Ministry of Education and Science of Ukraine

English for Specific Purposes (ESP)

National Curriculum for Universities

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

BRITISH COUNCIL
Ukraine

Kyiv – 2005

УДК 42
ББК 81.432-923

П78 **Програма з англійської мови для професійного спілкування**. Колектив авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок, В.О.Іваніщева, Л.Й.Клименко, Т.І.Козимирська, С.І.Кострицька, Т.І.Скрипник, Н.Ю.Тодорова, А.О.Ходцева. — К.: Ленвіт, 2005 — 119 с.

ISBN 966-7043-87-8

Програма призначена для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців з різних спеціальностей. Укладачами програми враховані Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти щодо рівнів володіння мовою, компетенцій користувача, можливих контекстів користування мовою, процедур складання програм та контролю результатів навчання. Програма є загальною за характером і може використовуватись для різних спеціальностей та спеціалізацій професійної підготовки студентів. Програма дозволяє розробляти навчальні модулі у відповідності до вимог кредитно-модульної системи. Принципи, цілі, завдання, зміст навчання і методика підготовки фахівців відповідають сучасним досягненням лінгвістики, педагогіки, психології, психолінгвістики та методики викладання іноземних мов. У програмі також наведені додаткові матеріали.

Для викладачів англійської мови, студентів, науковців, керівників освіти.

ББК 81.432-923

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(Лист Міністерства освіти і науки України № 14 / 18.2-481 від 02.03.2005 р.)

ТОВ "Видавництво «Ленвіт»"
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єкта видавничої справи
ДК № 743 від 24.12.2001 р.

ISBN 966—7043—87—8

© Британська Рада в Україні
© Ленвіт, оформлення

Здано в набір 23.11.2004. Підписано до друку 03.03.2005. Формат 84x108/16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Умовно-друк. арк. 12,6. Обл.-вид. арк. 9,45.
Зам. №
«Ленвіт», 03680, м. Київ, вул. Червоноармійська 73, к. 14.

Зміст

Колектив авторів v
Authors vi
Подяки vii
Acknowledgements vii
Короткий виклад viii
Executive Summary x
1 Необхідність розробки типової програми АМПС для вищих навчальних закладів 1
2 Рівні володіння англійською мовою для потреб спеціалізації 1
3 Принципи програми АМПС 4
4 Цілі 6
5 Обґрунтування змісту 6
5.1 Принципи відбору змісту 6
5.2 Організація змісту 7
6 Типова програма АМПС 8
6.1 Цілі 8
6.2 Загальні професійні теми спілкування і ситуації 11
6.3 Функції та форми їх вираження 13
6.4 Результати навчання та оцінювання 13
6.4.1 Цілі 13
6.4.2 Принципи 14
6.4.3 Форми і типи оцінювання 14
6.4.4 Самооцінювання 15
7 Організація курсу АМПС: модульна структура 16
7.1 Зовнішні рамки 16
7.2 Внутрішні рамки 18
8 Застосування програми АМПС 19
8.1 Аналіз потреб 19
8.2 Розробка робочої програми АМПС 19
8.3 Проектна робота 19
8.3.1 Організація 19
8.3.2 Оцінювання 22
8.4 Підбір та розробка матеріалів 23
8.5 Критерії оцінювання 23
8.6 Мовний портфель для професійного спілкування 24
1 The Need for a National Tertiary Level ESP Curriculum 28
2 Levels of English Language Proficiency for Specialisms 28
3 Principles of the ESP Curriculum 31
4 Aims 33

5 Content Rationale 34
5.1 Principles of Content Selection 34
5.2 Content Organisation 34
6 ESP Core Curriculum 36
6.1 Objectives 36
6.2 Generic Job-related Areas and Situations 39
6.3 Functions and Exponents 41
6.4 Outcomes and Assessment 43
6.4.1 Aims 43
6.4.2 Principles 44
6.4.3 Forms and Types of Assessment 44
6.4.4 Self-assessment 45
7 ESP Course Organisation: Modular Structure 46
7.1 External framework 46
7.2 Internal framework 49
8 Uses and Applications of the ESP Curriculum 50
8.1 Needs Analysis 50
8.2 ESP Syllabus Design 50
8.3 Project Work 50
8.3.1 Organisation 50
8.3.2 Assessment 53
8.4 Materials Selection and Design 53
8.5 Assessment Criteria 54
8.6 Language Portfolio for Professional Communication 55
Glossary 59
Bibliography 66
Appendix A. ESP Syllabus and Module Template9 68
Appendix B. ESP Syllabus and Module Template Guide 69
Appendix C. Sample ESP Syllabus (Economics) 76
Appendix D. Sample ESP Syllabus (Engineering) 81
Appendix E. Sample ESP Syllabus (Law) 85
Appendix F. Sample Syllabus for Master's Students (Academic Writing in English) 91
Appendix G. Objectives for Optional Courses (Level B1) 95
Appendix H. Objectives for Optional Courses (Level C1) 97
Appendix I. Descriptors of Professional Language Proficiency (Listening) 99
Appendix J. Descriptors of Professional Language Proficiency (Speaking) 100
Appendix K. Descriptors of Professional Language Proficiency (Reading) 103
Appendix L. Descriptors of Professional Language Proficiency (Writing) 103
Appendix M. Sample Format of the Final Test for Bachelor's Level 104

Колектив авторів

Бакаєва Галина	Донецький національний університет, доцент, кандидат філологічних наук
Борисенко Оксана	Донецький національний університет, доцент, кандидат філологічних наук
Іваніщева Вікторія	Український інститут лінгвістики та менеджменту (Київ), старший викладач
Ходцева Алла	Українська банківська академія (Суми), доцент, кандидат філологічних наук
Клименко Людмила	Український інститут лінгвістики та менеджменту (Київ), старший викладач
Кострицька Світлана	Національний гірничий університет (Дніпропетровськ), доцент
Козимирська Тетяна	Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (Миколаїв), доцент, кандидат філологічних наук
Скрипник Тетяна	Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна, старший викладач
Тодорова Наталія	Донецький національний технічний університет, доцент, кандидат філологічних наук
Зуєнок Ірина	Національний гірничий університет (Дніпропетровськ), старший викладач

Authors

Bakayeva, Galyna	Donetsk National University Associate Professor, PhD (Chapters 2; 3; 6.1; 6.2; 6.4; 7; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; Appendices A, L, M)
Borysenko, Oksana	Donetsk National University Associate Professor, PhD (Chapters 3; 6.1; 7; 8.2; Appendices A, B, E, I, J, K, L)
Ivanischeva, Victoria	Ukrainian Institute of Linguistics and Management (Kyiv) Senior Lecturer (Executive Summary; Chapters 3; 5; 6.1; 6.2; 6.3; Appendices A, G, H, I, J, K, L)
Khodtseva, Alla	Ukrainian Academy of Banking (Sumy) Associate Professor, PhD (Chapters 1; 3; 4; 6.1; 8.1; Appendices A, C, I, J, K, L)
Klymenko, Liudmyla	Ukrainian Institute of Linguistics and Management (Kyiv) Senior Lecturer (Executive Summary; Chapters 3; 5; 6.1; 6.2; 6.3; Appendices A, G, H, I, J, K, L)
Kostrytska, Svitlana	National Mining University (Dnipropetrovsk) Associate Professor (Chapters 3; 6.1; 7; 8.2; Appendices A, B, E, I, J, K, L, Glossary)
Kozymyrska, Tetyana	Admiral Makarov National University of Shipbuilding (Mykolaiv) Associate Professor, PhD (Chapters 1; 3; 4; 6.1; 8.1; Appendices A, D, I, J, K, L)
Skrypnyk, Tetyana	Kharkiv National University Senior Lecturer (Chapters 1; 3; 4; 6.1; 8.1; Appendices A, D, I, J, K, L)
Todorova, Nataliya	Donetsk National Technical University Associate Professor, PhD (Chapters 2; 3; 6.1; 6.2; 6.4; 7; 8.3; 8.4; 8.5; 8.6; Appendices A, F, I, J, K, L, M)
Zuyenok, Iryna	National Mining University (Dnipropetrovsk) Senior Lecturer (Chapters 3; 6.1; 7; 8.2; Appendices A, B, E, I, J, K, L)

Подяки

Висловлюємо слова вдячності нашим колегам, спеціалістам з викладання англійської мови для професійного спілкування (АМПС), адміністративним працівникам, студентам та працедавцям за їх терпіння і допомогу у підготовці Програми АМПС.

