



Departamento di
Enseñansa Aruba

Sectoroverstijgende Keuzedeel

voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Engels in de beroepscontext B1

behorend bij één of
meerdere kwalificaties ABO

Kwalificatieniveau 3 en 4

Code
K0035

Geldig vanaf
Augustus 2022

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Engels in de beroepscontext B1	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor doorstroom naar een (op) volgende opleiding vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een sectoroverstijgende keuzedeel voor kwalificatieniveaus 3 en 4 en kan verbonden worden aan kwalificatieniveaus 3 en 4.	
Toelichting	
ERK als uitgangspunt	
De inhoud van dit keuzedeel Engels is gebaseerd op 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 lessen 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 descriptor' 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 ABO-niveaus met behulp van de EQF-descriptoren. 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.	

Vervolg Toelichting

Omschrijving taalniveau B1

Qua taalniveau gaat het bij niveau B1 om specialistische kennis van het Engels om diverse specifieke situaties in de beroepscontext te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Engels kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden. Dit betekent dat de 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 beroepsbeoefenaar kan zelfstandig de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis voor zijn werk 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 producten en diensten van zijn bedrijf naar behoren in het Engels presenteren. Vertelt een verhaal, een anekdote uit zijn werkcontext en reageert daarop. Hij schrijft een korte, eenvoudige, samenhangende tekst of brief over vertrouwde of persoonlijke onderwerpen, waarin ook indrukken en ervaringen worden beschreven.

Relevantie van het keuzedeel

Na het doorlopen van dit keuzedeel kan de student goed communiceren in het Engels en daarmee werkzaamheden succesvol volbrengen.

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.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Generiek

2. Uitwerking

D1-K1: Het toepassen van Engels in de beroepscontext B1

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar komt intensief in aanraking met en gebruikt het Engels en zijn kennis over de Engelse cultuur intensief bij standaard en specifieke werkzaamheden 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. Het gaat hier om specialistische kennis van het Engels om diverse specifieke situaties in de beroepscontext te kunnen afhandelen. Het niet goed kunnen communiceren in het Engels kan afbreuk doen aan het succesvol volbrengen van werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar heeft een zelfstandige functie en moet zelfstandig in staat zijn de Engelse taal te gebruiken voor het verrichten van beroepswerkzaamheden. Bij het luisteren is de beroepsbeoefenaar afhankelijk van een normaal en duidelijk articulerende spreker(s) en bij het voeren van gesprekken van zijn gesprekspartner(s). Hij is in staat zelf een gesprek te beginnen, te voeren en af te sluiten. 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. De beroepsbeoefenaar spreekt langzaam en met pauzes, maar hij is goed te volgen. De woordenschat is voldoende en hij is grammaticaal redelijk accuraat. Dit laatste geldt ook voor teksten die hij schrijft over vertrouwde of werk gerelateerde onderwerpen. Hij is in staat om producten en diensten van zijn bedrijf schriftelijk en mondeling naar behoren te presenteren.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar onder de onderdelen:

Vakkennis

- Bezit kennis van:
 - de basiswoordenschat van enkele duizenden woorden (zie ERK).
 - vaktaal zoals die voor het beroep waarvoor wordt opgeleid nodig is
 - expliciet aangeboden grammaticaregels
 - belangrijke talige conventies
 - belangrijke compenserende strategieën

Vaardigheden

- 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.

Vervolg Vakkennis en vaardigheden

- Luisteren, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan in het algemeen de hoofdpunten van een uitgebreide discussie over zijn eigen vakgebied om hem heen, wanneer er duidelijk gearticuleerd wordt in de standaardtaal volgen;
 - kan ongecompliceerde korte praatjes over vertrouwde onderwerpen uit zijn eigen vak- of interessegebied in grote lijnen, wanneer er duidelijk gearticuleerde standaardtaal gesproken wordt, volgen;
 - kan zowel eenvoudige als meer complexe technische informatie, zoals gebruiksaanwijzingen voor apparaten, die hij nodig heeft in zijn vakgebied begrijpen;
 - kan gedetailleerde aanwijzingen met betrekking tot zijn werkzaamheden opvolgen;
 - kan hoofdpunten van radionieuwsberichten en eenvoudig geluidsmateriaal over vertrouwde onderwerpen in zijn vakgebied, indien langzaam en duidelijk gepresenteerd, begrijpen;
 - kan de betekenis van onbekende woorden en zinnen en over onderwerpen die gerelateerd zijn aan zijn vakgebied en interesses aan de hand van de context herleiden.
- 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 eenvoudig, 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.
- Lezen, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke en zakelijke brieven begrijpen;
 - 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;
 - kan de betekenis van onbekende woorden in vertrouwde of werk gerelateerde teksten binnen de context afleiden.
- 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;
 - 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 aangesproken wordt, 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 en vraagt 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 over (werk gerelateerde) zaken vragen 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.

