

Keuzedeel mbo

# **Papiaments A1/A2 in het beroepsonderwijs**

Code

**K1193**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid

# 1. Algemene informatie

## D1: Papiaments A1/A2 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 A1/A2 in het beroepsonderwijs voldoet aan de scholingsbehoefte om werkenden en werkzoekenden zonder enige voorkennis van Papiaments te scholen.

#### Zelfstandige betekenis

Na het volgen van dit keuzedeel zijn werkenden en werkzoekenden beter inzetbaar in de beroepencontext doordat er communicatie in het Papiaments mogelijk is met collega's en met klanten/cliënten/gasten en/of opdrachtgevers. Zij verkrijgen basale kennis van de taal en kunnen eenvoudige gesprekken voeren. Hierdoor kan er met collega's gesproken worden over de uit te voeren werkzaamheden en kan er een start worden gemaakt in het opbouwen van werkrelaties.

#### Doelgroep

Dit scholingstraject op basis van het keuzedeel is bedoeld voor alle werkenden en werkzoekenden op de ABC-landen, met onvoldoende taalbeheersing van het Papiaments, 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](http://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 A1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en op referentieniveau A2 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 A1/A2 in het beroepsonderwijs

beroepsbeoefenaar zich staande houden in het Papiaments in (eenvoudige) standaardsituaties. Het keuzedeel is daarom met name relevant voor studenten waarvan Papiaments de tweede taal is en voorafgaande onderwijs geen of nauwelijks Papiaments hebben gehad.

### **Beschrijving van het keuzedeel**

De student werkt met het keuzedeel Papiaments A1/A2 in het beroepsonderwijs toe naar de referentieniveaus A1 en A2: A1 voor schrijven, spreken en gesprekken voeren en A2 voor lezen en luisteren.

### **Branchevereisten**

Nee

### **Aard van keuzedeel**

Generiek

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Past Papiaments toe in (eenvoudige) standaardsituaties

#### Complexiteit

##### Niveau A1:

Qua taalniveau gaat het bij niveau A1 om zeer basale kennis van het Papiaments om zich staande te kunnen houden in eenvoudige standaardsituaties. Dit betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar eenvoudige standaardzinnen en vertrouwde woorden begrijpt als het gaat om gebieden die hemzelf aangaan en er langzaam, duidelijk gesproken wordt en hij eventueel wordt geholpen door de gesprekspartner. Hij kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner rekening houdt met zijn taalniveau. Wanneer het zeer vertrouwde onderwerpen betreft of wanneer er aan een directe behoefte voldaan wordt, lukt het hem ook eenvoudige vragen te stellen en te beantwoorden. Hij kan zichzelf aan anderen voorstellen en kan vragen stellen en beantwoorden over persoonlijke gegevens zoals waar hij woont, mensen die hij kent en dingen die hij bezit. Wanneer hij moet spreken gebruikt hij eenvoudige uitdrukkingen en zinnen om vertrouwde en concrete onderwerpen te verwoorden. Schriftelijk is hij in staat om korte, eenvoudige mededelingen te doen en om standaardformulieren in te vullen.

##### 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 het 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 basiswoordschat 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.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

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

##### Niveau A1:

De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt in eenvoudige bewoordingen en kan met behulp van eenvoudige uitdrukkingen vertellen over bepaalde concrete situaties. Hij schrijft korte, eenvoudige mededelingen en kan (standaard)gegevens op formulieren invullen. Hierbij gebruikt hij een klein aantal eenvoudige grammaticale constructies en uit het hoofd geleerde uitdrukkingen.

##### Niveau A2:

Bij het luisteren is de beginnend 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. De beginnend beroepsbeoefenaar is zelf verantwoordelijk voor het vragen aan de gesprekspartner(s) om langzaam en duidelijk te spreken. Bij het lezen gaat het om korte, eenvoudige en alledaagse teksten. Hierbij wordt de beroepsbeoefenaar voor het begrijpen visueel ondersteund door de lay-out en indeling van de tekst.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Luisteren, beheersingsvoorschrift A2:
- kan gewoonlijk het onderwerp bepalen in gesprekken om hem heen, bijvoorbeeld tussen collega's, zakenrelaties, opdrachtgevers, gasten en/of klanten, wanneer er langzaam en duidelijk gesproken wordt
- kan de hoofdzaken begrijpen in korte, heldere en eenvoudige boodschappen en aankondigingen, bijvoorbeeld in werkverband
- kan eenvoudige aanwijzingen (bijvoorbeeld in werkverband) begrijpen
- kan hoofdpunten van korte en duidelijke berichten op radio en tv begrijpen als onderwerp en context bekend zijn en wanneer er langzaam en duidelijk wordt gesproken
- Lezen, beheersingsvoorschrift A2:

#### D1-K1: Past Papiaments toe in (eenvoudige) standaardsituaties

- kan korte, eenvoudige brieven, faxen en e-mails over vertrouwde onderwerpen begrijpen, bijvoorbeeld die hij in zijn werk tegenkomt
- kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudig, alledaags materiaal, bijvoorbeeld in werkteksten
- kan specifieke informatie in lijsten vinden en de benodigde informatie daaruit halen
- kan alledaagse borden en mededelingen begrijpen, bijvoorbeeld als hij onderweg is voor zijn werk
- kan specifieke informatie vinden in eenvoudiger schriftelijk materiaal dat hij tegenkomt, zoals brieven, brochures of korte krantenartikelen die gebeurtenissen beschrijven
- kan eenvoudige instructies begrijpen bij apparatuur die men in het dagelijks leven tegenkomt
- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift A1:
- kan zich voorstellen, groeten en afscheid nemen
- kan mensen om dingen vragen en mensen dingen geven
- kan omgaan met cijfers, hoeveelheden, kosten en tijd, bijvoorbeeld voor zijn werk
- kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden, eenvoudige uitspraken doen op het gebied van directe behoeften of over zeer vertrouwde onderwerpen, bijvoorbeeld werkgerelateerd, en op dergelijke uitspraken reageren
- kan vragen stellen en beantwoorden over zichzelf en andere mensen, bijvoorbeeld over collega's, opdrachtgevers, klanten of gasten
- Spreken, beheersingsvoorschrift A1:
- kan zichzelf beschrijven, kan beschrijven wat hij doet en waar hij woont
- kan een zeer korte en vooraf geëfende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toast uitbrengen of een spreker introduceren
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A1:
- kan een korte, eenvoudige mededeling doen, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten aan collega's, klanten of gasten
- kan nummers en data, eigen naam, adres, leeftijd, geboortedatum of aankomstdatum in een land, etc. schrijven zoals op een inschrijvingsformulier
- kan eenvoudige frases en zinnen schrijven over zichzelf of denkbeeldige personen, over waar ze wonen en wat ze doen