

Keuzedeel mbo

Engels in de beroepscontext A2

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0034

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 14-01-2016

1. Algemene informatie

D1: Engels in de beroepscontext A2

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

ERK als uitgangspunt

De inhoud van dit keuzedeel Engels is gebaseerd op het document Referentiekader Moderne Vreemde Talen (MVT) in het mbo (Cinop, 2012). Dit is een vereenvoudigde uitwerking van het internationaal erkende Europees Referentiekader voor de talen (ERK), oftewel het Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). Deze is door de Raad van Europa ontwikkeld (Council of Europe, Cambridge 2001). Er is voor gekozen om de inhoud van deze documenten als uitgangspunt te nemen en zoveel mogelijk in stand te houden. Dit vanwege de herkenbaarheid, status, transfermogelijkheden en mogelijkheden voor (internationale) certificering.

Het landelijk format voor de beschrijving van een keuzedeel is niet volledig in te vullen voor het beschrijven van een keuzedeel Taal. Het format is van oorsprong bedoeld voor de beschrijving van een keuzedeel bestaande uit beroepshandelingen die weergegeven worden in kerntaken en werkprocessen. Bij taal gaat het echter om kennis en vaardigheden die in een bepaalde context worden toegepast om kerntaken en werkprocessen ook in de Engelse taal te kunnen uitvoeren. Desondanks is voor het keuzedeel Engels in de beroepscontext A2 hetzelfde format gebruikt. Op enkele punten wijkt de beschrijving van het landelijke format af en/of wordt deze niet geheel ingevuld (geen werkprocessen). Dit wordt in deze preambule toegelicht en verantwoord.

Aantal sbu's

Het aantal studiebelastingsuren voor dit keuzedeel is vastgesteld op 240. Dit komt neer op circa 3 lesuren per week (afhankelijk van de opleidingsduur). Er zijn echter diverse factoren die bepalen of dit aantal uren toereikend is voor het behalen van het gewenste niveau tijdens de gehele opleidingsduur, zoals de motivatie van studenten, groepsgrootte, groepssamenstelling, gebruikte methode, etc. Aan te bevelen is zorg te dragen voor zo gunstig mogelijke condities.

Taal in de beroepscontext

Aangezien dit keuzedeel aan uiteenlopende kwalificatiedossiers gekoppeld moet kunnen worden, kan het keuzedeel uiteraard in de uitwerking niet alle betreffende beroepscontexten bevatten. Het beschrijvingsniveau is daarom van algemene aard (gebaseerd op het Referentiekader), maar wel gericht op Engels in de beroepscontext. 'Het toepassen van Engels in de beroepscontext' wordt als 'kerntaak' gezien. De vijf taalvaardigheden zoals benoemd in het ERK zijn opgenomen in de lijst van kennis en vaardigheden. Voor de beschrijving van de taalkennis en -vaardigheden zijn vanuit het referentiekader de 'algemene omschrijving van het beheersingsniveau' en de 'globale descriptoren' uit het ERK gebruikt. Omdat het in dit keuzedeel uitsluitend gaat om beschrijving van kennis- en vaardigheden, is deze lijst uitgebreid. De kerntaak inclusief kennis en vaardigheden kan per kwalificatiedossier/profiel worden ingekleurd voor een specifieke branche c.q. beroep.

In de beschrijving van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid wordt geen onderscheid gemaakt tussen de mbo-niveaus met behulp van de NLQF-descriptoren. Dit is gedaan omdat er binnen de taalniveaus geen onderscheid is tussen wat iemand op niveau 1, 2, 3 of 4 zou moeten beheersen. Het gaat om het te bereiken taalniveau, niet om het bereiken van een specifiek mbo-niveau. Wel is het niveau van zelfstandigheid omschreven dat hoort bij het ERK-niveau.

Omschrijving taalniveau A2

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Engels om zich te kunnen redden in standaardsituaties in de beroepscontext. Dit betekent dat de beroepsbeoefenaar standaardzinnen en de meest frequente woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan. Hij volgt, leest en begrijpt de belangrijkste punten in korte, duidelijke, eenvoudige boodschappen, aankondigingen, teksten, brieven en instructies. Hij vindt specifieke, voorspelbare informatie in dit soort teksten. De beroepsbeoefenaar communiceert en gaat korte sociale gesprekken aan over eenvoudige en alledaagse taken die een

eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ook stelt en beantwoordt hij vragen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities, boodschappen en persoonlijke brieven of e-mails over dit soort onderwerpen.

