



# PROFESSIONAL ENGLISH SKILLS FOR EMPLOYABILITY ACROSS EU - CADRU PENTRU CURRICULUM

Proiect Numărul: 2020-1-UK01-KA202-079035





## Introducere

### Dezvoltarea cadrului în limba engleză profesională pentru un curriculum

Ținând cont de cercetările efectuate de partenerii din proiect, a fost elaborat un cadru pentru un curriculum care să abordeze competențele solicitate de participanții la sondaj. În general, vorbirea, cititul și scrisul au fost considerate competențe importante în toate industriile și întreprinderile intervievate. În cadrul fiecărei competențe, au existat o serie de subcompetențe care au fost solicitate de respondenții la chestionarele realizate de partenerii britanici, ciprioți, maltezi, români și spanioli ai proiectului. Alte competențe importante descoperite au fost

Unele dintre module se suprapun în ceea ce privește conținutul și tematica, deși acest lucru servește la consolidarea cunoștințelor dobândite în cadrul modulelor respective.



## Cuprins

Introducere .....	2
Modulul 1: <b>Pregătirea pentru Angajare</b> .....	4
Modulul 2: <b>Sensibilitate Culturală pentru Comunicare</b> .....	5
Modulul 3: <b>Abilități de Consolidare a Încrederii în sine pentru Prezentări, Ateliere de Lucru și Cursuri de Instruire</b> .....	6
Modulul 4: <b>Abilități de Comunicare la Telefon</b> .....	7
Modulul 5: <b>Competențe privind Conferințele Web</b> .....	8
Modulul 6: <b>Vorbirea: Funcții în Comunicarea de Afaceri/Profesională</b> .....	9
Modulul 7: <b>Discursul Social</b> .....	10
Modulul 8: <b>Accent pe Lectură</b> .....	11
Modulul 9: <b>Accent pe Redactare</b> .....	12
Modulul 10: <b>Accent pe Ascultare</b> .....	13



## Modulul 1: Pregătirea pentru Angajare

**Scop** Scopul lecției este de a pregăti participanții șomeri pentru căutarea unui loc de muncă; își propune să ajute participanții să negocieze în mediul de afaceri, inclusiv cu agențiile de ocupare a forței de muncă. Scopul este de a-i instrui pe cursanți cu privire la modul în care să aplice și să caute un loc de muncă prin "apeluri telefonice la rece" și CV-uri speculative, CV-uri specifice, citirea anunțurilor de angajare, redactarea scrisorilor de intenție și a CV-urilor și completarea cererilor de angajare, redactarea declarațiilor personale, tehnica STAR; chestionare comportamentale, teste de aptitudini biometrice și tratarea întrebărilor "fără sens" la interviuri. Scopul este de a instrui studenții cu privire la tehnicile de interviu pentru agențiile și companiile de ocupare a forței de muncă și la interviurile telefonice; îngrijirea personală și ceea ce se așteaptă de la un interviu, inclusiv codurile vestimentare. Lecția se dorește a fi un ajutor practic util pentru toți participanții care își caută un loc de muncă, fie pentru posturi în limba engleză, fie în țări/companii vorbitoare de limba engleză.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să exploreze modalitățile prin care candidatul poate obține un loc de muncă; să înțeleagă cum să negocieze în mod eficient mediul agențiilor de ocupare a forței de muncă; să ofere sfaturi privind planificarea, redactarea și scrierea unei scrisori de intenție și a unui curriculum vitae; să pregătească candidatul pentru un interviu de succes.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor înțelege principiile cheie ale tehnicilor de redactare a scrisorii de intenție și a CV-ului; cum să desfășoare un interviu telefonic; cum să abordeze o comisie de selecție, interviuri de grup și interviuri față în față.



## Modulul 2: Sensibilitate Culturală pentru Comunicare

**Scop** Scopul lecției este de a le prezenta studenților ideea de limba engleză "internațională"; de a analiza aspecte ale sensibilității culturale în ceea ce privește munca și colegii; de a introduce conceptele de respect față de colegii de muncă, conducere și clienți. Scopul este de a instrui studenții cu privire la utilizarea titlurilor onorificelor, a salutului, a politeții și a încheierilor în cadrul culturii de lucru din lumea anglofonă. De asemenea, se vor examina aspecte precum limbajul corpului și gesturile.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să ofere o înțelegere a culturii de lucru din lumea anglofonă; cum să folosească în mod eficient titlurile onorifice, salutul, amabilitățile și încheierile în diferite contexte; să ofere sfaturi privind limbajul corporal adecvat și să pregătească candidații pentru prima lor zi de lucru.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor înțelege cultura de lucru din mediul anglofon. Își vor înțelege drepturile și responsabilitățile în calitate de angajat.



