

TSO
DERDE GRAAD
DERDE LEERJAAR

OPTIES
PUBLIC RELATIONS
TOERISME EN RECREATIE

VAK

ENGELS

3 U / WEEK

CW - b

97213
(vervangt 93026)

LESSENTABEL

Basisvorming: 4 uur

Godsdienst/N.c. zedenleer	2
Lichamelijke opvoeding	2

Voor de leerlingen van het structuuronderdeel "Sport- en vrijetijdsanimatie" wordt het leervak Lichamelijke Opvoeding van de basisvorming afzonderlijk ingericht.

Public Relations

Nederlands	2
Frans	3
Engels	3
Duits of Italiaans of Spaans of Russisch (*)	2
Aardrijkskunde	1
Kunstgeschiedenis	2
Toegepaste economie	2
economische lezingen	2
Toegepaste psychologie	4
Toegepaste informatica	2
Public Relations	7
Stage public relations	4

(*) Binnen de instelling (zelfs met verscheidene vestigingsplaatsen) mag aan al de leerlingen slechts één keuze worden aangeboden.

Toerisme en recreatie:

Aardrijkskunde		4
aardrijkskunde van het toerisme en de recreatie	4	
Geschiedenis		4
cultuurgeschiedenis van toeristische plaatsen en streken	4	
Nederlands		2
praktische talenkennis en correspondentie	2	
Frans		3
praktische talenkennis en correspondentie	3	
Engels		3
praktische talenkennis en correspondentie	3	
Duits of Italiaans of Spaans of Russisch(*)		2
praktische talenkennis en correspondentie	2	
Toegepaste informatica		2
Toegepaste psychologie		1
Toerisme		6
Public relations		1
Praktijk/stage toerisme		4

(*) Binnen de instelling (zelfs met verscheidene vestigingsplaatsen) mag aan al de leerlingen slechts één keuze worden aangeboden.

INHOUDSTAFEL

1	Beginsituatie	2
2	Algemene doelstellingen	3
3	Leerplandoelstellingen	5
4	Leerinhouden	7
4.1	7de specialisatiejaar Toerisme en Recreatie	7
4.2	7de specialisatiejaar Public Relations en	8
4.3	7de specialisatiejaar Commerciële Communicatie	8
5	Methodologische wenken	10
5.1	Algemene methodologische wenken	10
5.2	De cursus	12
6	Evaluatie	13
7	Minimale Materiële vereisten	20
8	Bibliografie	22
8.1	Algemene methodologische bibliografie	22
8.2	Bibliografie Toerisme en Recreatie	23
8.3	Bibliografie culturele informatie	25
8.4	Bibliografie Business English	26

1. BEGINSITUATIE

Dit leerplan Engels is bestemd voor de leerlingen die het 7de specialisatiejaar TSO Toerisme en Recreatie, Public Relations, of Commerciële Communicatie volgen.

Volgens de geldende omzendbrieven moeten de beginnende leerlingen uit een overeenstemmende studierichting in het secundair of beroepssecundair onderwijs volgen.

Wat het niveau van en de taalvaardigheden in het Engels betreft komt dit neer op het met vrucht beëindigd hebben van een secundair leerplan Engels met minimaal 2 uur/week.

Dat betekent dat vanuit hun voorkennis de leerlingen in staat moeten zijn:

- het hedendaagse Engels, tegen normaal tempo gesproken en/of gelezen door een *native speaker*, te begrijpen.
- spontaan, vlot en gepast te reageren in de meest voorkomende dagelijkse situaties.
- hun eigen mening, vragen en besluiten zowel mondeling als schriftelijk te formuleren.
- een informatieve en/of betogende tekst te begrijpen.
- zelfstandig een werk te lezen (*home reading*).
- in het Engels gespelde cijfers, letters en woorden te schrijven.
- korte, eigen teksten en brieven op te stellen en te schrijven.

Afhankelijk van de studierichting die de instroom beëindigd heeft, zal een deel van de groep reeds een bredere kennis van het Engels (haar woordenschat, de taalvaardigheden en de culturen) hebben, terwijl de groep uit de technische richtingen, zoals Secretariaat-Talen of Handel-Talen, reeds meer bedreven zullen zijn in het schrijven van soorten brieven.

Studenten die uit de technische richtingen komen die reeds specifiek voorbereiden tot de beroepsvelden, zoals Hotel, Toerisme, Toerisme en Recreatie en Toerisme en Onthaal enerzijds en zoals Onthaal en Public Relations, Commerciële Communicatie en Public Relations anderzijds, zullen reeds beter voorbereid zijn op de specifiek beroepsnoden, maar hun algemene en culturele kennis van het Engels moeten ophalen.

Beide inhaalbewegingen zijn mogelijk tijdens de specifieke toepassing van de algemene kennis voorgeschreven in dit leerplan.

Gezien de *ESP (English for Specific Purposes)*-situatie en dito aanpak, begint de leerkracht met een behoeftenanalyse (*needs-analysis*) om in het begin tekortkomingen op te sporen en de nodige remediëring (inhaallessen, persoonlijk oefeningen enz.) op te stellen.

2 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

De algemene doelstelling van de cursus Engels in het 7de specialisatiejaar is uiteraard dat de afgestudeerde voldoende Engels kent en in het Engels voldoende taalvaardig is om aan de specifieke eisen van het beroep volgend op de specialisatie te voldoen.

De beroepsprofielen aansluitend bij de studierichtingen van de specialisaties hechten het meest belang aan de communicatievaardigheid, zowel schriftelijk als mondeling.

Gezien de finaliteit van de jaren ligt de nadruk op het praktische gebruik van de taal, zowel receptief (luisteren en lezen) als productief (spreken en schrijven).

De cursus Engels in de 7de specialisatiejaren Toerisme en Recreatie, Public Relations en Commerciële Communicatie moet dus aan volgende twee algemene doelstellingen voldoen:

- de communicatieve taalvaardigheden die algemeen aangeleerd werden in het secundair onderwijs (zie 1.Beginsituatie) vertalen naar de specifieke eisen die door de beroepen gesteld worden.
- de communicatieve taalvaardigheden die inhoudelijk en/of situationeel specifiek aan de beroepen gekoppeld zijn, en dus als nieuw voor de leerlingen kunnen omschreven worden, bijbrengen.

Beide algemene doelstellingen zijn dus sterk gericht naar de specifieke beroepen, zodat zowel de leerplandoelstellingen (zie 3.), als de leerinhouden (zie 4.) en de methode (zie 5.) moeten voldoen aan de eisen van het onderricht van Engels voor specifieke doelen (English for Specific Purposes).

