

Рівні володіння іноземною мовою (Згідно Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти)

Введення в українську практику загальноєвропейських рівнів володіння іноземною мовою (РВМ) покликане підняти якість викладання й вивчення іноземних мов для професійного спілкування, а також зробити систему оцінювання РВМ прозорою й такою, що визнається у широкому європейському та світовому форматах.

Ми враховуємо РВМ у тому вигляді, як вони конкретизовані у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти:

Елементарний користувач <i>(Basic User)</i>	A1 – Інтродуктивний («відкриття») (<i>Breathrough</i>)
	A2 – Середній («виживання») (<i>Waystage</i>)
Незалежний користувач <i>(Independent User)</i>	B1 – Рубіжний (<i>Threshold</i>)
	B2 – Просунутий (<i>Vantage</i>)
Досвідчений користувач <i>(Proficient User)</i>	C1 – Автономний (<i>Effective Operational Proficiency</i>)
	C2 – Компетентний (<i>Mastery</i>)

РВМ для бакалаврів

Враховуючи результати національної реформи викладання іноземних мов у загальноосвітніх школах, беручи до уваги міжнародну практику мовної освіти у вищих навчальних закладах та керуючись у своїй практиці положеннями типової «Програми з іноземної мови для професійного спілкування», ми робимо все можливе для того, щоб наші студенти на виході зі стін Академії досягли РВМ B2 (Незалежний користувач), що є мінімально прийнятним для бакалавра.

Стандартні вимоги щодо РВМ В2 виглядають так:

Мовленнєві вміння				
По закінченні курсу АМПС студенти зможуть:				
Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Діалогічне мовлення	Монологічне мовлення		
<ul style="list-style-type: none"> Розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю; Розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; Розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами; Розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі; Розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження); Визначати позицію і точку зору мовця; Розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевластачами та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування. 	<ul style="list-style-type: none"> Реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; Чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях); Поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках); Реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; Телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру, висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами; Реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах, адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника; Пристаюватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів; Виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами. 	<ul style="list-style-type: none"> Чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; Продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; Користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс. 	<ul style="list-style-type: none"> Розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернетівських джерел; Визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; Розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів); Розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання); Розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо); Розрізняти стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевластачами та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування. 	<ul style="list-style-type: none"> Писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву); Писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю; Готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; Точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів; Писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.; Заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності; Користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс; Виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

Уміння вчитися

По закінченні курсу АМПС студенти здатні:

Пошук інформації	Академічне мовлення	Академічне письмо	Організація та самоусвідомлення	Оцінювання
<ul style="list-style-type: none"> • Запитувати з метою пошуку інформації; • Знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом; • Запитувати, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю; • Прогнозувати інформацію, користуючись для цього «ключами», напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін. 	<ul style="list-style-type: none"> • Виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням; • Враховувати аудиторію і мету висловлювання; • Викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї; • Користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д.; • Коментувати таблиці, графіки і схеми; • Користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій; • Орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу; • Дотримуватись теми виступу; • Враховувати різні точки зору; • Виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її; • Розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми; • Узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проєктів); • Фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування думки, огляд теми); • Робити адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел; • Написати звіт (напр., згідно проєкту); • Враховувати аудиторію та мету висловлювання; • Стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї; • Писати вступ/висновки; • Організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками; • Користуватись логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст; • Коректно наводити цитати; • Складати бібліографію; • Вичитувати та виправляти роботу. 	<ul style="list-style-type: none"> • Розробляти індивідуальні навчальні плани; • Ефективно користуватись навчальними ресурсами (напр., довідниками, Інтернетом); • Усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення; • Вести навчальні/аналітичні щоденники; • Сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат. 	<ul style="list-style-type: none"> • Розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання; • Розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань; • Читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів; • Ефективно готуватися до тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування); • Ефективно використовувати час на екзаменах і тестах; • Належним чином здійснювати самооцінювання.

Мовні вміння <i>По закінченні курсу АМПС студенти повинні мати робочі знання:</i>	Соціолінгвістична та прагматична компетенції <i>По закінченні курсу АМПС студенти зможуть:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; • Правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах; • Мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення; • Широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах. 	<ul style="list-style-type: none"> • Розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); • Розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; • Застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі; • Належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожній з таких ситуацій).

Орієнтовний перелік необхідних для РВМ В2 мовленнєвих вмінь, підкріплений переліком професійних ситуацій, в межах яких зазначені компетенції знадобляться нашим студентам, виглядає так:

Загальні професійні рубрики	Загальні професійні ситуації	Загальні вміння
Персональна ідентифікація	Встановлення контактів/стосунків	Телефонні розмови Написання електронних повідомлень, листів Читання з метою пошуку необхідної інформації (напр., про можливих партнерів)
Загальне робоче оточення і повсякденна робота	Співбесіда (працевлаштування) Повсякденна адміністративна діяльність (напр., розробка проекту, планування, складання бюджету, аналіз, оцінювання, контроль і допомога, моніторинг, дослідження, тлумачення і т.д.)	Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій Участь у співбесідах Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше) Організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань Планування наступних заходів і завдань Ведення та розуміння протоколів Ведення обліку. Участь у дискусіях. Читання з певною метою Презентація і передача інформації. Надання й отримання зворотної інформації Відповідь на телефонні дзвінки
Стосунки з колегами і клієнтами	Засідання, зустрічі, бізнес-ланчі, спілкування через Інтернет, дискусії на робочому місці, переговори, світські події	Дискусії на професійні теми і дозвілля Обмін інформацією з різних питань Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення) Відповідь на телефонні дзвінки

Ділові подорожі	Турагенство, аеропорт, залізничний вокзал і таке інше На борту літака, судна, в поїзді і таке інше В готелі, ресторани, банку, на пошти і т.д.	Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання Здійснення формальностей під час подорожі (напр., проходження митного і паспортного контролю) Заповнення бланків (напр., заява на отримання візи) Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, об'яви, Інтернет-сторінки) Реєстрація і виписки з готелю Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки
Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії	До початку конференції: зустрічі, дискусії Під час конференції: зустрічі, дискусії Після конференції: зустрічі, дискусії	Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки Підготовка заходів Заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції) Презентації, виступи. Читання доповіді. Участь в дискусії Ведення протоколу засідання. Ведення нотаток Звіт про конференцію, засідання. Спілкування
Здоров'я та особиста безпека	У лікаря, в аптеці Невідкладна допомога Робоче місце Подорож	Запис на прийом до лікаря Усвідомлення правил техніки безпеки Дотримання інструкцій та попереджень Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки Знаходження спеціальної інформації в різних джерелах
Контракти та угоди	Працевлаштування Страхування Угоди про надання послуг (напр., найм автомобіля, помешкання) Партнерство/співробітництво	Укладання угод Усвідомлення пунктів контракту Обговорення контрактів Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки
Компанія/інформація про галузевий підрозділ	Структура Результати роботи Продукція/послуги/процес Штат. Політика. Реклама	Презентації Обмін інформацією Знаходження інформації в різних джерелах
Продукція і послуги	Продаж/купівля Претензії	Обробка замовлень. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки Заповнення бланків (напр., реєстрація скарги). Знаходження інформації в різних джерелах
Питання професійного та академічного характеру	Лекції Семінари, практикуми, консультації Бібліотека, лабораторія, ресурсний центр Заняття в аудиторії	Знаходження інформації в різних джерелах Мовлення та письмо з навчальною метою Заповнення бланків (напр., заява про участь у навчальному курсі за кордоном)