Vervolg Vakkennis en vaardigheden

- Gesprekken voeren, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan in sociale (werk)contacten gevoelens over alledaagse zaken of vakgebonden onderwerpen uitdrukken en hierop reageren;
 - kan zijn persoonlijke mening en standpunt duidelijk overbrengen en ernaar vragen in gesprekken over onderwerpen die binnen het eigen interesse- en/of werkgebied liggen;
 - kan commentaar op standpunten van anderen geven;
 - kan duidelijk en verstaanbaar spreken;
 - kan aan routinematige formele discussies in standaardtaal over vertrouwde (werk gerelateerde) onderwerpen (feitelijke informatie, instructies, praktische problemen) deelnemen;
 - kan de belangrijkste standaardtransacties die zich voor doen bij het reizen, het regelen van vervoer of onderdak en bij contacten met autoriteiten tijdens een (werk)bezoek aan het buitenland afhandelen;
 - kan bij het bespreken van hoe verder te gaan met een klus of mogelijke oplossingen voor iets, duidelijk zeggen wat hij ervan vindt en waarom;
 - kan minder routinematige situaties in winkels, postkantoren, banken of bij leveranciers, bijvoorbeeld bij het terugbrengen van een aankoop of bij klachten over producten en/of diensten afhandelen;
 - kan eenvoudige feitelijke informatie achterhalen en doorgeven;
 - kan om gedetailleerde aanwijzingen en informatie vragen en opvolgen;
 - kan in beperkte mate initiatieven in een vraaggesprek nemen, bijvoorbeeld over een nieuw onderwerp beginnen;
 - kan eenvoudige face-to-face gesprekken over bekende onderwerpen waarvoor persoonlijke interesse bestaat voeren;
 - kan herhalen wat iemand heeft gezegd om te bevestigen dat men elkaar begrepen heeft.
- 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 bewoordingen mensen, plaatsen en eigendommen beschrijven;
 - kan een eenvoudig, kort, vooraf ingeoeffend praatje over een bekend onderwerp (product of dienst) houden of doet een aankondiging of mededeling;
 - kan op eenvoudige vragen reageren als hij om herhaling kan vragen en enige hulp geboden wordt bij het formuleren van het antwoord.
- Spreken, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan eenvoudige beschrijvingen over allerlei vertrouwde onderwerpen binnen zijn interesse gebied geven;
 - kan gedetailleerd verslag doen van (werk)ervaringen, en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven;
 - kan echte of verzonnen gebeurtenissen beschrijven, bijvoorbeeld vanuit zijn werk;
 - kan verhalen en over zijn dromen, verwachtingen en ambities vertellen;
 - kan plannen uitleggen en toelichten;
 - kan een eenvoudige, voorbereide presentatie geven over een onderwerp binnen zijn werkveld en de producten/diensten van zijn bedrijf, die ondanks afwijkend accent en intonatie over het algemeen duidelijk genoeg is om zonder moeilijkheden te volgen en waarin de hoofdpunten redelijk gedetailleerd geformuleerd zijn;
 - kan hierop volgende vragen beantwoorden;
 - kan eventueel wel om herhaling vragen als het spreektempo hoog lag.
- Schrijven, beheersingsvoorschrift A2:
 - 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 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;
 - kan heel eenvoudige persoonlijke brieven om dankbaarheid of verontschuldiging over te brengen schrijven, bijvoorbeeld aan een collega, opdrachtgever, klant of gast.

Vervolg Vakkennis en vaardigheden

- Schrijven, beheersingsvoorschrift B1:
 - kan vrij gedetailleerde (persoonlijke) brieven schrijven over (werk)ervaringen, gevoelens en gebeurtenissen;
 - kan een korte, eenvoudige zakelijke brief en/of e-mail schrijven;
 - kan notities/berichten schrijven waarin eenvoudige informatie van onmiddellijke relevantie voor vrienden, mensen van diensten, docenten en anderen die in zijn dagelijks leven een rol spelen overgebracht wordt, waarbij de belangrijke punten begrijpelijk overkomen;
 - kan heel korte rapporten volgens een vastgestelde standaard waarin routinematige, feitelijke informatie doorgegeven wordt en redenen voor het ondernemen van bepaalde acties aangegeven worden schrijven;
 - kan eenvoudige, gedetailleerde beschrijvingen over een aantal bekende onderwerpen binnen het eigen interesse- of werkgebied maken;
 - kan verslag van (werk)ervaringen doen en kan daarbij gevoelens en reacties beschrijven in eenvoudige lopende tekst;
 - kan een gebeurtenis tijdens het werk, een recent (werk)uitstapje beschrijven– waar gebeurd of verzonnen.
- Engelse (bedrijfs)cultuur
 - past omgangsvormen die in Engeland en in Engelse bedrijven gebruikelijk zijn toe;
 - past waar relevante kennis van afwijkende normen/voorschriften in het buurland, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid, die gebruikt worden in de beroepscontext toe;
 - 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.