Op het einde van het 7de specialisatiejaar zullen de leerlingen algemeen moeten in staat zijn om, in het Engels:

- vlot en gepast, zowel qua stijl, inhoud als keuze van communicatiemiddel, te reageren op mondelinge en/of schriftelijke uitnodigingen, vragen, instructies, opdrachten, mededelingen, brieven.
- vlot een (telefoon)gesprek te voeren dat voldoet aan de eisen van hun bedrijf.
- een bezoek, uitstap, reis of vakantie te plannen, te organiseren en uit te werken.
- mensen/klanten rond te leiden en te gidsen.
- Engelstalige vakinformatie en vakliteratuur op te zoeken, te begrijpen, te verzamelen, te ordenen, te verwerken en te geven.
- een (beperkte) kennis te hebben van cultuur en geografie van de Engelstalige landen en de denk- en leefgewoonten van hun inwoners te verwerven.

- het product mondeling en schriftelijk te presenteren en aan te prijzen.
- mondeling en schriftelijk te rapporteren.
- inzicht te krijgen in de bedrijfswereld en bedrijfsorganisatie waarin hij/zij tewerkgesteld is.

Het valt op en er dient de nadruk op gelegd worden dat bij al deze algemene doelstellingen de vier taalvaardigheden maximaal geïntegreerd zijn (integrated skills).

3 LEERPLANDOELSTELLINGEN

Teneinde hoger genoemde algemene doelstellingen (2.) te bereiken, kunnen volgende specifieke en minimale doelstellingen per taalvaardigheid geformuleerd worden.

Hierbij dient opnieuw rekening gehouden te worden met het feit dat tijdens de les de vier vaardigheden maximaal geïntegreerd moeten zijn (integrated skills) in een specifieke beroepssituatie (english for Specific Purposes).

3.1 LUISTERVAARDIGHEID

De leerlingen moeten:

- aandacht hebben voor de uitspraak, articulatie, intonatie en stemvolume van de Engelse fonemen en zinnen.
- het onderscheid kunnen herkennen en maken tussen formele en informele taal (*register*), formeel en informeel communicatiemiddel, en Brits en Amerikaans Engels.
- geoefend zijn in het beluisteren en begrijpen van specifieke informatieve, engelstalige programma's en voorstellingen (radio, video, tv, enz), gebracht door *nativ speakers*.
- in staat zijn te luisteren *for the gist*.

3.2 SPREEKVAARDIGHEID

De leerlingen moeten:

- de standaard Engelse uitspraak zo dicht mogelijk kunnen benaderen.
- Engelse eigennamen, plaatsnamen, getallen en telefoonnummers correct kunnen uitspreken.
- de gepaste stijl (*register*) kunnen hanteren in een spreek situatie.
- vlot telefoongesprekken (formeel en informeel; dagelijks, informatief, bevestigend, verontschuldigdend, boekend, enz.)
- vlot een dagelijks gesprek kunnen voeren (*socializing*).
- een eigen opinie, interpretatie en commentaar (over en van een tekst, tabellen, actualiteit, kunstuiting, enz.) kunnen uiten.
- een eigen beoordeling (van een tekst, tabellen, actualiteit, kunstuiting, enz.) kunnen uiten.
- mensen/klanten kunnen interviewen, zodat ze voor het bedrijf noodzakelijke informatie te weten komen.
- gericht naar informatie kunnen vragen en raad geven.
- gerichte informatie kunnen geven.
- mondeling kunnen presenteren, samenvatten en rapporteren.
- mondeling kunnen aanprijzen en verkopen.
- mensen/klanten kunnen rondleiden en gidsen.
- Vlot kunnen functioneren in een formele, informele en *face-to-face* of *one-to-one* vergadering en/of bespreking.

3.3 LEESVAARDIGHEID

De leerlingen moeten:

- in staat zijn een algemene, informatieve en/of betogende tekst te begrijpen.
- in staat zijn een geschreven instructie en opdracht te begrijpen.
- in staat zijn de gebruikte stijl (register) en het gebruikte communicatiemiddel (soort brief, brochure en document) te herkennen en te begrijpen.
- een Engelstalige kaart en gids te kunnen lezen en verwerken.
- in staat zijn vakliteratuur (boek, brochure, kaart, plan, krant, enz.) op te zoeken en te verwerken.
- in staat zijn beroepsgerichte tabellen juist te interpreteren.
- in staat zijn beroepsgerichte afkortingen en symbolen te decoderen.

3.4 SCHRIJFVAARDIGHEID

De leerlingen moeten:

- tabellen en formulieren correct kunnen invullen.
- de gepaste brieven kunnen schrijven.
- efficiënt notities kunnen nemen en ordenen.
- een schriftelijk plan en voorbereiding van een schriftelijke en/of mondelinge uiting kunnen maken.
- schriftelijk kunnen samenvatten, verwerken en rapporteren.
- een Nederlandstalige brief naar het Engels, ook qua stijl en layout, kunnen vertalen.

3.5 ANDERE SPECIFIEKE LEERPLANDOELSTELLINGEN

Om aan bovengenoemde doelstellingen correct, vlot en geïntegreerd te kunnen voldoen is het nodig dat de leerlingen, naast de basiswoordenschat hen aangeleerd in het secundair onderwijs, ook een specifieke woordenschat verwerven.

Vermits de aanbevolen presentatie en methode (zie ook 5.) die van de communicatieve aanpak is, waarin de 4 taalvaardigheden geïntegreerd zijn in een specifieke beroepssituatie, zullen de nieuwe, specifieke woordenschatsvelden (*notions*) automatisch aangesneden worden.

Ten slotte is het belangrijk dat de student, gezien de finaliteit van het zevende specialisatiejaar, een zicht krijgt op zowel zijn/haar toekomstige opdracht en het vereiste profiel, als op de werking en organisatie van het soort bedrijven dat hem/haar kan tewerkstellen.

4 LEERINHOUDEN

4.1 NOTIONS AND FUNCTIONS

Gezien het feit dat het 7de specialisatiejaar Toerisme en Recreatie naar leerinhouden nogal verschilt van de bedrijfscommunicatieve richtingen Public Relations en Commerciële Communicatieve splitsen we de twee leervelden op.

Vanuit de aangerade communicatieve en geïntegreerde methode (zie p.5) volgt dat de opgegeven punten zowel de 4 taalvaardigheden combineren, als de communicatieve uitingen (*functions*) als woordenschatvelden (*notions*) verbinden. Daarbij komt nog dat die taalelementen zowel algemeen (vanuit het secundair) als specifiek (ESP-aanpak in het specialisatiejaar) kunnen zijn.

7de specialisatiejaar Toerisme en Recreatie (3u/week)

Tourism and travel trade: a general introduction to the structure and organisation of tourism, travel trade, tourist boards, travel agencies and the responsibilities of agents and tour operators. (**notions**)

conversations with (prospective) clients.
specifiek gebruik van volgende **functions**:
greeting, asking and giving (specific) information, asking and expressing (dis)likes, asking and expressing plans and intentions, asking and expressing preference, asking for and giving advice, proposing, suggesting, request, (dis)approving or (dis)agreeing, negotiating, compromising, complaining and apologising, arguing, thanking, taking leave

Letters: a. enquiries and replies
 b. quotations and offers
 c. travel and accomodation booking
 d. confirmations
 e. complaints, apologies and adjustments
 f. socializing (inviting, thanking, etc)
 g. appication

Telephoning (to book, to confirm, to ask for or give information, etc)

Booking any travel and accomodation (package holiday, hotel, B&B, hostel, family, flight, ferry, cruise, self-catering holiday, business and other special purpose travels, etc)

Organizing holidays, conferences, meetings, etc.

