

Lehrplan

Berufsbezogenes Englisch

Fachschule für Technik

Fachrichtungsübergreifender Lernbereich

Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken
Telefon (o681) 501-00 Telefax (o681) 501-7549
E-mail: presse@bildung.saarland.de

Saarbrücken, Juni 2003

Hinweis:
Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.bildungsserver.saarland.de

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan Englisch in der Fachschule für Technik liegt die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung über die Ausbildung und Prüfung an der Fachschule für Technik (APO-FST) – vom 01. August 2003 zu Grunde.

Als Schulform folgt die Fachschule für Technik der KMK-Rahmenvereinbarung über Fachschulen, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07. November 2002.

Aufgrund des Maastrichter Vertrages hat jeder EU-Bürger das Recht, in den zur EU gehörenden Staaten zu arbeiten oder sich niederzulassen. Somit kommt dem Englischen als internationaler Verkehrssprache eine besondere Bedeutung zu. Die Studierenden bedienen sich im Schulalltag und späteren Berufsleben nicht nur im englischsprachigen Ausland, sondern auch in anderen Ländern oder bei Kontakten per Internet oder E-mail des Englischen als lingua franca und können dabei die tatsächliche Anwendbarkeit und den praktischen Nutzen der Weltsprache Englisch erfahren.

Übergeordnetes Ziel des Englischunterrichtes ist es, neben der Vermittlung von Sprachkenntnissen auch einen Einblick in angelsächsische Kulturräume zu gewähren. Die damit verbundenen Anlässe zu interkulturellem Lernen können Toleranz und Völkerverständigung positiv beeinflussen.

Hörverstehen und Sprechen bilden den Schwerpunkt des Unterrichts, die berufliche Handlungskompetenz für die schriftliche Kommunikation beschränkt sich auf die gängigsten Geschäftsvorgänge. Grundlegende Strukturen der Grammatik sowie ein Mindestwortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt.

Auf nachstehende formale Vorgaben wird verwiesen:

- Es sind keine Groblernziele ausgewiesen.
- Die Lernziele sind im Lehrplan unter der Ziffer 1 aufgeführt, die Lerninhalte unter Ziffer 2. Der Lehrplan enthält ferner unter Ziffer 3 Vorschläge für anwendungsbezogene Themenbereiche, die den besonderen Anforderungen der Fachschule für Technik Rechnung tragen.
- Die Zeitrichtwerte sind als vorgeschlagene zeitliche Empfehlungen zu verstehen. Sie sind als Jahresstunden ausgewiesen, um Vergleiche mit Schulformen anderer Bundesländer zu ermöglichen.
- Die Lehrplankommission hat Stundenanteile für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen in den ausgewiesenen Gesamtstunden berücksichtigt

Saarbrücken, Juni 2003

Lerngebietsübersicht

Lfd. Nr.	Lerngebiet	Zeitrictwert in Stunden
Grundstufe		
2.2	Syntax (Grundstrukturen)	20
2.3	Syntax (Aufbaustrukturen I)	40
3.1	Berufsübergreifende Themenbereiche	60
2.1	Lexik wird im Rahmen der Themenbereiche erarbeitet	
Summe		120
Fachstufe		
2.4	Syntax (Aufbaustrukturen II)	40
3.1	Berufsübergreifende Themenbereiche	30
3.2	Berufsbezogene Themenbereiche	30
3.3	Technologische Themenbereiche	20
2.1	Lexik wird im Rahmen der Themenbereiche erarbeitet	
Summe		120

1 Lernziele

1.1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit Kenntnissen und Einsichten sowie Themenbereichen zu vermitteln.

Rezeption

Die Schülerinnen und Schüler können unter Einsatz von Hilfsmitteln (z.B. Nachschlagewerke, visuelle Darstellungen)

- berufstypische und allgemeine englische Texte mit komplexerem Satzbau und teilweise unbekanntem (Fach-)Vokabular auf Einzelinformationen hin auswerten und
- von ‚native speakers‘ in normalem Tempo (auch dialektgefärbt) gesprochene Texte bzw. Mitteilungen aus dem (beruflichen) Alltag verstehen.