Ми завдячені завідувачу кафедри методики Київського національного лінгвістичного університету Софії Ніколаєвій за її методичні вказівки та цінні пропозиції.

Особлива вдячності висловлюється Британській Раді в Україні та її директору Ліліані Біглоу за розуміння і підтримку, яку вона надавала у реалізації проекту. Наша особиста вдячність Олені Горшеньовій, менеджеру проектів з викладання англійської мови та освітніх програм, та Олександру Шаленку, координатору проектів з викладання англійської мови та освітніх програм, за їхню неоціненну допомогу та ентузіазм упродовж усього проекту.

Також хочеться сказати велике спасибі Роду Болайто та Майклу Сколі, чиї високопрофесійні поради та прискіплива увага зробили можливим підготовку першого проекту Програми з АМПС, а також їхнім колегам із Школи міжнародної освіти коледжу св. Марка та св. Іоанна, що у Плімуті.

Acknowledgements

We would like to thank our ESP colleagues, administrators, students and employers for their patience and help in contributing to the background of this ESP Curriculum.

We are grateful to Sofia Nikolayeva, Head of the Methodology Department of Kyiv State Linguistic University, for her methodological guidance and valuable suggestions.

Special thanks go to the British Council Ukraine and to Liliana Biglou, the Director, for the understanding and support which made the project possible. Our personal thanks go to Elena Gorsheniova, ELT Project Manager, and Oleksandr Shalenko, ELT Co-ordinator, for their immeasurable help and encouragement throughout the project.

We would also like to say a big thank you to Rod Bolitho and Mike Scholey, whose highly professional advice and detailed attention enabled the ESP Curriculum project to reach its first draft stage; and to their colleagues from the School of International Education of the College of St Mark & St John in Plymouth.

Короткий виклад

Загальною метою типової програми викладання англійської мови для професійного спілкування (далі програма АМПС) є формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

Програма АМПС як документ розрахована на:

- керівників освіти, оскільки вона встановлює національні стандарти викладання/ вивчення мов в Україні, що відповідають міжнародним стандартам;
- викладачів вищих навчальних закладів, оскільки вона є корисним ресурсом і надає практичні рекомендації щодо розробки навчальних планів/курсів;
- розробників матеріалів, оскільки вона є основою для розробки матеріалів АМПС;
- розробників тестів/екзаменаторів, оскільки вона надає рекомендації щодо оцінки та чіткого опису професійних мовних компетенцій, що можуть визнаватися та використовуватися як в Україні, так і в Європі;
- студентів, оскільки містить у собі рекомендації для організації самонавчання та самооцінки.

Розробка нової програми АМПС відповідає радикальним змінам, що здійснюються в національній системі вищої освіти в Україні, які було започатковано процесом інтеграції країни в європейський простір вищої освіти. На основі принципів інтернаціоналізму, плюрилінгвізму, демократії, рівноправності та інновацій програма АМПС:

- встановлює національні параметри викладання та вивчення, що відповідають міжнародно визнаним стандартам, описаним у Загальноєвропейських Рекомендаціях з мовної освіти (ЗЄР, 2001 р.);
- є багатовимірною і модульною за своєю структурою та організацією;
- забезпечує стандартизовану базу для розробки університетських курсів і планів у відповідності до професійних потреб студентів та очікувань суспільства;
- сприяє мобільності студентів та їхній конкурентноздатності на ринку праці;
- заохочує до навчання впродовж усього життя та до самостійності у вивченні мов;
- посилює привабливість та конкурентноздатність вищої освіти в Україні шляхом надання прозорої та гнучкої системи викладання/вивчення мов.

Програма АМПС є загальною за характером і може використовуватися для цілої низки спеціальностей Її зміст відбирався на основі аналізу національних та міжнародних навчальних стандартів, професійних вимог та потреб студентів. Програма має практичне спрямування, висуваючи пропозицію щодо набуття студентами професійної та функціональної комунікативної компетенції у користуванні англійською мовою. Це здійснюється шляхом інтеграції мовленнєвих умінь та мовних знань в рамках тематичного і ситуативного контексту відповідно до академічної та професійної сфер студента. Такі загальні сфери й ситуації, що пов'язані з роботою, визначають різні типи мовної поведінки.

Цілі програми АМПС служать ресурсом для розробників навчальних планів, авторів навчальних матеріалів та екзаменаторів. Цілі загального характеру конкретизовано для рівнів володіння мовою (РВМ) B1, B2 та C1. Вони є сумісними з цілями, які викладені в Загальноєвропейських Рекомендаціях з мовної освіти (ЗЄР), та з цілями, що визначені в Українських кваліфікаційних стандартах. Перш ніж розробляти свої власні навчальні плани АМПС та навчальні матеріали, окремі ВНЗ, факультети і кафедри повинні провести ретельний аналіз потреб. Оцінка кінцевих результатів навчання повинна базуватися на цілях, визначених програмою АМПС, після їх адаптації до конкретних академічних та професійних умов вищого навчального закладу (ВНЗ), факультету, кафедри з метою задоволення конкретних потреб своїх студентів.

Програма АМПС дозволяє розробляти навчальні модулі, що відповідатимуть вимогам національної кредитно-модульної системи, яку було запроваджено у вищій освіті як передумову для приєднання України до Болонського процесу.[1]

Самоосвіта вважається невід'ємною частиною усіх навчальних курсів АМПС, і їй приділяється особлива увага у програмі АМПС.

[1] Див. документи, пов'язані з Болонським процесом за адресою: http://www.bologna-bergen2005.no

Програма АМПС надає викладачам інструменти для розробки змістових дескрипторів, які служитимуть надійним критерієм оцінки. Дескриптори можуть також використовуватися як основа для розробки Мовного портфеля для професійного спілкування, який є інструментом документального оформлення та оцінки індивідуальних мовленнєвих умінь студентів.

Executive Summary

The overall aim of the National ESP Curriculum is to develop students' professional language competences, enabling them to function effectively in culturally diverse academic and professional environments.

The ESP Curriculum document is targeted at:

- educational administrators, as it establishes national standards in language teaching/learning in Ukraine consistent with international standards
- university teachers, as it provides a useful resource and practical recommendations for syllabus/course design and development
- materials designers, as it is a basis for ESP materials development
- test writers/assessors, as it provides guidance for assessment and a clear description of language proficiency related to professional qualifications recognisable and usable within Ukraine and Europe
- students, as it contains recommendations for self-study organisation and self-assessment.

The development of the new ESP Curriculum is in line with the radical changes being introduced in Ukrainian higher education which have been triggered by the process of the country's integration into the European Higher Education Area. Based on the principles of internationalism, plurilingualism, democracy, equality, and innovation, the Curriculum:

- establishes national parameters for ESP teaching and learning consistent with internationally recognised standards (CEF 2001)
- is multidimensional and modular in design and organisation
- provides a standardised basis for university course and syllabus design, relevant to the professional needs of the students, and to societal expectations
- facilitates learner mobility and competitiveness in the job market
- encourages life-long learning and learner autonomy
- enhances the appeal and competitiveness of Ukrainian higher education through a transparent and flexible system of language teaching/learning.