Hotel descriptions, brochures and regulations.

Food, meals, restaurants, gastronomy.

Office management, secretarial duties (filing, communications - mail, telecommunications, information technology- processing correspondence, organizing work schedules, office resource administration, etc)

Cultural and geographic information on the Englishspeaking countries on all the above mentioned units.

7de specialisatiejaar Public Relations (3u/w)

7de specialisatiejaar Commerciële Communicatie (4u/w)

? bestaant uit min.

Introduction to the structure and organisation of a company, the various functions and responsibilities, and the principles and lines of communication. (**notions**)

Responsibilities and functioning of students' future job.

Survey and first practice of in-company communications
oral: telephone, face-to-face discussions, meetings/conferences, oral reports
written: memos, staff newsletters, minutes, electronic mail, notice/circular

Survey and first practice of out-company communications
oral: telephone, meetings, conferences/seminars, briefings, talk-ins and quality circles
written: business letters, telex/fax, electronic mail, advertisement, leaflet/brochure, press releases, invitations

Necessary kinds of phones (formal, informal, arranging, giving instructions, asking for information, reviving, booking, inviting and responding to invitations, etc).

Meeting people. (**functions**: greeting, socializing, etc)

Meetings: chairing, taking part and taking minutes.

(**functions of chairman**: getting people's attention and starting the meeting, announcing the business of the meeting, reminding the group of the most important facts, asking for people's views, keeping the discussion relevant, keeping the discussion orderly, leading the discussion towards a conclusion, confirming a general agreement, closing the meeting)

(**functions of members**: formal greeting, (dis)agreeing, expressing opinions, arguing, discussing options, compromising, oral reporting, presentation, interrupting, concluding, etc)

(**notions**: to adjourn, to attend, to call, to cancel, to convene, to hold, to interrupt, to postpone a meeting; agenda, AOB=any other business, casting vote, consensus, minutes, motion, proxy, power of attorney, chairperson, etc)

Letters and memos: a. application
 b. enquiries and replies
 c. revivers
 d. socializing (invitations, thanking, etc)
 f. booking travel and accommodation
 g. complaints, apologies and adjustments
 h. memos

Organizing and booking a conference/seminar.

Presentation (of product, of business plan, of results, etc)

Negotiating (a deal).

Reading graphs.

Office management: filing, paperwork, data processing, etc.

Enkel voor 7de specialisatiejaar Commerciële Communicatie

Letters: a. quotations and offers
 b. sales letters/circulars
 c. orders

Seizing an opportunity.

Selling and buying.

Placing an order.

4.2 SPRAAKKUNST

Geen systematische behandeling van de grammatica. De keuze van de te behandelen spraakkunst wordt bepaald door de communicatiebehoeften (receptief en productief) d.w.z. bespreking bij de aanbieding en inprenting van de functions.

4.3 CULTURELE INFORMATIE

De leerlingen moeten een (beperkte) kennis hebben van de geografie en de cultuur van de Engelstalige landen en de denken leefgewoonten van hun inwoners. Deze culturele informatie (cultural studies/background) moet uiteraard uitgebreid aan bod komen, vooral wat de toeristische sector en mogelijkheden betreft, voor de studenten Toerisme en Recreatie.

Toch moeten ook de leerlingen van Public Relations en Commerciële Communicatie meer weten dan de ligging van de landen, landsdelen en hoofdsteden. Zij zullen eerder de (bedrijfs) economische informatie krijgen.

5 METHODOLOGISCHE WENKEN

5.1 ALGEMENE METHODOLOGISCHE WENKEN

Vermits het profiel van de beroepen aansluitend bij de studierichtingen veel belang hecht aan de communicatievaardigheid, zowel schriftelijk als mondeling, ligt het voor de hand de **communicative approach** aan te wenden.

Gezien de finaliteit van het specialisatiejaar ligt de nadruk op het **praktische gebruik** van de taal, zowel **receptief** (luisteren en lezen) als **productief** (spreken en schrijven). Het is dus zeer belangrijk, zowel voor een goede voorbereiding op het beroepsleven als voor de motivatie van de studenten, om hen met **waarheidsgetrouwe situaties (real situation)** en **authentieke documenten (authentic materials)** te confronteren.

Het zal mede afhangen van de suggestieve kracht en overtuigingswijze van de leerkracht (suggestopoedia), de relatie leerkracht-student, de motivatie van de student en de leerkracht (*the natural approach and total physical response*), het zich al dan niet op het gemak voelen (*at ease*) van student en leerkracht (*the humanistic approach*) of de communicatieve aanpak de beste resultaten zal opleveren.

Toch blijft het een feit dat de taal in eerste instantie een communicatiemiddel is. Ook in het werkelijke (beroeps)leven worden de vier taalvaardigheden voortdurend gecombineerd. Het is dus maar normaal dat zij in elke les geïntegreerd aan bod komen (**integrated skills**), zoals zij later in het beroep zullen voorkomen.

De geïntegreerde, communicatieve aanpak staat niet noodzakelijk in tegenstelling tot het bekende **pppe-schema**. Uitgaande van een reële situatie, die door de leerkracht in het latere beroepsleven gesitueerd wordt, dan de **presentation** gebeuren aan de hand van **authentic material**, zoals het beluisteren en/of bekijken van **native speakers** op (video)band, of het lezen van een **authentic document** of een **introductory text**. De tweede, **practice-fase** begint dan onmiddellijk met het **listening for the gist**, of de **skimming** (eerste, algemene lectuur om de hoofdzaken van de bijzaken te onderkennen) of **scanning** (lectuur voor specifieke informatie) van het document of de tekst. Die fase dan afgesloten worden door een, al dan niet gerichte, **reporting** door de studenten van hun luister- en/of leesvaardigheid. De **production-fase** kan bestaan uit een **roleplay** of een andere mondelinge en/of schriftelijke **response** vertrekkend vanuit een gelijkaardige **real situation** en bijpassende **authentic materials**, waarin de studenten op een creatieve manier hun taalvaardigheden geïntegreerd moeten gebruiken en/of uitbreiden. Tenslotte kan de **evaluation** (gedeeltelijk) via een vanuit de situa-

tie vertrekend en reële **follow-up**. Dit dan mondeling bijvoorbeeld door het voorbereiden van **role-play** in een variantie op de aangebrachte situatie. Schriftelijk kan dat bijvoorbeeld met een brief, memo of in te vullen document, aansluitend bij de situatie van tijdens de les.

