

Keuzedeel mbo

Papiaments A2/B1 in het beroepsonderwijs

Code

K1194

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid

1. Algemene informatie

D1: Papiaments A2/B1 in het beroepsonderwijs

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Ja

Onderwijsinstellingen kunnen, onder specifieke voorwaarden, in de derde leerweg een certificaatgerichte opleiding aanbieden voor een keuzedeel dat na 1 augustus 2020 is vastgesteld. Zie vragen 7 en 17 van de veelgestelde vragen veranderaanpak (<https://kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl/vragen/verander>).

Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Ruim 60% van de bevolking op de ABC-landen spreekt Papiaments. Het is daar de voertaal. Werknemers met onvoldoende taalniveau in het Papiaments ervaren belemmeringen in de communicatie met collega's, klanten/cliënten/gasten en/of opdrachtgevers. Dit resulteert in een scholingsbehoefte op het gebied van de mondelinge en schriftelijke communicatie met de verschillende contactpersonen. Het keuzedeel Papiaments A2/B1 in het beroepsonderwijs voldoet aan de scholingsbehoefte om werkenden en werkzoekenden met enige voorkennis van Papiaments te scholen.

Zelfstandige betekenis

Na het volgen van dit keuzedeel zijn werkenden en werkzoekenden beter inzetbaar in de beroepencontext doordat de communicatie effectiever verloopt met collega's en met klanten/cliënten/gasten en/of opdrachtgevers. Zij verkrijgen kennis over de taal en kunnen gesprekken voeren. Hierdoor kunnen werkzaamheden beter uitgevoerd worden en werkrelaties opgebouwd worden.

Doelgroep

Dit scholingstraject op basis van het keuzedeel is bedoeld voor alle werkenden en werkzoekenden op de ABC-landen, die het Papiaments op een aantoonbaar hoger niveau moeten beheersen.

Ingangsdatum certificaat

01-08-2021

Ontwikkeld voor kwalificatie(s)

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

Toelichting

De inhoud van dit keuzedeel is gebaseerd op het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (bijlage 2; <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963>). Dit besluit is gebaseerd op 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).

Bij het uitwerken van dit keuzedeel zijn alleen kerntaaktitel en een set vaardigheden uitgewerkt, ontleend aan het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (bijlage 2). De vijf taalvaardigheden (lezen, luisteren, spreken, schrijven en gesprekken voeren), zoals benoemd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen in de lijst van vaardigheden. Voor de beschrijving van deze vaardigheden zijn vanuit het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB de 'toelichtende schalen' gebruikt.

Na het positief afronden van dit keuzedeel beheerst de beginnend beroepsbeoefenaar het Papiaments in de volle breedte op referentieniveau A2 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en op referentieniveau B1 voor lezen en luisteren. Dit keuzedeel kan ingevuld worden voor een specifieke beroepscontext door voorbeelden uit de eigen beroepscontext te gebruiken.

Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel is relevant voor studenten die in hun werk of stage met Papiaments te maken hebben, zoals op de Caribische eilanden waar Papiaments door eilandbewoners gebruikt wordt. Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de beginnend

D1: Papiaments A2/B1 in het beroepsonderwijs

beroepsbeoefenaar goed lezen en luisteren in het Papiaments. Bovendien kan de beginnend beroepsbeoefenaar schrijven, spreken en gesprekken voeren in standaardsituaties in het Papiaments en daarmee werkzaamheden succesvol volbrengen.

Beschrijving van het keuzedeel

De student werkt met het keuzedeel Papiaments A2/B1 in het beroepsonderwijs toe naar de referentieniveaus A2 en B1: A2 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en B1 voor lezen en luisteren.

Branchevereisten

Nee ,

Aard van keuzedeel

Generiek

2. Uitwerking

D1-K1: Past het Papiaments toe in specifieke (standaard)situaties

Complexiteit

Niveau A2:

Qua taalniveau gaat het bij niveau A2 om basale kennis van het Papiaments om zich staande te kunnen houden in standaardsituaties. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt het Papiaments bijvoorbeeld bij standaardwerkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij Papiaments als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Papiaments gesproken wordt en hij zaken moet regelen. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij basale kennis en vaardigheden voor het gebruik van (vak)taal, een basiswoordenschat en grammatica. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar op dit niveau (A2) 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 beginnend 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.

Niveau B1:

Qua taalniveau gaat het bij niveau B1 om specialistische kennis van het Papiaments om diverse specifieke situaties te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Papiaments kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden. De beginnend beroepsbeoefenaar komt in aanraking met en gebruikt het Papiaments bijvoorbeeld intensief bij standaard en specifieke werkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Papiaments als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Papiaments gesproken wordt en hij zaken moet regelen. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar de hoofdpunten van gesprekken en mediaberichten begrijpt wanneer in duidelijke taal wordt gesproken over actuele en/of vertrouwde zaken. Hij begrijpt teksten die bestaan uit zeer frequente dagelijkse (werk)taal en beschrijvingen van persoonlijke gebeurtenissen, gevoelens of wensen. De beginnend beroepsbeoefenaar kan zelfstandig de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in het gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Hij kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over vertrouwde, dagelijkse of persoonlijke onderwerpen. Hij benoemt persoonlijke zaken door uitingen op eenvoudige wijze aan elkaar te verbinden. Hij redeneert en verklaart kort meningen en plannen en kan bijvoorbeeld producten en diensten van zijn bedrijf naar behoren in het Papiaments presenteren. Vertelt een verhaal, een anekdote en reageert daarop. Hij schrijft een korte, eenvoudige, samenhangende tekst of brief over vertrouwde of persoonlijke onderwerpen, waarin ook indrukken en ervaringen worden beschreven.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De student is verantwoordelijk voor een zelfstandige verwerking van de aangeboden kennis en de zelfstandige uitvoering van studieopdrachten, al dan niet in samenwerking met medestudenten en onder regie van een docent.