The ESP Curriculum is generic by nature and transferable to a variety of specialisms. Its content has been selected on the basis of an analysis of national and international education standards, professional requirements and students' needs. The Curriculum subscribes to the practical aim of proposing that students acquire professional and functional communicative competence in English. It does this by integrating language skills and knowledge within a situational and thematic context relevant to their academic and professional areas. These generic job-related areas and situations determine different types of language behaviour.

The objectives of the Curriculum serve as a resource for syllabus designers, materials writers and assessors. The generic objectives are specified for language proficiency levels B1, B2 and C1. These objectives are compatible with those of the Common European Framework of Reference and those determined by Ukrainian Education Qualification Standards. Before designing their own ESP syllabuses and teaching/learning materials, individual universities, faculties and departments should carry out a thorough needs analysis. Assessment learning outcomes should be based on the specified Curriculum objectives, after they have been adapted to the specific academic and/or professional environments in the university/faculty/department which meet its own students' specific needs.

The ESP Curriculum allows the design of syllabus modules to meet the requirements of the Modular Credit Transfer System (MCTS) of National Higher Education introduced as a prerequisite for Ukraine's full participation in the Bologna process.[2]

Self-study is considered to be an integral part of all ESP courses and is given special attention in the Curriculum.

[2] For Bologna Process related documents see http://www.bologna-bergen2005.no

The ESP Curriculum provides university teachers with instruments to develop meaningful descriptors which will serve as reliable criteria for assessment. Descriptors can also be used as a basis for developing a Language Portfolio for Professional Communication which is a tool for documenting and assessing students' individual language skills.

1 Необхідність розробки типової програми АМПС для вищих навчальних закладів

Цю програму було розроблено за погодженням з Міністерством освіти і науки України:

- у відповідь на розвиток міжнародних подій;
- для задоволення мовних потреб студентів ВНЗ різних спеціальностей;
- для надання викладачам і студентам мовних еталонів у відповідності з рівнями, що визначені у ЗЄР;
- для забезпечення нормативної бази у розробці навчальних курсів та планів викладачами англійської мови на факультетському рівні у ВНЗ України.

Розширення Європи привело до радикальних змін у сфері освіти. Створення до 2010 року Європейського простору вищої освіти (Болонья, 1999 рік) висуває складні завдання щодо збільшення мобільності студентів, більш ефективного міжнародного спілкування, легшого доступу до інформації та більш глибокого взаєморозуміння.

Програма АМПС надає студентам можливість розвивати мовну компетенцію і стратегії, які їм необхідні для ефективної участі в процесі навчання і в тих ситуаціях професійного спілкування, в яких вони можуть опинитися. В результаті введення нових курсів навчання піднімається РВМ студентів, що, у свою чергу, сприяє підвищенню їхньої мобільності та конкурентноздатності на ринку праці.

Програма АМПС є гнучким документом, що містить в собі цілу низку загальних рис, які дозволяють викладачам-практикам адаптувати навчальні плани АМПС до різноманітних потреб студентів та викладачів. Її можна застосовувати за умови внесення необхідних коректив у конкретних ситуаціях, відповідно до потреб ВНЗ і студентів. Таким чином Програма є відкритою для подальшого розвитку та поліпшення по мірі накопичення досвіду її застосування.

2 Рівні володіння англійською мовою для потреб спеціалізації

Програма АМПС враховує РВМ у тому вигляді, в якому вони були конкретизовані у ЗЄР (2001):

Рис. 1. Загальні рівні володіння мовою (ЗЄР, 2001)

Елементарний користувач	A1 – Інтродуктивний (“відкриття”)
	A2 – Середній (“виживання”)
Незалежний користувач	B1 – Рубіжний
	B2 – Просунутий
Досвідчений користувач	C1 – Автономний
	C2 – Компетентний

Введення цих рівнів в українську практику викладання й вивчення АМПС має підняти якість вивчення та викладання мов, а також зробити оцінювання РВМ прозорим і таким, що визнається у широкому європейському форматі.

Вступні рівні. Відповідно до Державного стандарту базової та повної середньої освіти від 2004 року, РВМ випускників шкіл має відповідати рівню B1+. Таким чином очікується, що вступний рівень абітурієнтів ВНЗ має бути не нижчим рівня B1+. Оскільки цей стандарт було введено лише у січні 2004 року, то ми виходимо з того, що має бути перехідний період, перш ніж рівень B1+ буде досягнутим більшістю випускників шкіл в Україні.

Рис. 2. Необхідна кількість аудиторних годин (1 година = 60 хвилин)

Цільовий рівень / Вступний рівень	A2	B1	B2	C1
A1	200 годин	400 годин	600 годин	850 годин
A2	•	200 годин	400 годин	650 годин
B1	•	•	200 годин	450 годин
B2	•	•	•	250 годин

Якщо РВМ вступників до ВНЗ є нижчим рівня B1+ (напр., A2 — Елементарний користувач) з різних причин (напр., вивчали іншу іноземну мову у школі), то ВНЗ повинні пропонувати факультативні (підготовчі або інтенсивні) мовні курси, з тим щоб підняти РВМ своїх студентів A2 до рівня B1+, перш ніж вони почнуть вивчати обов'язковий курс АМПС. У такому випадку потрібно буде виділяти більше аудиторних годин, для того щоб заповнити більші прогалини у вивченні/викладанні мови (див. Рис. 2).

Вихідні рівні. Визначаючи цільовий рівень випускників українських ВНЗ, необхідно брати до уваги існуючі вимоги щодо РВМ в академічному і професійному середовищах у світових масштабах, які вимірюються міжнародно визнаними мовними іспитами.

Рис. 3. Міжнародно прийнятні РВМ для різних спеціальностей[3]

Спеціалізації / Діапазони IELTS (рівні)	Магістерські курси		Бакалаврські курси	
	Вимагають складної мовної поведінки, напр., Медицина, Право, Бізнес, Журналістика	Вимагають менш складної мовної поведінки, напр., Технологія, Математичні науки, Сільське господарство	Вимагають складної мовної поведінки, напр., Інженерні науки, Прикладні науки	Вимагають менш складної мовної поведінки, напр., Тваринництво, Громадське харчування
7.5+ (C2)	Прийнятний	Прийнятний	Прийнятний	Прийнятний
7.0 (C1)	Імовірно прийнятний	Прийнятний	Прийнятний	Прийнятний
6.5 (B2+)	Потребує вивчення мови	Імовірно прийнятний	Прийнятний	Прийнятний
6.0 (B2)	Потребує вивчення мови	Потребує вивчення мови	Імовірно прийнятний	Прийнятний
5.5 (B2)	Потребує вивчення мови	Потребує вивчення мови	Потребує вивчення мови	Імовірно прийнятний

Міжнародна система тестування англійської мови (IELTS) розроблена для оцінювання мовних умінь кандидатів, яким необхідно навчатися чи працювати у середовищі, де англійська є мовою спілкування. IELTS визнається у всьому світі, оскільки відображає, за допомогою універсального набору діапазонів, вимоги реального світу щодо РВМ, які висуваються на світовому ринку праці. Рекомендації з IELTS щодо прийнятних РВМ вказують на існування спеціальностей, які вимагають більш чи менш складної поведінки (див. Рис. 3). Так, наприклад, такі професійні галузі як право, журналістика, бізнес і туризм вимагають більш високого РВМ для ефективного професійного спілкування, ніж, скажімо, технологія, суто природничі науки, сільське господарство та інженерні науки. Ця різниця пояснюється тим, що спочатку названі першими професії передбачають більш інтенсивну

[3] Адаптовано з IELTS (2003 р.) *Посібник з IELTS* [онлайн]. Розміщено за адресою: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Отримано доступ 15 квітня 2004 року.