Produktion

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel

- Formulare des beruflichen Alltags ausfüllen,
- berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen weitgehend korrekt in der Fremdsprache formulieren
- berufsbezogene Sachinformationen übermitteln
- berufsspezifische Sachverhalte auch in längerer Form wiedergeben.

Mediation

Die Schülerinnen und Schüler können

- einen komplexen in Englisch dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben
- einen komplexen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.

Interaktion

Die Schülerinnen und Schüler können

- berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in englischer Sprache bewältigen (auch Ergreifen der Gesprächsinitiative) sowie
- auf schriftliche Standardmitteilungen angemessen reagieren.

1.2 Lern- und Arbeitstechniken

Die Schüler sollen in die Lage versetzt werden, elementare Lern- und Arbeitstechniken anzuwenden. Dabei steht die Förderung z.B. folgender Techniken im Vordergrund:

Wortschatzarbeit

Die Schülerinnen und Schüler

- erfahren Techniken des Wörterlernens,
- üben den Umgang mit einem Wörterbuch,
- erschließen Wortfamilien und Wortfelder.

Textarbeit

Die Schülerinnen und Schüler

- markieren Schlüsselbegriffe,
- fertigen Notizen an,
- sammeln Stichwörter,
- werten Schaubilder und Graphiken aus.

Texterstellung

Die Schülerinnen und Schüler

- erstellen Stoffsammlungen,
- strukturieren Inhalte.

1.3 Kenntnisse und Einsichten

Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler

- verstehen die Symbole der Lautschrift und können die Aussprache auch unbekannter Wörter mit Hilfe eines Wörterbuches erschließen,
- lernen eine korrekte Aussprache, die sich an den Standards der 'Received Pronunciation' oder des 'General American' orientiert und
- achten auf korrekte Betonung, Sprechrhythmus und Intonation.

Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler

- erlernen einen Grundwortschatz von ca. 2000 Wörtern bzw. erweitern ihren aktiven und passiven Wortschatz,
- ergänzen ihren Wortschatz um berufsbezogene Lexik anhand von Texten, Briefen und Gesprächssituationen und
- können im Deutschen ähnliche sowie leicht zu erfassende Wörter erschließen.

Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Die Grammatik hat dienende Funktion, die formale Sprachbetrachtung spielt eine untergeordnete Rolle.

In der Unterstufe werden die Grundstrukturen sowie die Aufbaustrukturen I vermittelt. In der Oberstufe werden zunächst (bei Bedarf) die in der Unterstufe erarbeiteten Strukturen in einem 'Refresher Course' wiederholt und gefestigt.

Im Mittelpunkt des Grammatikunterrichts der Oberstufe stehen Einführung und Einübung der Aufbaustrukturen II

Die grammatischen Strukturen werden anhand berufsspezifischer und allgemeiner Texte sowie Kommunikationssituationen vermittelt.

2 Lerninhalte

2.1 LEXIK	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlage sind ein Mindestwortschatz (ca. 2000 Wörter) und das Basisvokabular aus dem jeweils gültigen Lehrwerk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildung von synonyms/antonyms Formulieren von definitions/explanations • Füllen von Lückentexten • Erstellen von word families/word fields* • Hinzufügen von prefixes/suffixes • Lösen von crossword puzzles • Erstellen von mind maps <p>Folgende Techniken des Vokabel-Erlernens können den Schülern z.B. empfohlen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreibtraining - Karteikartensystem - Vokabellernen am Computer (Vokabeltrainer)
2.2 SYNTAX (Grundstrukturen)	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Adjectives • Adverbs • Articles 	<ul style="list-style-type: none"> • attributive • predicative • comparison (also in sentences) • irregular forms • position in sentences (in word order) • difference between adjective and adverb • definite article <ul style="list-style-type: none"> - expressions of time and place - common nouns, proper nouns • indefinite article <ul style="list-style-type: none"> - professions - nationalities - time

* Englische Begriffe, die im Unterricht verwendet werden.