Het vreemde-talenonderwijs is de laatste decennia aan nogal wat methodologische stroomversnellingen onderhevig geweest. De revelatie van de *functional-national* dimensie van de taal werd gevolgd door de revolutie van de *communicative approach*, die de structurele *drills* in de taallabo's verdreef. Vanuit andere ontwikkelingen en resultaten in de studie van taalverwerving (*Language Acquisition studies*) kende men in de jaren '80 de *Silent Way*, *Community Language Learning*, *Total Physical Response*, *Suggestopedia*, *Natural Approach*, enz. Begin de jaren '90 kende de *Humanist Approach* nogal wat opgang, waarbij vanuit de *Learner Centred Approach* ingezet door de communicatieve aanpak, het gevoel en de leefwereld van de leerling(e) tijdens het lesmoment, beklemtoond werd.

Vaak heeft men bij de propagandisten van een nieuwe methode de neiging zich diametraal tegenover de vorige aanpak op te stellen. Elke methode heeft echter haar waardevolle aspecten en verworvenheden. Momenteel worden ook de specialisten er meer en meer van overtuigd dat dé enige zaligmakende methode wellicht niet bestaat, of dan wel bestaat uit een combinatie en creatieve toepassing van verschillende.

Vermits zowel de leerling, als de uitoefenaar van een beroep de taal, die ook al een voortdurend veranderend communicatiemiddel is, finaal steeds op een creatieve wijze zal moeten gebruiken, zal de leerkracht het best de doelstellingen van het leerplan bereiken door naar een verantwoord evenwicht tussen de praktische taalbeheersing (*communicative competence*) en creatieve toepassing van de theoretische kennis (*linguistic competence*) te streven.

Een communicatiegerichte aanpak betekent dus niet dat afgezien wordt van een systematische herhaling indien zulks nodig blijkt. Zeker in een 7de specialisatiejaar kan de beginnende *needs analysis* of de noodzakelijke doorlichting van de taalproductie van de studenten op bijvoorbeeld grammaticale hiaten wijzen, die dan systematisch en verwijzend naar een **synthese van het grammaticale probleem** geremedieerd kunnen worden.

Toch moet er ook hier naar gestreefd worden de te remediëren verschijnselen zoveel mogelijk geïntegreerd te benaderen, d.w.z. steeds met het oog op een realistische, situationele (taal) context.

5.2 DE CURSUS

Het feit dat de 7de specialisatiejaren een finale voorbereiding zijn tot het beroep stelt wel enkele **verplichtingen aan de cursus**. Voor de afgestudeerde moet de cursus de eerstvolgende jaren **een praktisch gebruiks- en consultatiewerk zijn**. Dat betekent dat van de beluisterde teksten en/of dialogen zeker, eventueel nadien natuurlijk, **tapescripts** moeten meegegeven worden. Ook **lijsten met specifieke vaktermen (jargon) in vertaling** en **lijsten met verklaarde afkortingen die frequent in het beroep gebruikt worden** zijn zaken die in een **reference section** van een goede cursus thuishoren. Een **praktisch overzicht van de meest gebruikte en/of frequentst bezondigde grammaticale regels** wordt ook later nog geconsulteerd, indien geen **grammatica** tijdens de lessen gebruikt wordt.

6 EVALUATIE

6.1 INLEIDING

De algemene schikkingen in verband met de evaluatie:

- 1991-03-13 Besluit van de Vlaamse executive betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs. (BS. 1991-05-07).
- ARGO/510/N 92-08 Evaluatie, begeleiding, orde en tucht in het gewoon secundair onderwijs.

De concrete schikkingen in verband met evaluatie maken een onderdeel uit van:

- het SCHOOLWERKPLAN
- het SCHOOLREGLEMENT, in het onderdeel "studiereglement" cf. ARGO/510/N 91-07 Deel II hfdst. III Art. 25
cf. ARGO/510/N 92-08-5. Model van schoolreglement. Hfdst. II. 3.2.4.

Dagelijks werk en examens worden gequoteerd per vak of vakonderdeel cf. voetnota op p. 29 van ARGO//N 92-08.

Het voorgaande bevestigt dat het vastleggen van de evaluatiecriteria en de wijze van evalueren tot de bevoegdheid behoren van de lokale school. Daarom adviseert de Pedagogische Begeleidingsdienst de directies, in overleg met de Pedagogische colleges, de concrete schikkingen in verband met de evaluatieproblematiek vast te leggen bij de beslissing van de lokale raad in het schoolreglement, onderdeel: studiereglement. Op vraag van verschillende scholen adviseert de Pedagogische Begeleidingsdienst de volgende schikkingen in verband met de vorm en de wijze van evalueren.

6.2 DAGELIJKS WERK

6.2.1 Algemeen

Het dagelijks werk, een procesevaluatie, wordt permanent geëvalueerd. De leraar laat hierbij niet alleen cognitieve, maar ook affectieve en psychomotorische doelstellingen aan bod komen.

Hiertoe beschikt hij over volgende middelen:

- notities van observaties in de klas,
- klassengesprekken,
- mondelinge overhoringen,
- korte schriftelijke beurten,
- praktische uitvoeringen,
- herhalingsopgaven of deoltoetsen,
- huis- en klastaken,

- prestaties aangaande laboratoriumwerk, praktische oefeningen, opdrachten,
- stageverslagen en prestaties,
- mate van het beheersen van vaardigheden

De permanente evaluatie is in feite de bestendige opvolging van het onderwijsleerproces, de beheersingsgraad van de inhouden van de leerlingen, de doorlopende voorbereiding tot het slagen in de examens.

Dagelijks werk wordt gequoteerd enerzijds na meerdere partiële quoterings en beoordelingen/appreciatie, vastgestelde tekorten en aansluitende remediëring, anderzijds rekening houdende met observatiegegevens van affectieve en psychomotorische aard. Daartoe houdt de leerkracht een evaluatieschrift bij.

Via de agenda worden de leerlingen en ook hun ouders bestendig geïnformeerd over de vorderingen, de prestaties en de taken met inbegrip van remediërende opdrachten, indien dit noodzakelijk is.

6.2.2 Engels

Naast de middelen opgesomd in 6.2.1. steunt de evaluatie op communicatief gerichte oefeningen. Kennis van de leerstof en de vier taalvaardigheden worden geëvalueerd (zie leerplan). De beoordeling wordt genoteerd in het evaluatieschrift van de leraar, op basis van de geldende criteria (verstaanbaarheid, vlotheid, correctheid, gepast gebruik, enz...). De evaluatie van de mondelinge overhoringen wordt bovendien opgetekend in de agenda van de leerlingen.

6.3 ARCHIEFTAKEN

Archieftaken zijn huis-, klas- of herhalingstaken die na elke examenperiode worden afgegeven en bewaard door de school. De leerlingen houden de verbeterde taken in de tussenliggende periodes bij in een afzonderlijke map per vak, zodat zij hun werk steeds kunnen raadplegen.