комунікативну діяльність, ніж ті, що названі останніми. Звісно, РВМ підвищується по мірі професійного зростання особи, оскільки зростаюча складність здійснюваних професійних функцій вимагає більш високого рівня комунікативної компетенції. Так, наприклад, якщо бакалавр прикладних наук може виконувати свої професійні функції, маючи РВМ В2 (Незалежний користувач), то магістру прикладних наук, можливо, знадобиться рівень С1 (Досвідчений користувач).

Прогалини у вивченні/підготовці. РВМ дозволяють викладачам визначати прогалини у вивченні/підготовці (тобто різницю між початковим та цільовим РВМ студентів, які вивчають конкретний курс), що відображається в термінах міжнародно визнаної шкали мовних досягнень.

Визначення прогалин у вивченні/підготовці має дуже важливе значення для окреслення змісту й тривалості курсу АМПС. Це є цінним орієнтиром як для викладача, так і для студента, тому що допомагає встановити, що є бажаним у даному курсі і чого реально можна досягти. Усвідомлення такої прогалини є також надзвичайно важливим чинником для керівництва ВНЗ, тому що саме воно вирішує, скільки годин має бути виділено на курс АМПС (див. Рис. 2 і Главу 7). Визнання прогалини у вивченні/підготовці створює підґрунтя для посилення відповідальності як викладачів АМПС, так і студентів (Елліс та Джонсон, 1966 рік).

Усвідомлення студентом свого вступного і цільового рівнів (а також супутнього числа навчальних годин, які необхідно виділити на курс АМПС) дозволяє, таким чином, розробити відповідний навчальний план для досягнення цілей програми АМПС та досягнення студентом бажаних результатів.

РВМ для бакалаврів. Оскільки Україна заявила про свій намір стати рівноправним партнером в рамках Болонського процесу, то очікується, що українські ВНЗ будуть здійснювати навчальний процес відповідно до європейських стандартів володіння мовою. Враховуючи результати національної реформи викладання англійської мови у загальноосвітніх школах та беручи до уваги міжнародну практику мовної освіти у ВНЗ, програма АМПС констатує, що мінімально прийнятний РВМ для бакалавра є В2 (Незалежний користувач).

"Критерії" для цього рівня Типової програми АМПС базуються на:

- дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти (2001 р.);
- вимогах освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) випускників, затверджених Міністерством освіти і науки України;
- конкретних посадових інструкціях, що розроблені та затверджені підприємствами, організаціями, інститутами;
- результатах допроектного дослідження викладання АМПС (2004 р.) та опитування фахівців, викладачів і студентів ВНЗ.

Вихідний РВМ В2 для бакалаврів слід оцінювати під час випускного кваліфікаційного іспиту в кінці курсу. Мовну компетенцію випускників слід перевіряти відповідно до стандартів досягнень, складених на базі Галузевих стандартів вищої освіти з посиланнями на дескриптори рівня В2 ЗЄР (2001 р.).

Для отримання ступеня бакалавра, разом з усіма іншими професійними вміннями, студент повинен бути здатним ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- писати професійні тексти і документи англійською мовою з низки галузевих питань;
- писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;
- перекладати англомовні професійні тексті на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

РВМ для магістрів. Пам'ятаючи про професійні потреби студентів магістратури в українських ВНЗ та вимоги ринку праці, програма АМПС визнає, що РВМ B2+ може бути достатнім для спеціальностей, які вимагають менш складної поведінки тоді як спеціальностей з більш складною мовною поведінкою можуть вимагати рівня С1. Оскільки вступний рівень студентів магістратури дорівнює В2 (Незалежний користувач), то він забезпечує їхню незалежну комунікативну компетенцію, для того щоб вони могли ефективно функціонувати в академічному та професійному середовищі.

Водночас університети можуть на власний розсуд далі розвивати у студентів магістратури компетенцію з іноземної мови, що має свою специфіку з точки зору їхньої спеціалізації. Такий рівень професійної освіти великою мірою інтегрує мовні вміння зі змістом конкретної спеціалізації, що можна реалізувати шляхом колективного викладання викладачами мови та викладачами фахових дисциплін спеціально розроблених університетських курсів (див. Глава 7).

В умовах постійного зростання міжнародної академічної мобільності за сприяння Болонського процесу цільовий рівень С1 студентів магістратури відкриває можливості для українських університетів приєднатися до європейського простору вищої освіти у якості рівноправних та міцних партнерів, а також забезпечити такий стан справ, коли університети в Україні зможуть і надалі розвиватися як міжнародні освітні центри.

3 Принципи програми АМПС

Програма АМПС як педагогічний та організаційний інструмент враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на таких принципах:

Інтернаціоналізм та плюрилінгвізм

В умовах міжнародної орієнтації програма підтримує концепцію європейського громадянства. Вона створює студентам надійний фундамент для навчання і відкриває перед ними міжнародні професійні можливості.

Плюрилінгвальний підхід підкреслює той факт, що індивідуальний мовний досвід розширюється від рідної мови до мов інших народів. Учень розвиває комунікативну компетенцію на основі усіх знань та досвіду користування різними мовами, а самі мови у цьому процесі є взаємно пов'язаними і взаємодіють між собою.

Демократія та рівні права

Усі мови і культури є рівноправними. Жодна мова чи культура не повинна зазнавати будь-якої дискримінації. Національна Програма АМПС орієнтується на виховання інтересу до культур наших європейських сусідів, розвиток демократичного суспільства, формування відкритості, толерантності й поваги до "несхожості" й відмінностей.

У більш широкому європейському контексті програма АМПС спрямована не лише на розвиток прагматичної компетенції, але й враховує соціокультурний аспект спільноти, в якій будуть жити й працювати студенти — майбутні фахівці.

Програма АМПС створює основу, на якій ВНЗ України можуть організувати якісне вивчення та викладання мов і таким чином створити своїм студентам можливості для задоволення конкретних комунікативних потреб, необхідних у їхній професії.

Новизна

Новизна програми АМПС зумовлена новаторським характером ЗЄР, з яких вона бере свій початок. Програма базується на попередніх досягненнях, а також враховує ті недоліки, що існували у практиці викладання та вивчення англійської мови як іноземної та англійської мови для професійного спілкування. Вона зорієнтована як на студента, так і на процес навчання і базується на сучасних дидактичних принципах викладання і вивчення мов у ВНЗ:

- сприяючи усвідомленню мовних міжкультурних особливостей та розвитку навчальної компетенції;
- зосереджуючи увагу на розумінні, соціокультурному змісті, текстовому характері комунікації та методах викладання і вивчення, які активізують інтерес студентів.

Підхід до викладання й вивчення АМПС передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих умінь, для того щоб підвищити результативність роботи студентів шляхом участі у різноманітних високомотивуючих видах діяльності, що включають комунікативні завдання.

Такий підхід є еклектичним, а не догматичним. Проте спільним елементом завжди є комунікативна методика (Brumfit and Johnson 1985, Johnson and Morrow 1984, Littlewood 1981). Однак викладачі заохочуються до застосування будь-яких методів і технологій, які вони вважають доцільними й ефективними для досягнення цілей викладання / вивчення.

Програма є синергетичним документом, що охоплює найкращі риси міжнародної й національної теорії і практики викладання та вивчення мов. Вона має забезпечити:

- **прозорість і гнучкість**

Це документ, викладений мовою, що має позитивний тон, зручний у користуванні і недогматичний за характером. Програма АМПС містить чіткий опис РВМ, які є типовими для різних спеціальностей, що робить її впізнаваною та зрозумілою як у межах України, так і всієї Європи.

- **варіативність**

Програма АМПС враховує розмаїття потреб студентів відповідно до їхніх цілей навчання і контекстів, а також попереднього досвіду (тобто закладає надійний фундамент для розробки належних і чітко диференційованих навчальних планів АМПС для студентів різних спеціальностей).