## Modulul 3: Abilități de Consolidare a Încrederii în sine pentru Prezentări, Ateliere de Lucru și Cursuri de Instruire

**Scop** Scopul acestei lecții este de a le prezenta participanților abilitățile și sub-abilitățile de prezentare necesare pentru a face prezentări eficiente și atractive pentru o varietate de audiențe. Aceste abilități acoperă o serie de domenii, cum ar fi structurarea prezentărilor; limbajul formal; tonul vocii; limbajul corpului; utilizarea instrumentelor de prezentare; prezentarea unor discursuri scrise la conferințe; modestia și umorul într-o prezentare; menținerea unei prezențe puternice prin utilizarea limbajului corpului; a fi atent, receptiv și flexibil la nevoile în schimbare ale publicului; a face față situațiilor neașteptate; structurarea prezentărilor pentru impact; elaborarea unor note adecvate; crearea unor prezentări PowerPoint captivante prin utilizarea limbajului.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt de a oferi participanților toate instrumentele necesare pentru a realiza prezentări bine structurate și adecvate limbii, atât pentru vorbitorii nativi, cât și pentru cei non-nativi.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să facă o prezentare în limba engleză folosind ritmul, pronunția și intonația corecte.



## Modulul 4: Abilități de Comunicare la Telefon

**Scop** Scopul lecției este de a le prezenta studenților abilitățile de comunicare la telefon; de a crește competența de ascultare prin conștientizarea pronunției englezești; de a dezvolta abilitățile de ascultare activă (recunoașterea interlocutorului, manifestarea interesului, folosirea interjecțiilor și preluarea rolului); de a pune întrebări (solicitarea de clarificări, adresarea de întrebări deschise pentru a stimula dialogul); de a dezvolta strategii de planificare a apelurilor; de a examina abilitățile telefonice cheie; planificarea unor structuri de apel eficiente pentru cele mai comune și mai dificile apeluri, inclusiv pentru apelurile de serviciu clienți; inițierea unui apel cu autoritate și scop, stabilirea credibilității și descrierea scopului; implicarea contactului și stabilirea unui context pozitiv pentru apel; depășirea rezistenței și avansarea apelului (în vânzările la rece); tehnici de interogare; crearea empatiei și a unui raport; construirea unor relații puternice cu sursele pe baza schimbului de valoare; legătura cu recepția, secretarele și P. A.A. pentru a obține acces la contacte; lucrul cu scripturile companiei pentru a suna mai natural; cultivarea personalității la telefon și oferirea unui limbaj vorbit clar, analizând registrul, adecvarea și intonația, pronunția și fluența în vorbirea lentă.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt următoarele: să ofere cursantului instrumentele practice pentru a face față oricărei situații de comunicare prin telefon; să înțeleagă cum să utilizeze cu succes tehnicile specifice culturii de lucru anglofone; cum să folosească în mod eficient titlurile onorifice, salutul, amabilitățile și încheierile în diferite contexte de apel.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor înțelege diferite abordări pentru a primi și a efectua un apel telefonic; vor fi capabili să efectueze o varietate de apeluri și să ajusteze formalitatea și tonul limbajului în consecință.



## Modulul 5: Competențe privind Conferințele Web

**Scop** Scopul modulului este de a ajuta cursantul să participe în mod activ la webinarii, conferințe web și prezentări; să își dezvolte și să își îmbunătățească abilitățile de prezentare pentru întâlniri, ateliere de lucru, conferințe și activități promoționale; să planifice și să realizeze prezentări orale formale utilizând un vocabular și o sintaxă adecvate, o organizare recunoscută, o pronunție clară, indicii non-verbale, un ritm, un volum și o intonație adecvate și să răspundă în mod corespunzător la întrebări; să vorbească cu fluență, folosind un limbaj complex și precis, o pronunție clară și elemente prozodice, cum ar fi intonația adecvată, ritmul, accentul cuvintelor și al propozițiilor; să demonstreze capacitatea de a utiliza o gamă de limbaj formal și informal adecvat contextului; să participe la discuții în contexte formale și informale folosind abilități de ascultare activă și să facă comentarii adecvate și extinse; comunicare pentru conferințe, întâlniri de afaceri etc. să utilizeze strategii adecvate de autocontrol, cum ar fi reformularea, redirectionarea, solicitarea de clarificări și circumlocuțiunea. gestionarea răspunsurilor întârziate, preluarea rândurilor etc.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt următoarele: informarea candidaților cu privire la competențele de conferință web și transmiterea unei conferințe sau prezentări de la distanță; va oferi cursanților o perspectivă asupra structurii teleconferințelor bazate pe web, precum și asupra adecvării și formalității care trebuie utilizate.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să realizeze cu succes prezentări și întâlniri prin teleconferință.