Deze taken worden beschouwd als een tussentijdse productevaluatie, die na analyse van de resultaten leidt tot een diagnose over de beheersingsgraad van de leerinhouden en aanleiding tot een remediëring (procesevaluatie). De archieftaken worden twee jaar bewaard.

Engels

- Naargelang het aantal uren/week
 - 4u./week: 12 taken
 - 3u./week: 10 taken
 - 2u./week: 8 taken
- De helft van deze taken hebben een creatieve/productieve inslag, de overige zijn zinvolle en gevarieerde toepassingen van beperkte omvang.
- In de 1e graad, 1e leerjaar, worden de archieftaken in de klas voorbereid.

Handelscorrespondentie Engels

2u./week: 5 taken
1u./week: 3 taken

6.4 EXAMENS

Examens houden een productevaluatie in. Na en analyse van de resultaten wordt een diagnose opgesteld, die aanleiding kan geven tot bijsturingen het onderwijsleerproces of voor individuele leerlingen tot remediëring (beide zijn delen van de productevaluatie).

6.4.1 *Schriftelijke examens*

In het kader van het schoolreglement en van het schoolwerkplan is het aangewezen dat de ouders en de leerlingen tijdig over de wijze van evalueren worden ingelicht. De duur van de examens is normaal minimum twee uur en maximum vier uur. Langer dan vier lestijden werken aan hetzelfde examen is weinig zinvol. Voor theoretische vakken met acht wekelijkse lestijden of meer kan de leerstof gesplitst worden, zodanig dat het examen kan verlopen over tweemaal vier lestijden. Het is vanzelfsprekend dat de eindtermen en de belangrijke doelstellingen van het leerplan geëvalueerd moeten worden en dat de inhouden, die essentieel zijn voor de opbouw van de leerinhouden in het volgend semester of schooljaar, aan bod moeten komen.

Bij het opstellen opgaven houdt men rekening met de eigenheden van het vak, de taxonomische opbouw van de leerstof en de attitudele beheersing.

Tijdens het examen is de betrokken leraar aanwezig. Hij kan de leerlingen, bij de aanvang van de proef, meedelen dat bijkomende vragen ter verduidelijking kunnen gesteld worden. Elke bijkomende toelichting wordt dan liefst luidop gegeven, zodat alle leerlingen op een gelijke wijze worden behandeld.

Een exemplaar van de gestelde vragen met aanduiding van de puntenverdeling wordt samen met de verbeterde examenkopijen in het archief bewaard. Alle gestelde vragen worden aangevuld met

een niet absolute modeloplossing (de leerling kan terecht een andere oplossingsmethode gebruiken), een correctiemodel of met een opsomming van de aandachtspunten die aanwezig moeten zijn voor de oplossing van de open vragen/taken.

Na de proeven hebben de leerlingen het recht de niet absolute modeloplossing, het correctiemodel of de aandachtspunten die aanwezig moesten zijn voor de oplossing van open vragen, in te zien en krijgen ze, op hun vraag, inzage van de gecorrigeerde kopijen. Voor de schriftelijke examens worden met de leerlingen duidelijke afspraken gemaakt i.v.m. het verwachtingspatroon en het verloop van de examens.

Algemene richtlijnen bij schriftelijke examens

- a. De vragen/opdrachten met aanduiding van de cijferverdeling op de modeloplossing, correctiemodel of de aanwijzingen voor de oplossing van open vragen, worden vooraf opgesteld en overhandigd aan de directeur in de maand november en mei.
- b. Men is verplicht, om latere discussies te vermijden, ervoor te zorgen dat de leerlingen kunnen beschikken over:
 - een duidelijk beeld van datgene wat er van hen verwacht wordt (het is aan te bevelen dat de leerlingen de doelstellingen kennen die worden nagestreefd);
 - de vragen en opdrachten die reeds zijn voorgekomen gedurende het didactisch proces;
 - een schriftelijk overzicht van de te kennen leerstof;
 - een geschreven mededeling waarin staat welke informatiebronnen, welk materiaal ze mogen/moeten meebrengen op het examen;
 - een blad met de vragen om overschrijffouten te vermijden.
- c. Differentiatie
Indien in één klas leerlingen van verschillende opties of studierichtingen samen alle lessen of een deel van de lessen volgen, dan is binnen deze klas differentiatie van de bevraging toegelaten.
- d. Herexamen
Bij een eventueel herexamen zal men voor die leerling de leerstof voor dat herexamen zeer nauwkeurig schriftelijk bepalen.

6.4.2. Mondelinge examens

Het is belangrijk mondelinge examens te organiseren, waardoor de leerlingen voorbereid worden op evaluatievormen in het hoger onderwijs en op de vaardigheid van het mondeling rapporteren in de nijverheid en de dienstensector.

Alle vakken kunnen ten minste éénmaal mondeling afgenomen worden gespreid over de eerste en tweede proef van het eerste en tweede leerjaar van de derde graad. In het TSO, KSO en BSO wordt een gedeelte van deze proeven afgenomen in het kader van de geïntegreerde proef (cf. geïntegreerde proef). De uiteindelijke beslissing over de spreiding van de vakken die mondeling ondervraagd worden, wordt overgelaten aan de Lokale Raad of aan de directie op advies van de pedagogische colleges.

Het voorgaande doet echter geen afbreuk aan de toetsing van de spreekvaardigheid, zoals bepaald wordt voor elke taal.

Algemene schikkingen bij mondelinge examens

Duidelijke voorafgaande afspraken met de leerlingen over de leerstof, het verwachtingspatroon en het verloop van de mondelinge examens zijn nodig. De leerkrachten stellen liefst in teamverband een vragen/opdrachtenbank op. Na het trekken van de vragen krijgen de leerlingen steeds een voorbereidingstijd. Het examen wordt bij voorkeur afgenomen in de aanwezigheid van een collega met een overeenstemmende discipline.

Er wordt een verslag opgemaakt van het verloop van het examen. Daarin wordt voor iedere leerling vermeld:

- de vragenlijst waaruit gekozen kan worden,
- de uitgelote (en dus gestelde) vragen,
- het behaalde resultaat per vraag,
- de beoordelingscriteria en een korte motivering voor de toegekende punten, indien het resultaat minder dan 50 % bedraagt,
- de handtekening(en) van de examinerator(en)

6.5 AARD VAN DE EXAMENS EN PUNTENVERDELING OVER DE DEEL-ASPECTEN

3e graad ASO, BSO, KSO, TSO

6.5.1. Luisteren

Begrijpen van gesproken taal. Beluisteren van een niet in de klas behandelde tekst of gesprek met een maximum luisterduur van vijf minuten, eventueel opgesplitst in fragmenten, meerkeuze-antwoordvorm of open vragen.

6.5.2 Spreken

Zich kunnen uitdrukken over:

- actuele gebeurtenissen of problemen,
- persoonlijke lectuur,
- onderwerpen uit de eigen behandelingssfeer

Duur: 10-tal minuten.