Вона забезпечує взаємне визнання усіх навчальних планів та узгодженість між різними навчальними закладами, секторами, регіонами та країнами.

Програма враховує увесь спектр мовної і міжкультурної компетенції та відповідного досвіду студента незалежно від того, чи цього вдалося набути в рамках офіційної системи освіти, чи поза її межами. Цей документ дозволяє створювати навчальні плани різних рівнів складності.

- **інтеграцію**

Програма АМПС досягає інтеграції у двох аспектах: вивченні мови та змісті навчання.

Програма зміщує акцент зі знання мови як набору окремих елементів на поняття про мову як інтегровану систему умінь і знань. Така точка зору відображає зміну в педагогічній філософії, де навчання мови розглядається як диверсифікація мовної освіти. Вивчення мови, таким чином, розглядається як набуття знань та інтегрованих мовленнєвих умінь у їх взаємодії, як цього вимагають життєві ситуації (ЗЄР, 2001 р.).

Програма АМПС спрямована на розвиток інтегрованих мовленнєвих умінь і розрахована на те, що вона буде якомога краще узгоджена з цілями і змістом спеціальностей студентів. Навчання макроумінь має сенс лише тоді, коли ці вміння розглядаються у природному професійному контексті. Ринковий попит на такі вміння ілюструється зростаючою тенденцією до використання англійської як мови викладання. Програма сприяє інтеграції на рівні цілей і методів навчання, а також узгодженню навчальних планів.

Програма АМПС відповідає професійним потребам студентів та очікуванням суспільства. Вона також відповідає вимогам ринку праці, на якому студенти АМПС будуть функціонувати як спеціалісти.

Програма заохочує навчання впродовж усього життя та самоосвіту. Очевидно, що вивчення іноземної мови, особливо у європейському контексті, виходить далеко за межі обов'язкової освіти. Активне використання процедурних знань ("навчатися вчитися") є основою ефективного і самостійного вивчення мов упродовж усього життя після закінчення школи. Отже набуття процедурних знань є важливою метою у рамках нового підходу. Програма АМПС стимулює самостійність студентів та усвідомлення ними стилів навчання. Програма спрямована на розвиток загальних навичок критичного мислення, вирішення проблем, презентації ідей і таке інше. У такий спосіб вона допомагає розвивати мовну, прагматичну та міжкультурну компетенції студентів, а, отже, і їхню здатність до самостійного вивчення мов.

Програма АМПС дотримується модульної структури й охоплює багато вимірів, що відповідає характеру ЗЄР. Вона є модульною за організацією навчання та оцінювання. Це дозволяє на відповідних етапах навчання удосконалювати й визнавати компоненти програми, а також подальші робочі програми, які можуть мати свої відмінності у різних ВНЗ та змінюватися з плином часу відповідно до потреб студентів.

Програма орієнтована на вміння і є модульною за своїм характером. У ній представлені варіанти і форми диференціації управління розвитком різноманітних компетенцій певного контингенту студентів. Вона спрямована на підвищення РВМ студентів в обмеженій мовній сфері з конкретною метою. Вона забезпечує послідовність, варіативність та індивідуалізацію викладання й вивчення.

Кожна із сфер викладання/вивчення може наповнюватись своєю конкретикою, що означає появу величезної кількості практичних форм викладання мови, які дають можливість студентам оволодіти мовою відповідно до їхньої спеціалізації, життєвих планів і конкретних потреб.

Модульний підхід Програми АМПС дозволяє включати основні вміння і компетенції у робочі програми. Програма враховує потреби студентів, початковий та цільовий РВМ, а також кількість годин, виділених на АМПС.

4 Цілі

Програма АМПС реалізується шляхом досягнення таких цілей:

Практична: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальна: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальна: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Соціокультурна: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

5 Обґрунтування змісту

5.1 Принципи відбору змісту

Зміст Національної програми АМПС визначається її принципами і:

- базується на міжнародних рівнях володіння мовою (відповідно до ЗЄР);
- відповідає національним кваліфікаційним рівням досягнень (ОКХ та ОПП);
- має чітко і гнучко сформульовані цілі й результати навчання;
- базується на професійних та навчальних уміннях;
- охоплює професійний та академічний зміст (сфери предметних знань); ситуативний зміст (контекст, у якому представлені матеріали, види діяльності і таке інше); прагматичний зміст (необхідні практичні та корисні вміння);
- враховує попередній досвід студентів, їхні потреби у навчанні та кінцеві результати;
- є модульною за своєю організацією.

Відбір змісту базується на аналізі національних та міжнародних освітніх стандартів, загальних професійних вимог і потреб студентів. Дані для такого аналізу були отримані шляхом:

- опитування студентів ВНЗ, молодих спеціалістів, викладачів АМПС та викладачів-предметників, адміністраторів і працедавців;
- тестування РВМ студентів;
- проведення співбесід та аналізу посадових інструкцій;
- проведення допроектного дослідження з АМПС (2004 р.).

5.2 Організація змісту

Зміст Типової програми АМПС створює умови для досягнення студентами РВМ B2, як цього вимагає ступінь бакалавра (див. Глава 2). Такий РВМ забезпечує академічну і професійну мобільність студентів, дозволяє випускникам ВНЗ компетентно функціонувати у професійному й академічному контекстах та забезпечує їм базу для навчання упродовж усього життя.

Такий зміст також передбачає подальший рух у напрямі РВМ C1 для здобуття ступеня магістра, спеціалізація якого вимагає більш високого РВМ.

Зміст програми АМПС спрямований на формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій, що є необхідними для виконання завдань, пов'язаних з навчанням та роботою. Розвиток комунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх предметних знань та попереднього досвіду, і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

Мовленнєві вміння як важливий складник лінгвістичної компетенції включені до загальних цілей навчання (див. Розділ 6.1). Попри те, що вони перелічені окремо, мовленнєві вміння розвиваються в інтегрований спосіб. Мовленнєві вміння визначаються й інтегруються відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для сфер і ситуацій, пов'язаних із навчанням та спеціалізацією. Незалежно від того, в якій послідовності такі вміння з'являються в таблиці Навчальних цілей, пріоритет надається тим із них, які є більш важливими у даній ситуації. Так, наприклад, уміння робити презентації включають у себе усі чотири мовленнєві вміння. У цьому випадку вміння говорити має пріоритет над вміннями слухати, читати і писати. Проте коли йдеться про листування, вміння читати й писати набувають першочергового значення.

Посередницька діяльність не винесена окремо у навчальні цілі програми АМПС. Посередницькі вміння є необхідними там, де "користувач мовою покликаний не виражати свої власні думки, а просто діяти як посередник між співрозмовниками, неспроможними зрозуміти один одного прямо." (ЗЄР, 2001 р., стор. 87). Посередництво може охоплювати такі види діяльності як усний та письмовий переклад, а також резюмування та переказ текстів тією ж мовою і таке інше. Беручи до уваги те, що посередницька діяльність є "лише другорядним продуктом навчання" на РВМ B2, вона не відіграє важливої ролі у процедурах оцінювання, які можуть бути з нею пов'язані.

Вміння учитися спрямовані на розвиток здатності студентів ефективно користуватися навчальними можливостями, створеними навчальними ситуаціями. Вони сприяють розвитку самостійності студентів у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах.

Лінгвістичні компетенції як знання та вміння використовувати мовні одиниці складаються з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної та орфоепічної компетенцій.