## Modulul 6: Vorbirea: Funcții în Comunicarea de Afaceri/Profesională

**Scop** Acest modul va avea o abordare funcțională a limbajului necesar la locul de muncă, punând un accent mai mare pe pronunție; se va concentra pe funcții specifice; o funcție este principalul motiv pentru care comunicăm în orice limbă, iar scopul acestui modul este de a înțelege mai bine și de a utiliza funcțiile pentru a ne cere scuze, a saluta, a clarifica, a invita la consiliere, a fi de acord, a nu fi de acord, a refuza, a mulțumi, a întrerupe, a exprima obligații, a exprima preferințe și a comunica feedback, evitând în același timp jargonul; să poată face oferte, cereri, să clarifice înțelegerea; va crește gradul de conștientizare a nivelurilor de formalitate în ceea ce privește situațiile mai oficiale și mai importante dintre oameni; limbajul informal (mai „casual” din punct de vedere social) apare adesea în situații relaxate, între prieteni, oameni care se cunosc bine sau care se tratează reciproc într-un mod relaxat. Exponatele informale sunt uneori colocviale, adică foarte dezinvolve și conversaționale, exponate neutre pe care le folosim atunci când dorim să nu arătăm nici un mare respect, nici prea multă dezinvoltură. Aceasta se numește adecvare.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt cele de: explorarea modalităților prin care candidatul își poate dezvolta competențele de vorbire și de ascultare, concentrându-se pe limbajul funcțional necesar la locul de muncă.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să utilizeze o gamă largă de elemente din limbajul funcțional la locul de muncă.



## Modulul 7: Discursul Social

**Scop** Obiectivele acestui modul sunt de a introduce studenții în vorbirea socială și de a le dezvolta abilitățile de interacțiune; se vor examina lucruri precum "small talk" sau comunicarea socială; aceasta include oferirea de informații suplimentare pentru continuarea conversației și atenuarea comentariilor negative; utilizarea afirmațiilor, interjecțiilor, pauzelor vocalizate și a unor cuvinte de complezență precum "um", "înțeleg", "într-adevăr", "înțeleg" și "da, desigur" pentru a confirma înțelegerea cuiva; o înțelegere a glumelor, a convivialității, a umorului și a blasfemiilor; utilizarea expresiei fazice ca început de conversație precum "Bună", "bună ziua", "ce mai faci?", "Howzitgoin?" și "buna ziua".

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să ofere cursantului competențele necesare în limba engleză și în limbajul funcțional pentru a-i permite să negocieze situații sociale la locul de muncă și în timp ce socializează la locul de muncă sau la recepțiile de la locul de muncă; înțelegerea etichetei vorbite pentru comunicarea tradițională pe suport de hârtie și comunicarea vorbită folosind un limbaj formal, semi-formal și formal; redactarea specifică genului: juridic, academic și de aplicare a legii.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să vorbească cu ușurință într-o serie de situații sociale; ei vor putea utiliza diverse tehnici pentru a permite o comunicare ușoară cu colegii.



## Modulul 8: Accent pe Lectură

**Scop** Scopul lecției este de a le prezenta studenților abilitățile avansate de lectură; se vor examina subaptitudini de lectură precum previzualizarea și predicția; parcurgerea unui text (skimming) pentru a înțelege sensul global; scanarea unui text, citirea pentru informații specifice (scanare); citirea unui text și răspunsul la întrebări de înțelegere de bază; deducerea vocabularului din context prin distingerea faptelor de opinii; citirea critică; recunoașterea faptelor și opiniilor declarate sau implicite; rezumarea și deducția dintr-un text, precum și coerența și coeziunea în cadrul unui text. Înțelegerea diferitelor tipuri de text este un alt lucru pe care îl pot face cititorii buni. Câteva exemple de tipuri de texte scrise sunt semnele de avertizare, informalele, scrisorile, articolele profesionale, rapoartele, broșurile informative, pliantele și contractele. Toate aceste tipuri de text sunt diferite unele de altele.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să ofere cursantului abilitățile de citire cerute de angajatori; o înțelegere a scrierii instructive, informaționale, persuasive și tranzacționale; scrierea pentru comunicarea tradițională pe hârtie și comunicarea scrisă în mediile electronice, cum ar fi Slack, textul și e-mailul; utilizarea limbajului formal, semi-formal și formal; scrierea specifică unui gen: juridic, academic și de aplicare a legii; să prezinte cursanților o diversitate de texte - presă, e-mailuri, reclame - în care lexicul specific genului poate fi văzut în context; să prezinte ascultarea în care utilizarea modelelor de accentuare și a altor fonologii poate fi auzită în situații autentice.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să utilizeze abilități de lectură adecvate pentru un text dat; vor putea aplica gândirea critică, vor putea să deducă și să identifice rapid informațiile; vor putea înțelege o varietate de texte scrise care pot fi întâlnite la locul de muncă.