2.4 SYNTAX (Aufbaustrukturen II)	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Adjectives • Adverbs • Articles • Nouns • Pronouns • Verb (tenses) 	<ul style="list-style-type: none"> • with two comparative and superlative forms <i>old, older, oldest und old, elder, eldest</i> • comparison • verbs with adjectives instead of adverbs <i>it tasted awful.</i> • definite article <ul style="list-style-type: none"> - use with abstract nouns <i>Men fear death.</i> - special position <i>half the price</i> • indefinite article <ul style="list-style-type: none"> - special position <i>what a surprise !</i> • different meaning of singular and plural forms <i>He caught many fish.</i> <i>There are many different fishes in the ocean.</i> • collective nouns <i>team, police, family</i> • determiners reinforced by 'own' <i>He drives his own car.</i> <i>He has a car of his own.</i> • affirmative, negative, interrogative forms <ul style="list-style-type: none"> - passive voice (obligatory) <ul style="list-style-type: none"> ▸ simple present ▸ present continuous ▸ simple past ▸ past continuous ▸ will future ▸ present perfect ▸ past perfect ▸ conditional I ▸ conditional II ▸ passive after auxiliaries

SYNTAX (Aufbaustrukturen II)	Hinweise zum Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> • Conditional Clauses • Gerund • Infinitive • Participles • Passive Voice • Relative Clauses • Reported Speech 	<ul style="list-style-type: none"> • revision types I and II • type III • after idioms <i>It`s no use crying over spilt milk.</i> • after conjunctions to shorten clauses <i>After leaving school, Kate trained as a secretary.</i> • with and without 'to' • function of present participle and past participle - to shorten relative clauses and adverbial clauses • active into passive and vice versa • passive into active with and without 'by-agent' • passive with verbs with direct and indirect object • passive with verbs of reporting, thinking and supposing • defining and non-defining • contact clause • reporting verb in the present and past, 'backshift' • change of pronouns and expressions of place and time • questions, suggestions and requests

Die Abschnitte 2.2 bis 2.4 stellen keine chronologische Abfolge dar. Die Behandlung der grammatischen Strukturen im Unterricht folgt in Aufbau und Progression dem jeweils eingeführten Lehrwerk.

3 Themenbereiche

3.1 Berufsübergreifende Themenbereiche

Work and Labour

- Veränderungen in der Arbeitswelt (z.B. teleworking, lean production)
- Neue Herausforderungen im Arbeitsleben (z.B. neue Technologien)
- Ursachen, Auswirkungen und Bekämpfung von Arbeitslosigkeit
- Arbeitsmarkt Europa, Auswirkungen der Globalisierung
- Sicherheit am Arbeitsplatz

Environment / Technology / Transport

- Arten, Ursachen und Folgen von Umweltverschmutzung
- Möglichkeiten des Umweltschutzes von staatlicher und privater Seite
- Gegenüberstellung von traditionellen und alternativen Energiequellen
- Möglichkeiten der Energieeinsparung
- Neue industrielle Technologien, ihre Nutzen, ihre Gefahren
- Moderne Entwicklungen im Transportwesen

Mass Media

- Massenmedien und deren Einfluß auf die Gesellschaft
- kritische Auseinandersetzung mit den Angeboten der Massenmedien
- Methoden der Werbung (Marketing), ihr Nutzen und ihre Gefahren
- Informationstechnologien und ihre Auswirkungen

3.2 Berufsbezogene Themenbereiche

Stellenanzeigen

- Auswerten von Stellenanzeigen

Lebenslauf (Curriculum Vitae, Resumé)

- Erstellen eines tabellarischen Lebenslaufs, Erarbeitung des Spezialvokabulars.

Bewerbung (Letter of Application)

- Entwurf eines Musteranschreibens zur Bewerbung
- formale Kriterien
- inhaltliche Kriterien
- Erarbeitung notwendiger idiomatischer Wendungen

Vorstellungsgespräch (Job Interview)

- situationsbezogener Gesprächsablauf
- Besonderheiten des Vorstellungsgesprächs in englischsprachigen Ländern (z.B. pragmalinguistischer Bereich: gesetzlich erlaubte, unerlaubte Fragen an den Bewerber/in)
- Einübung im Rollenspiel

Bürokommunikation

- Telefon, Fax, E-mail, Geschäftsbriefe

3.3 Technologische Themenbereiche

Umgang mit Fachtexten

- Bedienungsanleitungen
- Arbeitsanweisungen
- Produktbeschreibungen
- Handbücher
- Wartungsvorschriften
- Fachliteratur
- Statistiken, Diagramme