marketplaceId=1000&contentItemId=502239&didLogin=true>

Word list (žodžių sąrašas)

- ◆ outgoing sort of person – mokantis bendrauti/draugiškas žmogus
- ◆ take the initiative – imtis iniciatyvos
- ◆ like meeting people – patinka matytis su žmonėmis
- ◆ enjoy being sociable – patinka bendrauti
- ◆ confident - pasitikintis
- ◆ experience in sales – patirtis paradvimų srityje
- ◆ a trial period – bandomasis laikotarpis
- ◆ part-time (job) – darbas ne pilną darbo dieną

6. Paklausykite darbo interviu įrašą anglų kalba.

- ◆ http://esl.about.com/library/media/audio/job_interview.mp3

7. Jei sunku suprasti, klausykite įrašą, skaitydami tekstą, kuri rasite žemiau pateiktoje nuorodoje.

- ◆ http://esl.about.com/od/jobinterviewing/a/Job-Interviewing-Listening-Comprehension_2.htm

8. Perskaitykite dialogą keletą kartų. Įsiminkite jums svarbius žodžius ar frazes.

9. UŽDUOTIS

Kultūrų įvairovė ir tarpkultūrinė komunikacija



Užduoties tikslas – padėti suprasti kultūrinius skirtumus, kas juos lemia ir, kaip įveikti tarpkultūrinius barjerus.

1. Perskaitykite tekstą apie bendravimą ir atsakykite į žemiau pateiktus klausimus.

<http://www.kulturagyvai.lt/bendravimas/>

- ◆ Kodėl bendravimas yra svarbus?
- ◆ Kokios yra bendravimo rūšys?
- ◆ Kas lemia gerą bendravimą?
- ◆ Ar skirtingų kultūrų žmonės vienodai supranta bendravimą?

2. Apmąstykite.

- ◆ Ar jums svarbu bendrauti su kitais žmonėmis/kitų kultūrų atstovais?
- ◆ Kaip jūs bendraujate?
- ◆ Su kokiomis problemomis susidūriate bendraudami?

3. Perskaitykite tekstą apie tarpkultūrinius barjerus ir jų sprendimo būdus. Ar pritariate šiems sprendimo būdams?

- ◆ <http://www.kulturagyvai.lt/tarpkulturiniai-barjerai-ir-ju-sprendimo-budai/>

4. Kokius kitus sprendimo būdus galėtumėte pasiūlyti?

5. Pateikiame anglų kalbos žodžius ir frazes, kurie yra svarbūs diskutuojant/skaitant tekstus apie komunikaciją ir tarpkultūrinę komunikaciją.

Word list (žodžių sąrašas)

Behaviour - elgesys

Community – bendruomenė

Understanding - supratimas

Misunderstanding – nesupratimas, nesusipratimas

Respect - pagarba

Respectful – pagarbus

Disrespectful – nepagarbus

Regard – laikyti, traktuoti

Deserve - nusipelnyti

6. Perskaitykite jums pateiktą atvejį apie kultūrų skirtumus anglų kalba.

◆ <http://legacy.communitydoor.org.au/resources/etraining/units/chccs405a/section4/section4topic07.html>

Case Study – Misunderstanding culturally acceptable behaviours

This example features two adult Sudanese students who were quite horrified by the behaviour of classmates in a TAFE communication class; some of the class members talked while the teacher was speaking and argued with the teacher. They saw this as extremely disrespectful and it coloured their views of those students. In their culture teachers are highly regarded and deserve automatic respect, regardless of their skill level or competence. They also expected the teacher to discipline or exclude the students concerned.

7. Pasvarstykite.

◆ Kokie yra mokytojo ir mokinių santykiai Lietuvoje?

◆ Ar jie primena santykius, aprašytus šiame atvejyje?

8. Perskaitykite kitus tarpkultūrinio bendravimo pavyzdžius ir palyginkite su lietuvių požiūriu į pateiktus bendravimo aspektus, tokius kaip šypsena, juokas, vyrų ir moterų santykiai.

<http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/3bExamples.html>

◆ Koks lietuvių požiūris į jumorą?

◆ Ar lietuviai geba pasijuokti iš savęs ir savo trūkumų?

8. Atlikite testą apie įvairias šalis ir jų kultūrą.



<http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/1aCultureQuiz.html>

9. Patikrinkite ar buvote teisūs.



<http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/1aCultureQuizwithanswers.html>

10. Perskaitykite straipsnį apie kalbų mokymąsi, jų svarbą šiuolaikiniame pasaulyje.



http://www.airv.lt/sites/default/files/airvukai/el_laikraiv_rugs.pdf

- Ką liudija Europos statistika?
- Ar lietuvių kalba yra įdomi kitų tautų žmonėms?

BAIGIAMASIS MODULIO ŽODIS

Dėkojame visiems, kurie naudojote *Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo modulį* savo tobulėjimo reikmėms ir tikimės, jog, ši patirtis jums buvo naudinga. Viliamės, kad sužinojote daugiau apie bendravimo gimtąja kalba ir užsienio kalbomis žinių ir gebėjimų svarbą jūsų veikloms įvairiose gyvenimo srityse: asmeniniam tobulėjimui, profesinei veiklai ir sėkmingam dalyvavimui visuomeninėje veikloje. Taip pat, tikime, kad įgijote naujų žinių ir praktinių gebėjimų, kaip pildyti anketas, rašyti prašymą ar verslo laišką lietuvių ir anglų kalbomis. Susipažinote ir apmąstėte tarpkultūrinio bendravimo aktualumą šiuolaikiniame pasaulyje, kodėl pažinti kitas kultūras yra svarbu ir tuo pačiu naudinga, problemas, su kuriomis susiduria skirtingų kultūrų žmonės, bendraudami. Todėl didėja kalbų, kaip komunikacijos priemonės, mokymosi poreikis. Manome, kad įgytas žinias ir gebėjimus pritaikysite ateityje.

Jeigu kilo klausimų, ar norėtumėte pasidalinti savo nuomone, kaip tobulinti šį modulį, prašome rašyti:

Vilhelminai Vaičiūnienei vvaiciun@mruni.eu