## Modulul 9: Accent pe Redactare

**Scop** Scopul lecției este de a le prezenta studenților abilitățile de scriere; scrierea, ca și vorbirea, este o abilitate productivă; se va analiza scrierea instructivă, informativă, persuasivă și tranzacțională; eticheta de scriere pentru comunicarea tradițională pe hârtie și comunicarea scrisă pentru mediile electronice, cum ar fi Slack, text și e-mail; utilizarea limbajului formal, semi-formal și formal; scrierea specifică unui gen: juridic, academic și de aplicare a legii; îi va introduce pe elevi în elementele unei scrieri profesionale eficiente prin intermediul unui stil clar, simplu și precis; va analiza scrierea de la un nivel tehnic; va analiza alegerea cuvintelor și lexicul; îi va introduce pe elevi în scrierea eficientă a paragrafelor, inclusiv utilizarea propozițiilor cu subiect, a cuvintelor de legătură, precum și a coerenței și coeziunii în scris; va dezvolta cunoștințele și utilizarea de către elevi a propozițiilor - propoziții active și pasive, structuri simple, compuse, complexe și punctuație. Se vor examina diferite moduri de a ordona informațiile, adică structurarea textului, utilizarea diferitelor aranjamente și diferite niveluri de complexitate a gramaticii, a registrului și a gamei de vocabular utilizate în mod obișnuit într-o scrisoare de cerere de angajare; subcompetențe: acuratețe, adică utilizarea formelor corecte de limbă.

Celelalte se referă la comunicarea ideilor noastre. Subcompetențele de scriere legate de acuratețe sunt: ortografia corectă, scrierea corectă a literelor, îmbinarea corectă a literelor, scrierea lizibilă, punctuația corectă, utilizarea unor forme corecte de prezentare, alegerea vocabularului potrivit, utilizarea corectă a gramaticii, îmbinarea corectă a propozițiilor și utilizarea corectă a paragrafelor (o parte a unui text mai lung, care începe pe o linie nouă și se concentrează, de obicei, pe o singură idee). Subcompetențele de scriere legate de comunicarea ideilor noastre includ utilizarea stilului și a registrului adecvat, organizarea ideilor într-un mod util, utilizarea caracteristicilor tipice tipului de text pe care îl scriem, îmbinarea clară a cuvintelor și a propozițiilor și utilizarea funcțiilor adecvate pentru a ne exprima sensul, de exemplu, povestirea (a spune o poveste), plângerea, solicitarea, mulțumirea, rezumatul (exprimarea punctelor sau ideilor principale în câteva cuvinte clare), concluzia; pentru a le oferi studenților o bază lexicală solidă a utilizării limbii engleze moderne la locul de muncă. Se va introduce conceptul de colocații și o serie de verbe frazeologice, inversiuni tipice de verbe, verbe frazeologice și fraze prepoziționale care pot fi folosite în limba engleză scrisă și vorbită.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să ofere cursantului abilitățile de scriere necesare pentru utilizarea profesională; o înțelegere a aspectului tehnic al scrierii pentru afaceri și muncă.



**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să producă o varietate de texte scrise susceptibile de a fi întâlnite la locul de muncă; vor putea produce texte coerente și coezive, folosind structuri și semne de punctuație adecvate.

## Modulul 10: Accent pe Ascultare

**Scop** Scopul lecției este de a le prezenta studenților abilitățile avansate de ascultare. Se vor aborda aspecte precum: ascultarea esenței și a detaliilor; ascultarea și răspunsul la întrebări de înțelegere de bază; ghicitul vocabularului din context; distingerea faptelor de opinii; ascultarea critică; recunoașterea faptelor și opiniilor declarate sau implicite; rezumarea unui text ascultat; recunoașterea elementelor de pronunție în limba engleză vorbită.

**Obiective** Obiectivele acestui modul sunt: să ofere cursantului abilitățile de ascultare necesare în afaceri; o înțelegere a ascultării instructive, informaționale, persuasive și tranzacționale; identificarea limbajului formal, semi-formal și formal; identificarea elementelor funcționale ale ascultării pentru a fi atent și a arăta că ascultă; furnizarea de feedback adecvat; amânarea judecății; înțelegerea și utilizarea abilităților de ascultare apreciativă, empatică, cuprinzătoare și critică.

**Rezultatele învățării** Cursanții vor fi capabili să utilizeze o serie de abilități de ascultare pentru un text dat; vor fi capabili să aplice gândirea critică, să deducă și să identifice rapid informațiile; vor fi capabili să înțeleagă o varietate de texte de ascultare care pot fi întâlnite la locul de muncă.