De appreciatie is voldoende gedetailleerd en bevat volgende criteria:

- functies, notities, grammaticale correctheid en uitspraak;
- vlotheid
- zin voor nuancering en gepast taalgebruik.

Criteriavoorstel

Voorbeeld: evaluatie van gespreksvaardigheid

<u>Datum:</u>	<u>Klas:</u>	<u>Naam:</u>
1 Komt de boodschap over?	3 2 1 0	Volledig Gedeeltelijk Nauwelijks Helemaal niet
2 Zinsbouw	2 1 0	Meestal correct Onvolledig en/of verward Totaal onvoldoende
3 Grammatica	1 0,5 0	Vervoegingen correct gebruikt Genus, congruentie, enz. Totaal onvoldoende
4 Uitspraak	2 1 0	Zeer goed Goed Onvoldoende correct: vb.
5 Vlotheid	2 1 0,5 0	Vloeiend, weinig fouten Vlot, maar veel fouten Geremd Durft niet te spreken
TOTAAL	../10	<u>Opdracht</u>

6.5.3 Lezen

Begrijpend stillezen van een niet in de klas behandelde tekst (ongeveer 600 à 700 woorden), meerkeuze-antwoorden en/of open vragen met korte antwoordmogelijkheden.

6.5.4 Schrijven

Deze proef wordt geëvalueerd aan de hand van schrijfoefeningen van uiteenlopende aard: (cf. leerplan)

- in eigen bewoordingen samenvatten;
- voltooien en/of commentariëren van een eigen standpunt;
- commentaar bij huislectuur;
- opstellen van een brief.

6.5.5 Leerstofproef

Direct aansluitend bij ruimere delen van de behandelde leerstof (tekstinhouden, functies, noties, grammatica, spelling).

3e graad ASO, TSO, KSO, BSO		
	1e proef	2e proef
Luisteren	20	
Spreken		40
Lezen		20
Schrijven	30	
Leerstofproef	50	40

Opmerking

De teksten bij de proeven over de receptieve vaardigheden mogen qua woordenschat, zinstructuren en taaleigen het niveau van normaal gevorderde leerlingen niet overstijgen. De leerlingen zullen op de eindproeven geëvalueerd worden over vaardigheden waarvoor ze getraind werden. Mits gemotiveerd advies van de vakkengroep Moderne Vreemde Talen kan de puntenverdeling aangepast worden (bijvoorbeeld in BSO). In ieder geval dienen de vier vaardigheden evenwichtig gespreid aan bod te komen.

6.5.6 Handelscorrespondentie

De proeven omvatten:

- het stellen van behandelde briefsoorten;
- een gesprek over specifieke lexicaal of idiomatische leerstof.

7

MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Om het leerproces, gericht op de na te streven doelstellingen en beheersing van de leerinhouden Engels te optimaliseren, is het noodzakelijk dat:

1. de schooldirectie een vaklokaal Engels ter beschikking stelt van de leerkracht Engels. Indien dit taalklaslokaal moest worden gedeeld met één of meer leerkrachten Engels zal de schooldirectie het lessenrooster zodanig aanpassen, dat het lokaal maximaal kan worden gebruikt en tegelijkertijd optimaal en billijk kan worden verdeeld onder zoveel mogelijk leerkrachten Engels.

Enkel in geval van acute nood aan lokalen en gebrekkige gebouwen-infrastructuur is een gemeenschappelijke taalklas Engels-Frans-Duits aanvaardbaar

2. Het taalklaslokaal minimaal is uitgerust met:

- 2.1. een cassette recorder

- de geluidswaergave is kwalitatief goed dankzij een degelijke technische apparatuur en een behoorlijke akoestiek.

- 2.2. Een overheadprojector met aangepast projectiescherm

- het lokaal kan verduisterd worden

- 2.3. licht en wendbaar meubilair dat efficiënt kan aangepast worden aan de wisselende werk vormen van de les Engels

- 2.4. een prikbord voor mededelingen, aankondigingen, persoonlijk (creatief) werk van de leerlingen

- 2.5. ruimte voor "aankleding" van het lokaal (teksten, posters, kaarten, enz.), zodat de Angelsaksische sfeer ervan de leerlingen kan inspireren en motiveren

- 2.6. de opbergruimte voor didactisch materiaal.

De leerplancommissie beveelt de volgende, aanvullende apparatuur aan:

- een video-weergavetoestel met TV-scherm
- een Cdspeler: op het gebied van de auditief-didactische hulpmiddelen zal moeten worden rekening gehouden met een toenemend gebruik van de Cdspeler.

Didactische verantwoording:

Zoveel mogelijk leermiddelen moeten binnen het handbereik liggen van zowel de leerkracht als de leerling. Het ontbreken van de hogervermelde uitrusting en infrastructuur zou de leerkracht

Engels verplichten, enerzijds zijn hulpmiddelen en technische apparatuur van lokaal mee te zeulen, anderzijds de leerlingen het gebruik van didactische hulpmiddelen te ontzeggen. Voor de leerkracht is het ontmoedigend en demotiverend. In plaats van het prachtig didactisch materiaal en de hulpmiddelen, die vandaag te zijner beschikking staan, of die hijzelf creatief kan samenstellen, oordeelkundig en efficiënt aan te wenden, wordt de leerkracht geremd en in een didactisch keurlijf gedwongen. Zo verdwijnt elke kans of ruimte om zijn leerlingen creatief en motiverend op te leiden. Het verstoken laten van optimale hulpmiddelen en omstandigheden is vrijwillig afbreuk doen aan een degelijk onderwijs, waarbij tenslotte niemand gebaat is: in de eerste plaats het kind niet, maar op lange termijn ook de school niet.

8 BIBLIOGRAFIE

De volgende bibliografie is geenszins limitatief of verplichtend. Zij heeft enkel de bedoeling een bruikbaar hulpmiddel te zijn voor de leerkracht.

Het gebruik van een handboek ontslaat de leerkracht niet van het volledig behandelen van het leerplan, dat voorrang heeft op om het even welk handboek.