Relevantie van het keuzedeel

Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de student zich redden in het Engels in standaardsituaties in de beroepscontext. Dit betekent dat de student standaardzinnen en de meest frequente woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan.

Beschrijving van het keuzedeel

Het beschrijvingsniveau is algemeen van aard (gebaseerd op het Referentiekader), en gericht op Engels in de beroepscontext. 'Het toepassen van Engels in de beroepscontext' wordt als 'kerntaak' gezien. De vijf taalvaardigheden zoals benoemd in het ERK zijn opgenomen in de lijst van kennis en vaardigheden.

Zie voor een toelichting op examinering talen: <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/themas-rond-kwalificeren-en-examineren>

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Generiek

2. Uitwerking

D1-K1: Het toepassen van Engels in de beroepscontext A2

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar gebruikt het Engels bij standaardwerkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Engels als hij voor zijn werk verblijft in een land waar Engels gesproken wordt en hij zaken moet regelen.

Op dit niveau (A2) gaat het om redzaamheid in standaardsituaties binnen de beroepscontext. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij basale kennis en vaardigheden voor het gebruik van (vak)taal, een basiswoordenschat en grammatica.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Bij het luisteren is de beroepsbeoefenaar afhankelijk van langzaam en duidelijk articulerende spreker(s) bij het voeren van gesprekken met zijn gesprekspartner(s). Deze heeft hij nodig om het gesprek op gang te houden, omdat hij gewoonlijk zelf niet voldoende in staat is om het gesprek zelfstandig gaande te houden. Bij het lezen gaat het om korte, eenvoudige en alledaagse teksten. Hierbij wordt de beroepsbeoefenaar voor het begrijpen visueel ondersteund door de layout en indeling van de tekst. Hij spreekt in eenvoudige bewoordingen en kan vertellen in standaardpatronen en eenvoudige constructies over alledaagse en vertrouwde onderwerpen. Hij schrijft korte, eenvoudige notities en boodschappen over alledaagse zaken. Hij gebruikt standaardpatronen en eenvoudige zinsconstructies en maakt nog systematisch elementaire fouten. Op dit niveau kan de beroepsbeoefenaar beperkt informatie overbrengen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Vakkennis
- De beginnend beroepsbeoefenaar bezit kennis van:
 - - de basiswoordenschat van zo'n 800 à 1500 woorden (zie ERK)
 - - vaktaal zoals die voor het beroep waarvoor wordt opgeleid nodig is
 - - beheerst elementaire grammatica waarbij de nadruk ligt op het leren van woorden en vaste uitdrukkingen binnen zijn communicatieve taken
- Vaardigheden
- De beginnend beroepsbeoefenaar:
 - Luisteren, beheersingsvoorschrift A1:
 - - kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die zichzelf, zijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken
 - - kan instructies die zorgvuldig en langzaam aan hem gericht zijn begrijpen
 - - kan korte, eenvoudige aanwijzingen opvolgen
 - Luisteren, beheersingsvoorschrift A2:
 - - kan gesprekken tussen moedertaalsprekers, bijvoorbeeld gesprekken tussen buitenlandse collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en klanten verstaan
 - - kan het onderwerp in gesprekken om hem heen, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt over eenvoudige en vertrouwde onderwerpen en die van direct belang zijn voor hem bepalen
 - - kan zinnen en de meest frequente woorden die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie over zichzelf en zijn beroepscontext) begrijpen
 - - kan hoofdzaken in korte, heldere en eenvoudige boodschappen, uitleg en aankondigingen begrijpen
 - - kan eenvoudige aanwijzingen en instructies (in werkverband), bijvoorbeeld over de werking van een apparaat begrijpen
 - - kan hoofdpunten van korte en duidelijke boodschappen, aankondigingen in werkverband of berichten op radio en tv als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken begrijpen
 - - kan op basis van een idee over de betekenis van het geheel van korte teksten over alledaagse en concrete werk gerelateerde onderwerpen, de waarschijnlijke betekenis van onbekende woorden uit de context afleiden
 - Lezen, beheersingsvoorschrift A1:
 - - kan korte, eenvoudige berichten op een ansichtkaart of in een e-mail begrijpen
 - - kan bekende namen, woorden en simpele standaardzinnen in eenvoudige mededelingen in de meest voorkomende alledaagse en werksituaties herkennen
 - - kan zich een idee vormen van de inhoud van eenvoudige informatieve materialen en korte eenvoudige beschrijvingen, vooral als er visuele ondersteuning bij is
 - - kan korte, eenvoudig geschreven aanwijzingen en werkinstructies opvolgen