- **Лексична компетенція** як складник лінгвістичної компетенції складається із лексичних та граматичних елементів. На вибір лексичних елементів впливають академічні та/або професійні сфери і ситуації, в яких вони мають вживатися, тому підбір лексики може у значній мірі різнитися в окремих робочих програмах. Під час відбору граматичних елементів (напр., артиклів, кількісних та вказівних займенників і таке інше) слід звертатися до публікації Ради Європи Vantage (2001).
- **Граматична компетенція** як знання та вміння користуватися граматичними ресурсами мови розглядається як цілісний механізм виконання комунікативних завдань в рамках даної ситуації. Мовні функції, необхідні для виконання комунікативних завдань, визначаються контекстом, пов'язаним із навчанням і спеціалізацією (див. Розділ 6.3). Функціональні зразки, що свідчать про РВМ B2, містяться в публікації Ради Європи Vantage (2001). Хоча викладання/вивчення АМПС зосереджено скоріше на значенні, ніж на формі, воно все ж таки не виключає навчання граматичних явищ тоді, коли вони з'являються у навчальному контексті.
- **Семантична компетенція**, яка розглядає здатність студента усвідомлювати й контролювати організацію змісту, інтегрується у розвиток мовленнєвої комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації. Відношення слова до його загального контексту, внутрішньолексичні зв'язки, значення граматичних елементів, категорій, структур та процесів, такі логічні зв'язки як наслідковість, пресупозиція, імплікативність мають велике значення в розумінні та продукуванні дискурсу в АМПС.

- **Фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетенції** формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного й професійного середовища, що відповідає РВМ B2.

Соціокультурна компетенція як невід'ємна частина змісту програми АМПС спрямована на розвиток розуміння й тлумачення різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі. Вона сприяє розвитку вмінь, характерних для поведінки в різних культурних і професійних ситуаціях, та реагування на них.

Професійна комунікативна компетенція, яка є у центрі уваги Типової програми АМПС, формується у студентів різних спеціальностей для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій. Такі загальні сфери й ситуації не описуються у Типовій програмі, оскільки вони мають бути визначені для окремих спеціальностей користувачів Програми (див. Розділ 6.2).

Уніфікованого змісту курсу АМПС не існує, пояснюється різноманітністю потреб студентів. Для створення робочих програм спеціальних курсів АМПС, зорієнтованих на досягнення РВМ B2, розробники мають звертатися до розділу "Навчальні цілі" Типової програми АМПС, публікації Vantage (2001) та власного аналізу потреб.

6 Типова програма АМПС

6.1 Цілі

Типова програма АМПС розрахована на досягнення РВМ B2, який є стандартом для ступеня бакалавра. Програма відповідає широкому колу потреб адміністрації ВНЗ, факультетів, кафедр та окремих студентів.

Навчальні цілі, описані програмою АМПС, визначаються національним освітньо-кваліфікаційним стандартом для бакалаврів та узгоджуються із ЗЄР. Вони відповідають потребам майбутніх спеціалістів та очікуванням суспільства. Навчальні цілі для РВМ B2 є типовими за характером і можуть переноситися на різні спеціалізації. Вони включають у себе професійні комунікативні компетенції, які складаються із загальних мовленнєвих/навчальних умінь, мовних знань, соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій.

Розробникам робочих програм слід користуватися загальними навчальними цілями, що відповідають конкретним потребам їхніх студентів. Цілі потім можуть бути адаптовані до конкретної спеціалізації. Предметні сфери, ситуації та типи текстів мають бути конкретизовані відповідно до пов'язаних з роботою академічних та/або професійних потреб і контекстів. Таким чином студенти за спеціальністю "туризм" повинні бути здатними діяти в межах сфер і ситуацій, пов'язаних з туризмом (тобто спілкуватися з клієнтами в туристичних бюро, брати участь у відповідних ярмарках). А студенти-медики повинні бути здатними спілкуватися з пацієнтами клінік та лікарень, брати участь у відповідних засіданнях і конференціях.

Навчальні цілі Типової програми АМПС для рівня B2 викладені в таблиці (див. Рис. 4).

Загальні цілі навчання для РВМ C1, необхідного для отримання кваліфікаційного ступеня магістра із спеціальностей, що вимагають більш складного вербального спілкування (на розсуд ВНЗ), наведені в Додатках I-L. Інвентар функціональних зразків для окремих спеціальностей має бути визначений на основі аналізу потреб та в тісній співпраці з викладачами-предметниками. Професійна комунікативна компетенція розвивається завдяки тому, що студенти виконують професійно орієнтовані завдання (проекти, дослідження), які вимагають використання вузькоспеціалізованої лексики та професійно орієнтованої поведінки. Суттєво важливою стає тісна співпраця викладачів мови та спеціальних предметів. Водночас зростає обсяг самостійної роботи студентів. Оцінка результатів навчання відповідає принципам, аналогічним принципам РВМ B2.

Мовленнєві вміння ***По закінченні курсу АМПС студенти зможуть:***				
Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Діалогічне мовлення	Монологічне мовлення		
• 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 регістри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування	• 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 • пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напряму, стилю та основних наголосів • виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загально-вживаними фразами	• 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	• 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 різні стилістичні регістри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування	• 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 цілку низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальновживаними фразами

Уміння вчитися ***По закінченні курсу АМПС студенти здатні:***				
Пошук інформації	**Академічне мовлення**	**Академічне письмо**	**Організація та самоусвідомлення**	**Оцінювання**
• запитувати з метою пошуку інформації • знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показчиком, 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.	• 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	• тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми • узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проектів) • 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 проекту) • враховувати аудиторію та мету висловлювання • стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї • писати вступ/висновки • організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками • користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст • коректно наводити цитати • складати бібліографію • вичитувати та виправляти роботу	• розробляти індивідуальні навчальні плани • ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом) • усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення • вести навчальні/аналітичні щоденники • сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат	• 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 ***По закінченні курсу АМПС студенти повинні мати робочі знання:***	**Соціолінгвістична та прагматична компетенції** ***По закінченні курсу АМПС студенти зможуть:***
• 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 регістрів академічного і професійного мовлення • широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах	• 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)

Рис. 4. Рівень володіння мовою B2 (стандартні вимоги на здобуття ступеня бакалавра)

6.2 Загальні професійні теми спілкування і ситуації

Загальною метою викладання та вивчення АМПС є підготовка студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні. Тому Типова програма передбачає, що комунікативні мовні компетенції будуть формуватись для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, які є загальними для студентів різних спеціальностей. Програма АМПС є професійно зорієнтованою і базується на вміннях. Її зміст організовано відповідно до професійних умінь загального характеру, необхідних у різноманітних професійних сферах і ситуаціях. Ці вміння проявляються в різних типах мовленнєвої поведінки.

Розробники курсів АМПС мають чітко визначити необхідні комунікативні вміння, а також ситуації та професійні сфери, в яких студенти будуть використовувати ці вміння. Це повинно здійснюватися шляхом аналізу потреб. Перевага надається тим навчальним потребам, що найбільше забезпечують адекватну мовленнєву поведінку студентів у їх майбутній професійній діяльності. У такий спосіб будуть задоволені реальні навчальні та професійні потреби студентів.

У кожній сфері виникають різні професійні ситуації, які можна описати за такими параметрами:

- місце і час, де/коли вони відбуваються;
- установи або організації, структури і заходи яких контролюють більшість того, що, як правило, відбувається;
- дійові особи, особливо у їхніх відповідних соціальних та професійних ролях;
- об'єкти (живі й неживі) навколишнього середовища;
- події, що відбуваються;
- операції, які виконуються дійовими особами;
- дискурс, що має місце в рамках ситуації;
- канали комунікації (напр., телефон, електронна пошта, спілкування віч-на-віч і таке інше).

У Типовій програмі неможливо подати повний перелік професійних ситуацій, оскільки їх надто багато. Ось чому у таблиці (Рис. 5) наведений лише зразок мовленнєвих умінь та професійних ситуацій, в яких вони використовуються, для того щоб проілюструвати, яким чином мова служить професійним потребам.

