samenwerking
beroepsonderwijs
bedrijfsleven

Keuzedeel mbo

Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs

Geldig vanaf

01-07-2018

Opleidingscode

K0984

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid

Een keuzedeel is ontwikkeld voor één of meer kwalificaties. Op https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl is per keuzedeel te vinden voor welke kwalificaties het keuzedeel is ontwikkeld.

1. Algemene informatie

D1: Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs
Studielast
240
Wettelijke beroepsvereisten
Nee
Toelichting

Relevantie van het keuzedeel
Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de beginnend beroepsbeoefenaar zich staande houden in het Engels in (eenvoudige) standaardsituaties. Dit keuzedeel is relevant voor studenten die in hun werk of stage met Engels te maken hebben. Het keuzedeel is met name relevant voor studenten die in het voorafgaande onderwijs geen of nauwelijks Engels hebben gehad en/of moeilijk een taal (in dit geval Engels) leren.

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

Bijzondere vereisten
Nee

Aard van keuzedeel
Generiek

Certificaat

Ja

Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid
De keuzedelen hebben een zelfstandige meerwaarde voor werkenden en werkzoekenden op alle mbo-niveaus om zich verder te profileren op de arbeidsmarkt binnen de Euregio. Conclusie is dat ze niet alleen in de Euregio meerwaarde bieden, maar dat zij ook een positieve aandacht genereren en daarmee een impuls kunnen geven op het behalen van vergelijkbare bestaande en erkende certificaten. SBB vindt het belangrijk dat recht gedaan wordt aan de positie van particuliere instellingen wanneer mbo-certificaten verwant zijn aan bestaand en erkend aanbod uit die sector. Onderwijsinstellingen ervaren een toegenomen belangstelling voor hun taalonderwijs sinds het mogelijk is om hier een certificaat voor te krijgen. Het geeft erkenning voor het feit dat Engels in het onderwijs een belangrijke vaardigheid is. Voor Duits geldt dat er een samenwerking is waarbij de streekprovincies en bedrijfsleven al interesse hebben getoond voor het aanbieden van de keuzedelen aan werkenden en werkzoekenden aan te bieden. Voor alle talen geldt dat als mogelijkheid gezien voor diverse beroepsbeoefenaren om het contact met diverse (klant)groepen te verbeteren.

Ingangsdatum waarop het certificaat verbonden is aan het keuzedeel
01-08-2018

2. Uitwerking

D1-K1: Past de Engelse taal toe in (eenvoudige) standaardsituaties

Complexiteit

Niveau A1:
Qua taalniveau gaat het bij niveau A1 om zeer basale kennis van het Engels 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/zij woont, mensen die hij/zij kent en dingen die hij/zij 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 Engels om zich staande te kunnen houden in standaardsituaties. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt het Engels bijvoorbeeld bij standaardwerkzaamheden in zijn beroep in internationale contacten met collega's, klanten, gasten en opdrachtgevers. Ook gebruikt hij het Engels als hij bijvoorbeeld voor zijn werk verblijft in een land waar Engels 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.

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 layout 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 de Engelse taal 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 geoefende mededeling voorlezen, bijvoorbeeld een toost 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