Niveau A2:

Bij het voeren van gesprekken met zijn gesprekspartner(s) is de beginnend beroepsbeoefenaar afhankelijk van langzaam en duidelijk articulerende spreker(s) om het gesprek op gang te houden, omdat hij gewoonlijk zelf niet voldoende in staat is om het gesprek zelfstandig gaande te houden. De beginnend beroepsbeoefenaar is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de gesprekspartner(s) om langzaam en duidelijk te spreken. 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 beginnend beroepsbeoefenaar beperkt informatie overbrengen.

Niveau B1:

Bij het luisteren is de beginnend beroepsbeoefenaar afhankelijk van een normaal en duidelijk articulerende spreker(s). Hij is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de spreker(s) om normaal en duidelijk te articuleren. Bij het lezen gaat het om wat langere, eenvoudige en goed gestructureerde teksten over alledaagse of werk gerelateerde onderwerpen. Hij kan de betekenis van woorden afleiden uit de context.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Luisteren, beheersingsvoorschrift B1:

D1-K1: Past het Papiaments toe in specifieke (standaard)situaties

- kan in het algemeen de hoofdpunten volgen van een uitgebreide discussie om hem heen, bijvoorbeeld over zijn eigen vakgebied, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal
- kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen, zoals uit zijn eigen vak- of interessegebied, in grote lijnen volgen, op voorwaarde dat er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt
- kan eenvoudige technische informatie begrijpen, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij bijvoorbeeld nodig heeft in zijn vakgebied
- kan gedetailleerde aanwijzingen opvolgen
- kan de hoofdpunten begrijpen van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in bijvoorbeeld zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd
- Lezen, beheersingsvoorschrift B1:
- kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven goed genoeg begrijpen om regelmatig met iemand te corresponderen
- kan de feitelijke informatie in eenvoudige zakelijke brieven goed genoeg begrijpen om adequaat te kunnen reageren
- kan in alledaags materiaal, zoals brieven, brochures en korte officiële documenten relevante informatie vinden en begrijpen
- kan significante punten herkennen in eenvoudige (kranten)artikelen over bekende onderwerpen
- kan duidelijk geschreven, ondubbelzinnige instructies bij een apparaat begrijpen
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A2:
- kan sociale contacten tot stand brengen, zoals in alledaagse werksituaties: groeten en afscheid nemen, zichzelf of anderen voorstellen, bedanken, 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 (werk gerelateerde) onderwerpen uitdrukken
- kan zeggen wat hij denkt in een formele vergadering als hij rechtstreeks aangesproken wordt, op voorwaarde dat hij, indien nodig, om herhaling kan vragen
- kan aangeven dat hij de gesprekspartner volgt en kan, als de gesprekspartner zich daarvoor inspant, begrijpen wat er gedaan moet worden
- kan informatie vragen over (werk gerelateerde) reizen en kan gebruik maken van het openbaar vervoer
- kan informatie vragen over (werk gerelateerde) zaken en kan eenvoudige transacties in winkels, postkantoren en banken doen, bijvoorbeeld voor zijn werk
- kan informatie geven en ontvangen over hoeveelheden, nummers, prijzen, etc. die hij bijvoorbeeld nodig heeft voor zijn werk
- kan eenvoudige aanwijzingen en (werk)instructies geven en opvolgen
- kan communiceren binnen eenvoudige en dagelijkse (werk)taken waarin gevraagd wordt om een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie
- Spreken, beheersingsvoorschrift A2:
- kan zijn familie, woonomstandigheden, onderwijservaring, huidige of meest recente baan beschrijven
- kan in eenvoudige bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven
- kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeft praatje houden over een bekend onderwerp, bijvoorbeeld over een product of dienst
- kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A2:
- kan heel eenvoudige persoonlijke brieven schrijven om dankbaarheid of verontschuldigungen over te brengen, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast
- kan een korte, eenvoudige boodschap noteren als om herhaling of herformulering gevraagd kan worden
- kan korte eenvoudige aantekeningen of boodschappen schrijven gerelateerd aan zaken van onmiddellijke noodzaak, bijvoorbeeld voor werk (e-mail, bestelformulier, offerte, aanvraag, klachtenformulier etc.)
- kan een aantal eenvoudige frases en zinnen schrijven over familie, leefomstandigheden, educatieve achtergrond, huidige of meest recente baan