Рис. 5. Зразок мовленнєвих умінь та професійних ситуацій

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 можли вих партнерів)
Загальне робоче оточення і повсякденна робота	Співбесіда (працевлаш-тування) Повсякденна адміністра-тивна діяльність (напр., розробка проекту, пла-нування, складання бюд-жету, 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	Турагентство,аеропорт, залізничний вокзал і таке інше На борту літака, судна, в поїзді і таке інше В готелі, ресторані, банку, на пошті 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 виписка з готелю Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки
Міжнародні конференції, з устрічі, 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)

6.3 Функції та форми їх вираження

Те, як використовується мова у професійному середовищі, істотно не відрізняється від спеціальності до спеціальності. У своєму академічному чи професійному житті більшість студентів тих чи інших спеціальностей може мати потребу в певних комунікативних уміннях, зокрема: заповнення бланків, відправлення електронних повідомлень, презентації і таке інше. Такі вміння визначають мовленнєві функції, виконання яких очікується від користувача мови (напр., під час презентацій: представити назву презентації, пояснити підстави і причини, зіставити ідеї і таке інше.).

Обрана тема визначатиме лексику, яка має вживатися (напр., презентація на тему "Машинобудування" міститиме більше лексики, пов'язаної з машинобудуванням, ніж дискурс на загальну тему). Діапазон функціональних зразків, що є в наявності для виконання певної функції, є непередбачуваним у життєвих ситуаціях. Так, наприклад, прохання відчинити вікно може звучати 'Could you open the window, please?' або ж просто 'It's stuffy in here!' чи звичайнісіньким окликом 'Lena!' та показом на зачинене вікно. Аналогічним чином можна попросити відповідь у письмовій формі, вказавши "Could you please let me know as soon as possible?' або ж "I'm very disappointed that you haven't e-mailed me back yet', і таке інше. Проте Програма не дає переліку форм вираження функцій; він був би досить довільним і малокорисним. Розробникам курсів слід звертатися до публікації Vantage (2001), яка містить спеціально відібраний інвентар форм вираження функцій, що відповідають РВМ В2.

У таблиці (Рис. 6) представлені компоненти одного із професійних умінь. Ця інформація може бути корисною для викладачів під час розробки навчальних модулів.

Рис. 6. Зразок професійного вміння та його складників (мікровміння, функції та форми їх вираження (див. англійський текст, Fig. 6)

Дж.Ван Ек і Дж.Трім (2001 р.) пропонують класифікацію комунікативних функцій, загальні та специфічні поняття, а також форми їх вираження. Публікація Vantage (2001 р.) може бути рекомендова як цінне джерело для розробників робочих програм.

6.4 Результати навчання та оцінювання

Програма АМПС пропонує рекомендації, що базуються на ЗЄР (2001р.) щодо оцінювання результатів навчання на різних рівнях, і допомагає визначити об'єкти і форми контролю. Програма забезпечує узгодженість між потребами студентів, цілями викладання/вивчення АМПС та міжнародними (європейськими) рівнями володіння мовою. Очікувані результати навчання базуватимуться на навчальних цілях, сформульованих у робочих програмах АМПС, які мають бути розроблені для конкретних курсів вищими навчальними закладами.

6.4.1 Цілі

Система оцінювання націлена на:

- оцінювання досягнень студентів в оволодінні англійською мовою у відповідності до визначених навчальних цілей та РВМ;
- забезпечення відгуків на програму та різних аспектів її втілення;
- сприяння впливу програми на процес навчання;
- ознайомлення студентів з критеріями оцінювання і методами самооцінювання.

6.4.2 Принципи

Система оцінювання є невід'ємною і важливою частиною програми АМПС і повинна:

- надавати валідні й надійні вимірники результатів навчання відповідно до цілей, завдань і змісту програми АМПС;
- бути комунікативною та орієнтованою на вміння, водночас не нехтувати необхідністю дотримуватися чіткості й точності у мовленні;
- включати в себе як поточний (протягом курсу), так і підсумковий (в кінці року/курсу) контроль;
- представляти логічну рамку, для якої характерним є поступове ускладнення мовленнєвих умінь в межах кожного модуля навчання і при переході від одного рівня до іншого;
- співвідноситись з рівнями володіння мовою ЗЄР та оцінювати усі макровміння;
- піддаватися постійному аналізу, оцінюванню і подальшому удосконаленню.

Робочі програми АМПС повинні чітко визначати об'єкти контролю відповідно до цілей програми.

Студентів слід оцінювати за тими ж критеріями (тобто дескрипторами результативності), які застосовуються для визначення навчальних цілей. Це є логічним обґрунтуванням розробки рівнів та дескрипторів, аналогічних тим, що містяться у ЗЄР та Європейському мовному портфелі (2001р.).

Програма АМПС описує цілі вивчення мови з точки зору поведінки: як студенти вмітимуть використовувати свої мовленнєві вміння. Таким чином, на відміну від традиційного лінгвістично-нормативного підходу оцінювання має бути спрямованим на визначення рівня володіння студентами мовною поведінкою.

6.4.3 Форми і типи оцінювання

Оцінювання слід проводити на різних етапах упродовж усього курсу навчання. Універсальна схема оцінювання має включати ті типи й технології оцінювання, що відповідають цілям і контекстам навчання.

Процедури встановлення результатів оцінювання мовленнєвої поведінки студентів повинні відповідати методам навчання, використовуватись послідовно і підлягати моніторингу. Результати оцінювання повинні надавати репрезентативну інформацію щодо мовленнєвої поведінки студентів у відповідності до очікуваних результатів навчання, визначених для певного РВМ.

Система **поточного оцінювання** може розроблятись кожним ВНЗ з урахуванням місцевого навчального контексту. Воно може включати відгуки на мовленнєву поведінку студентів від однокурсників, викладачів, самооцінювання студентів, оцінювання проектної роботи і звітування.

Поточне оцінювання здійснюється протягом курсу і дає можливість отримати негайну інформацію про результати навчання студента під час конкретного модуля чи в конкретний момент цього модуля. Результати такого оцінювання можуть викликати необхідність модифікувати робочу програму, якщо окремі модулі не відповідають визначеним результатам навчання студента.

Підсумкове оцінювання є всебічним за характером, забезпечує звітність і застосовується для перевірки РВМ наприкінці курсу АМПС. Ця форма оцінювання дозволяє з'ясувати, чи досягли студенти мети (тобто результатів навчання), визначеної курсом АМПС для певного РВМ.

Система підсумкового оцінювання включає в себе вступний/вхідний та випускний/ вихідний (наприкінці курсу) тести.

Вступне оцінювання проводиться з метою розподілу абітурієнтів у групи за РВМ, коли необхідно визначити їхній рівень за допомогою офіційних вступних іспитів та/або внутрішнього вхідного/діагностичного тестування. Тести, що проводяться, мають бути стандартизованими і повинні враховувати Державні стандарти базової і повної середньої освіти. Результати тестів мають співвідноситися з міжнародно визнаними РВМ, рекомендованими ЗЄР.

Викладачам слід використовувати ефективний та офіційно визнаний інструмент для оцінювання вступного рівня студентів, для того щоб визначити прогалини у навчанні, які допоможе заповнити відповідний курс АМПС. Результати текстів також сприятимуть розробці робочих програм, які змогли б задовольнити потреби студентів. В результаті вхідного тестування студенти отримають інформацію про свій особистий РВМ. Для проведення

вхідного тестування можна рекомендувати Оксфордський тест для швидкого розподілу студентів за рівнями (2002 р.), імітацію тестів IELTS та інші подібні тести.