-
- Lezen, beheersingsvoorschrift A2:
 - - kan korte, eenvoudige brieven, circulaires, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen, die hij in zijn werk tegenkomt, begrijpen
 - - kan alledaagse borden en mededelingen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk, begrijpen
 - - kan specifieke voorspelbare informatie in eenvoudige, alledaagse (werk)teksten zoals advertenties, menu's en dienstregelingen, lijsten, overzichten en formulieren vinden en begrijpen
 - - kan specifieke informatie in eenvoudig schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven vinden
 - - kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven en goed gestructureerde instructies bij apparatuur die men in het dagelijks leven of werk tegenkomt begrijpen
-
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A1:
 - - kan zich voorstellen, groeten en afscheid nemen
 - - kan mensen om informatie vragen en informatie geven
 - - kan zaken regelen als het gaat om cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd voor zijn werk
 - - kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, en eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen en reageert op dergelijke uitspraken
 - - kan over zichzelf en andere mensen, bijvoorbeeld collega's, opdrachtgevers, klanten of gasten vragen stellen en beantwoorden
-
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A2:
 - - kan sociale contacten tot stand brengen door in alledaagse (werk)situaties op een eenvoudige manier (on)bekenden te groeten, afscheid te nemen, zichzelf of anderen voor te stellen, te bedanken, te reageren op uitnodigingen, suggesties en verontschuldigungen indien direct tot hem gericht en langzaam en duidelijk gesproken, en ze zelf doen
 - - kan met medewerking van de gesprekspartner het gesprek op gang houden
 - - kan op eenvoudige wijze voorkeur en mening over vertrouwde alledaagse onderwerpen uitdrukken
 - - kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks wordt aangesproken, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen
 - - kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en begrijpt, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, wat er gedaan moet worden
 - - kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie over (werk gerelateerde) reizen vragen en maakt gebruik van het openbaarvervoer
 - - kan op correcte, eenvoudige en duidelijke wijze informatie vragen over (werk gerelateerde) zaken en doet eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken, bijvoorbeeld voor zijn werk
 - - kan informatie over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij nodig heeft voor zijn werk geven en ontvangen
 - - kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen
 - - kan binnen eenvoudige en dagelijkse werktaken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie communiceren
-
- Spreken, beheersingsvoorschrift A1:
 - - kan zichzelf, wat hij doet, waar hij woont en de mensen in de naaste omgeving in eenvoudige uitdrukkingen en zinnen beschrijven
 - - kan een zeer korte en vooraf geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen of een spreker introduceren
-
- Spreken, beheersingsvoorschrift A2:
 - - kan op een eenvoudige manier zijn familie, collega's, opdrachtgevers, klanten, gasten, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan en producten en diensten vanuit zijn werk beschrijven
 - - kan in eenvoudige bewoording mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven
 - - kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden, of een aankondiging of mededeling doen
 - - kan op eenvoudige vragen als hij om herhaling kan vragen, en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord, reageren
-
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A1:
 - - kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van groeten aan collega's, klanten of gasten
 - - kan op formulieren persoonlijke details, bijvoorbeeld naam, nationaliteit en adres invullen
 - - kan eenvoudige frases en zinnen over zichzelf, collega's, opdrachtgevers, klanten of gasten over waar ze wonen en wat ze doen schrijven
-

D1-K1: Het toepassen van Engels in de beroepscontext A2

- Schrijven, beheersingsvoorschrift A2:
- - kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd wordt
- - kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.) schrijven
- - kan een aantal eenvoudige frases en zinnen over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan schrijven
- - kan eenvoudig persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast schrijven
-
- Engelse (bedrijfs)cultuur
- - past omgangsvormen die in Engeland en in Engelse bedrijven gebruikelijk zijn toe
- - past waar relevant, kennis van afwijkende normen/voorschriften in het buurland, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, toe die gebruikt worden in de beroepscontext
- - kent valkuilen van interculturele communicatie en kan daarop anticiperen
- - kan middels communicatieve vaardigheden in een Engels-Nederlands contact cultuurverschillen overbruggen
- - is zich bewust van interculturele vooroordelen en daadwerkelijke cultuurverschillen en struikelblokken