8.1 ALGEMENE METHODOLOGISCHE BIBLIOGRAFIE

Hutchinson, T., Waters, A., *English for Specific Purposes*, C.U.P., Cambridge, 1987

Revell, J., *Teaching Techniques for Communicative English*, Macmillan, London, 1979

Candlin, C.N. (ed., transl.), *The Communicative Teaching of English*, Longman, London, 1981

Johnson, Morrow (eds), *Communication in the Classroom*, Longman, London, 1981

Harmer, J., *The practice of English Language Teaching*, Longman, London, 1983

Rivers, W.M., *Communicating Naturally in a second Language*, C.U.P., Cambridge, 1983

Rivers, W.M., *Interactive Language Teaching*, C.U.P., Cambridge, 1987

Richards, J.C., Rodgers, T.S., *Approaches and Methods in Language*, C.U.P., Cambridge, 1986

Swan, M, Smith B., *Learner English*, C.U.P., Cambridge, 1987

Campbell, C., Kryszewska, H., *Learner-based Teaching*, O.U.P., Oxford, 1993

Hadfield, J., *Classroom Dynamics*, O.U.P., Oxford, 1993

Brown, J.D., *Understanding Research in Second Language Learning*, C.U.P., Cambridge, 1989

8.2 BIBLIOGRAFIE TOERISME EN RECRATIE

Algemene werken

Cooper, C., Gilbert, D., Wanhill S., **Tourism. Principles & Practice**, Pitman Publishing, London, 1993

Rogers, A., Slinn, J., **Tourism: Management of Facilities**, Pitman Publishing, London, 1993

Bull, A., **The Economics of Travel and Tourism**, Pitman Publishing, London, 1991

Holloway, C., Plant, R., **Marketing for tourism**, Pitman Publishing, London, 2nd edition, 1992

Holloway, C., **The business of Tourism**, Pitman Publishing, London, 1994

Knowles, T., **Hospitality Management. An Introduction**, Pitman Publishing, London, 1994

Burkart A.J. & Medlik S., **Tourism. Past, Present and Future**, Oxford, 1989

McIntosh Robert & Goeldner Charl, **Tourism. Principles, Practices, Philosophies**, New York, 1986

Harrison, J., **Secretarial Duties**, Pitman Publishing, London, 9th ed. 1992

Gidsen en atlassen

Arnold, B., **The Art Atlas of Britain & Ireland**, London, 1991,
Treasures of Britain and Ireland, Hants, 1986

Daiches, D. & Flower, J., **Literary Landscapes of the British Isles**, London, Paddington Press, 1971

Ross-Magenty, F., **London. The Story of a City**, London, MacDonal, 1979

Wallace, I., **Reflections on Scotland**, Norwich, Jarrold, 1988

O Siochain, P.A., **Ireland - A Journey into Lost Time**, Dublin, Foisiùcháin Éireann, 19??

Beach, Russell (ed), **AA Touring Guide to England**, Basingstoke, The Automobile Association, 1974, rev.ed.1975

Beach, Russell (ed), **AA Touring Guide to Wales**, Basingstoke, The Automobile Association, 1975

Beach, Russell (ed), **AA Touring Guide to Scotland**, Basingstoke, The Automobile Association, 1975, rev.ed.1978

Eyewitness Travel Guides, Dorling Kindersley, London, 1993

Everyman's Guide London, Everyman's Library, London, 1993

Bantman Travel Guides, New York, yearly updated

Tijdschrift

Travel Trade Gazette, Morgan Grampian House, Calderwood Street UK-SE 18 GQH London, tel. 00 44 81 8557777, fax. 3163119

Enkele bruikbare handboeken

Reichenauer C., Rofe L., Strutt P., Brüll-van Klinken W. (Nederlandse bewerking), **English for Tourism**, Amsterdam, Intertaal, 1990 (tekstboek, handleiding, 2 cassettes, Grammar and Letter Writing)

Lambert S., **What to say**, London, BBC English, 1987, (with 2 cassettes)

Woordenschat

Häublein G. & Jenkins R., **Thematische Woordenschat Engels**, Amsterdam, Intertaal, 1991

Weis E., **Engelse woordenschat**, Groningen, Wolters, 1968

Nuttige adressen

British Tourist Authority, Louizalaan 306, 1050 Brussel, tel. 02/646 35 10

British Tourist Authority, 123 Lower Baggot Street, Dublin 2, tel. 01/614 188, fax. 01/618 536

British Tourist Authority, Thames Tower, Black's Road, London W6 9EL (only written requests)

London Tourist Board, Convention Bureau, Tourist Information Centre, Victoria Station Forecourt, London SW 1, tel. 071/730 3488 (only information on London and England, also on Saturday)

Wales Tourist Board, 34 Piccadilly, London W1, tel. 071/409 0969

Scottish Tourist Board, 19 Cockspur Street, London SW1Y 5BL, tel. 071/930 8661

Northern Ireland Tourist Board, 11 Berkeley Street, London W1X 6BU, tel. 071/493 0601

States of Guernsey Tourist Board, PO Box 23, St Peter Port, Guernsey, Channel Islands, tel. (0481) 23552

States of Jersey Tourist Committee, Weighbridge, St Helier, Jersey, Channel Islands, tel. (0534) 78000, fax. (0534) 35569

Isle of Man Tourist Board, 13 Victoria Street, Douglas, Isle of Man, tel. (0624) 74323, fax. (0624) 72872

The British Council, Jozef II straat 30, 1040 Brussel, tel. 02/219 36 00, fax.02/217 58 11

The American Library, The American Cultural Center, Bolwerksquare 1c, tel.02/512 2129, fax.02/511 9652

Royal Automobile Club (RAC) Motoring Service Limited
RAC House, PO Box 100, 7 Brighton Road, South Croydon, Surrey Cr 6XW, tel. 071/686 2525

Automobile Association (AA)
Fanum House, Basing View, Basingstoke, Hampshire RG21 2EA, tel. (0256) 20123

English Heritage, PO BO Box 1BB, London W1A 1BB, tel.071/973 3459 (owns and controls many sites, monuments and buildings, and publishes a lot)

HMSO (Her Majesty's Stationary Office) Publication Centre, PO Box 276, London SW8 5DT, tel. orders 071/873 9090 (mail and telephone orders only), general enquiries 071/873 0011 (HMSO publishes interesting and beautiful books)

HMSO Bookshop, 71 Lothian Road, Edinburgh EH3 9AZ, tel.031/228 4181

8.3 BIBLIOGRAFIE CULTURELE INFORMATIE

Garwood, C., e.a., **Aspects of Britain and the USA**, O.U.P., Oxford, 1992

Room, A., **An A to Z of British Life**, O.U.P., Oxford, 1990

Brookes, H.F., Fraenkel, C.E., **Life in Britain**, Heinemann, Oxford, 1982, rev.ed. 1988

Bromhead, P., **Life in Modern Britain**, Longman, London, 1991

Bromhead, P., **Life in Modern Amerika**, Longman, London, 1992

Randle, J., **Understanding Britain**, Longman, London, 1993

Sampson, A., **The Changing Anatomy of Britain**, Hodder and Stoughton Ltd, Sevenoaks, 1982

8.4 BIBLIOGRAFIE BUSINESS ENGLISH

Algemeen

Ludlow., R., & Panton, P., **The Essence of Effective Communication**, Prentice Hall, New York, 1992

Taylor, S., **Communication for Business (A Practical Approach)**, Pitman Publishing, London, 1991, 2nd ed.1993

Fairbrother, L., **Your Message and the Media (The Complete and Practical Guide to Media Relations)**, Nicholas Brealey Publishing, London, 1993

Crompton, A., **The craft of copywriting**, Century Business, London, 1979, 2nd ed.1987

Blake, G., & Bly, R.W., **The Elements of Business Writing**, Collier Books, Macmillan Publishing Company, New York, 1991

Murphy, E., & Snell, S., **Effective Writing**, Pitman Publishing, London, 1991

Wainwright, G., **Tricky Business Letters. Persuasive Tactics on Paper**, Pitman Publishing, London, 1993

Jay, A., **Effective Presentation**, Pitman Publishing, London, 1993

Ryan, J., & Richards, J., **Business Studies Today**, C.U.P., Cambridge, 1991

Whitcomb, A., **Comprehensive Business Studies**, Pitman Publishing, London, 1986, 2nd ed.1989n 3rd ed.1992

Ashley, A., **Basic Commercial English**, Pitman Publishing, London, 1986, 2nd ed.1989

Mavor, F., **English for Business**, Educational Low-Priced Books Scheme Edition (ELBS) of Pitman Publishing, London, 1992

Orchard, **Structure of Modern commerce**, International Students Edition (ESE) of Pitman Publishing, London, 7th ed. 1986

- Jefkins, F., **Advertising**, Pitman Publishing, London, 1994
- Jefkins, F., **Public Relations**, Pitman Publishing, London, 1992
- Linton, I., **Building Customer Loyalty**, Pitman Publishing, London, 1993
- Harrison, J., **Secretarial Duties**, Pitman Publishing, London, 9th ed.1992
- Reed, B., Nolan, S., **Business English Teacher's Resourcebook**, (with photocopiable worksheets), Longman, London, 1993
- Strutt, S., **Longman Business English Usage**, Longman, Harlow, 1992

Enkele bruikbare handboeken

- Owen, R., **BBC Business English**, London, BBC, 1992 (book, audio-cassettes)
- Jones, L., & Alexander, R., **International Business English (A course in communication skills)**, C.U.P., Cambridge, 1989 (Student's Book, Class Cassette Set, Video)
- Casler, K., Palmer, P., Woodbridge, T., **Business Assignments (Eight advanced case studies with video)**, O.U.P., Oxford, 1991 (Deskwork, Information File, Teacher's Notes, 2 Videotapes)
- Cotton, D. & Robbins, S., **Business Class**, Nelson, Walton-on-Thames, 1993
- Sandler, P.L., & Stott, C.L., **Manage with English**, O.U.P., Oxford, 1981, 1987
- Waiskel, M. (ed.), **Executive Listening**, Nelson, Walton-on-Thames, 1993 (pack with two cassettes)
- Lees, G., **Negotiate in English**, Nelson, Walton-on-Thames, 1983
- O'Connor, P., Pilbeam, A., Scott-Barrett, F., **Negotiating**, Longman, Harlow, 1992
- Norman, S., **We're in Business**, Longman, Harlow, 1983
- Hermans, E., Meijer, G., Dumoulin, J., **Channel Business Communication**, De Nederlandsche Boekhandel & Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 1991 (cassettes, floppy disks)
- Hermans, E., Meijer, G., Dumoulin, J., **Commercial Correspondence and communication**, DNB/Uitgeverij Pelckmans, Kapellen, 1993

Verklarende handelswoordenboeken (*Monolingual Business Dictionaries*)

Adam, J.H., *Dictionary of Business English*, Longman, Harlow, 1982, 2nd ed. 1989

Tuck, A. (ed), *Oxford Dictionary of Business English for Learners of English*, O.U.P., Oxford, 1993

-, *A Concise Dictionary of Business*, O.U.P., Oxford, 1990

Friedman, J.P., *Dictionary of Business Terms*, Barron's, New York, 1987

Hanson, J.L., *A Dictionary of Economics and Commerce*, International Students Edition (ESE) of Pitman Publishing, 6th ed 1986

Greener M., *The Penguin Dictionary of Commerce*, Penguin, Harmondsworth, 1970, 1971

Jefkins, F., *Dictionary of Advertising*, Pitman Publishing, London, 1990

Baker, M.J., *MacMillan Dictionary of Marketing & Advertising*, The MacMillan Press Ltd, London, 2nd ed. 1990

Watson, J., & Hill, A., *A Dictionary of Communication and Media Studies*, Edward Arnold, London, 3rd ed. 1993

Vertalende handelswoordenboeken (*bilingual*)

Huitenga, T., Lloyd, T.E., Verlooy, J.M., *Passkey (A Dutch-English Reference Book on Business Terminology)*, Van Walraven, Apeldoorn, 9th ed. 1991

Huitenga, T., Van Moll, H.J., *Translation Guide Dutch-English*, Van Walraven, Apeldoorn, 1981, 2nd ed. 1993

Van Zuilen, A.J., *Verklarend Woordenboek Zakelijk Amerikaans Engels-Nederlands (plus Appendix)*, Samson, Alphen aan den Rijn, 1992

Wolters' *Beeld-Woordenboek Engels-Nederlands*, Groningen, 1986, i.s.m. Duden en Oxford University Press

Meertalige handelswoordenboeken (*multilingual*)

Servotte, J.V., *Servotte Handelswoordenboek*, Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1993

de Jong, F.J., *Quadrilingual Economics Dictionary (English/American, French, German, Dutch)*, Kluwer-Martinus Nijhoff Publishers, Dordrecht, 1980

Corbeil, J.C., Archambardt, A., Van Nerum, I. (red. Nederlandse uitg), **Beeldwoordenboek**, De Standaard, Antwerpen, 1993

Stouthuysen, R., **Lexicon Drietalig VIP-management Engels, Nederlands, Frans**, Antwerpen, (uitgave eigen beheer), 1991

Tijdschriften

Drs.M.de Meijer & J.Wormer, **Business Report** (Intermediate or Advanced), Mook, Ms.drs.J.Wormer, 6 times a year

The Economist, International Subscription Services Department,
P.O.Box 14, Harold Hill, Romford, RM3 8EQ
tel.0708 381555, fax.07808 381211
- Inquiries & Letters (to the Editor), 25 St James's Street,
London SW1A 1 HG, tel.071 830 7000, fax.071 839 2968

Business Week International, European Circulation Center
McGraw-Hill House
Shoppenhangers Road,
Maidenhead, Berkshire
SL6 2QL England
tel.(0628) 23431

(Where necessary, photocopy permission is granted by the copy-right owner for those registered with the Copyright Clearance Center (CCC), 21 Congress St., Salem, Mass. 01970, to photocopy any article. Send payment to the CCC. Address requests for customized bulk reprints to business Week Reprints, P.O.Box 457, Highstown, N.J. 08520, or Call 609 426-5494.)

Financial Times, (Letters to the Editor) 1 Southwark Bridge,
(dialy) London SE1 9HL
tel.071 873 3000, fax.071 407 5700

Customer Service and enquiries
tel. Frankfurt (69) 1568510

The Wall Street Journal Europe, Editorial & Business Hqs
Boulevard Brand Whitlock 87, 1200 Brussels
tel.741 1211, business telefax.732 1102
editorial telefax.741 1600

Subscriptions to Circulation Department
P.O.Box 2845, In de Cramer 37
6401 DH Heerlen, The Netherlands,
tel.(045) 761222, fax.(045) 714722