Випускне оцінювання ставить за мету виміряти рівень комунікативної мовної поведінки студентів відповідно до вимог програми (B2 для бакалаврів) та визначених дескрипторів певного модуля (див. Додатки I-L). Таке оцінювання може проводитись за допомогою комбінованих тестів, які зосереджені на мовних компетенціях студентів (див. зразок вихідного тесту для бакалаврів у Додатку M). Вихідне оцінювання студентів магістерських програм АМПС залежить від змісту та організації курсу, а також РВМ, встановленого для магістрів. Форми оцінювання визначаються ВНЗ.

Програма АМПС може служити путівником для викладачів у розробці інструментів оцінювання різних типів для різних спеціальностей та рівнів. Міжнародно визнані тести на визначення РВМ (Cambridge PET, FCE, CAE, IELTS, BEC, CELS) можуть служити розробникам тестів на рівні ВНЗ зразком передового досвіду. Якщо тести належним чином розроблені і проведені, то вони мають забезпечити валідні і надійні вимірники мовленнєвої поведінки, які необхідні для підзвітності та порівняння результатів навчання.

Програма АМПС визнає різні типи й технології оцінювання (див. ЗЄР, 2001 р.). Поряд із традиційним тестуванням викладачі АМПС повинні застосовувати й інші форми і технології, які сприятимуть поліпшенню навчання, самостійності студентів та якості навчального процесу. До них можна віднести: оцінювання однокурсниками та самооцінювання, оцінювання групової роботи студентів, ведення навчальних щоденників, письмові роздуми і таке інше (Moon, 2002 р.).

Разом із лінгвістичною компетенцією студентів викладачі АМПС повинні вміти оцінювати рівень соціокультурної компетенції студентів. Ця компетенція містить у собі складники, які піддаються оцінюванню і безпосередньо пов'язані з використанням мови (лінгвістичні маркери соціальних стосунків, реєстр, правила ввічливості і таке інше), які слід включати/інтегрувати у тестові завдання. Як об'єкти оцінювання можна розглядати такі аспекти соціокультурної компетенції:

- соціокультурні знання: знання суспільства і культури міжнародних академічних та професійних громад, в яких розмовляють даною мовою. Як складник загальної компетенції (знання світу) такі знання розглядаються окремо від комунікативної мовної компетенції;
- соціолінгвістична компетенція: здатність використовувати мову з відповідним соціальним значенням для комунікативної ситуації (стиль, прямий спосіб висловлювання, реєстр, характерні для даної культури);
- міжкультурна компетенція: культурна чутливість і здатність вибирати й використовувати різноманітні комунікативні стратегії у спілкуванні з представниками інших культур, розуміючи соціальні структури, цінності та переконання, характерні для їхніх культур.

6.4.4 Самооцінювання

Самооцінювання повинно використовуватися як стандарт, з яким порівнюється подальший прогрес у вивченні мови. Студенти мають отримати чіткі дескриптори процесу вивчення мови і знати надійні критерії для самооцінювання.

Під час вивчення іноземних мов самооцінювання може зосереджуватися на трьох чітко визначених аспектах (Little D. і R. Perclova, 2004 р.):

- безпосередньому процесі навчання;
- комунікативному РВМ;
- лінгвістичному РВМ.

По-перше, студенти мають бути здатними оцінити, наскільки успішно вони рухаються вперед взагалі на тому чи іншому етапі навчання та при виконанні окремих навчальних завдань. Само оцінювання в такому аспекті є невід'ємною частиною вдумливого підходу до навчання. Такий вид самооцінювання є суб'єктивним, оскільки він базується на почуттях студентів. Адже не існує об'єктивної альтернативи самооцінюванню, яке зосереджене на процесі навчання і базується та почуттях студентів.

По-друге, студентам необхідно вміти оцінювати свій комунікативний РВМ з огляду на шкали та дескриптори Ради Європи. Оцінка своїх власних комунікативних умінь, можливо, є для них найлегшим завданням, оскільки вони зазвичай знають, що вони вміють або не вміють робити. Навіть якщо студенти, які вивчають мову,

помилково вважають, що у них значно ширший діапазон комунікативних умінь, ніж це є насправді, вони, як правило, мусять довести екзаменаторам, що вони дійсно володіють уміннями на тому рівні, на який претендують.

По-третє, студенти повинні вміти оцінювати свою лінгвістичну компетенцію, тобто лексику, якою вони володіють, структури, які вони вміють використовувати, звуки, які вони здатні артикулювати. Лише за умови самоусвідомлення та поступового розвитку впевненої здатності до самооцінювання студенти зможуть моніторити, коригувати та вдосконалювати свою мовленнєву поведінку. У студентів поступово розвиватиметься повніше розуміння методів офіційного оцінювання шляхом самокорекції та корекції однокурсниками на основі тих самих шкал і системи балів, що використовуються під час офіційних екзаменів.

Самооцінювання в жодному разі не може замінити оцінювання студентів викладачами, ВНЗ та громадськими екзаменаційними комісіями. Самооцінювання та зовнішнє оцінювання мають доповнювати одне одного. Самооцінювання базується на сформованій здатності студента роздумувати над своїми власними знаннями, уміннями та досягненнями. Зовнішнє оцінювання, навпаки, демонструє зовнішні об'єктивні вимірники тих же самих знань, умінь та досягнень.

Можливо також включати елементи самооцінювання в результати офіційних екзаменів. Для більшості викладачів самооцінювання пов'язане з підсумковим оцінюванням лише в тій мірі, наскільки це дає студентам можливість краще зрозуміти процедури офіційного оцінювання.

Викладачам слід розробити рекомендації для студентів стосовно стратегій навчання та критеріїв самооцінювання, для того щоб вони змогли працювати надалі самостійно після закінчення обов'язкового курсу АМПС.

ВНЗ можуть розробляти мовні портфелі для відповідних спеціальностей, які служитимуть як інструмент самооцінювання студентів (див. Розділ 8.6). Очікується, що мовні портфелі матимуть вплив на розробку робочих програм завдяки тому, що студенти дедалі більше усвідомлюватимуть свої власні потреби. Портфелі повинні також спонукати студентів до прагнення високої якості мовних навчальних курсів.

7 Організація курсу АМПС: модульна структура

7.1 Зовнішні рамки

Відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України кредитно-модульна система організації навчального процесу та модульно-рейтингова система контролю, що наразі запроваджуються в Україні, прирівнюються до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система зорієнтована на студента і базується на його навчальному навантаженні, необхідному для досягнення мети програми, спрямованої на результати навчання та компетенції. Запровадження ЄКТС в Україні наближає національну систему освіти до виконання завдань Болонського процесу і сприятиме мобільності українських студентів в Європі (Міністерство освіти і науки України, 2004 р.).

Програма АМПС є ресурсом, до якого можуть звертатись ВНЗ для підвищення РВМ студентів у визначеній галузі з певною професійною метою, оскільки вона дає чітке визначення результатів навчання для кожного з рівнів і презентує варіанти і форми диференціації, для того щоб розвивати диверсифіковані мовні компетенції у студентів. Програма АМПС пропонує ВНЗ України можливість забезпечити послідовність, варіативність та індивідуалізацію процесу навчання у різних робочих програмах АМПС для різних рівнів.

Типовий курс АМПС для бакалаврів повинен охоплювати етап навчання від рівня B1+ до рівня B2 і забезпечити досягнення випускниками рівня незалежного користувача англійської мови (див. Рис. 7). Він є необхідним для всіх спеціальностей і вимагає мінімум 270 аудиторних академічних годин та ще 126 годин для самостійної роботи.

Рис. 7. Модульна організація курсу АМПС (див. англійський текст, Fig. 7)

Додатково до цього мінімуму можна виділити ще декілька годин за рахунок регіональних та університетських компонентів, що дозволить ВНЗ пропонувати факультативні курси АМПС. Завдяки такій можливості ВНЗ може підвищити вихідний РВМ бакалаврів до рівня С2 для спеціальностей, які вимагають більш інтенсивної комунікації (див. Главу 2), сприяючи, таким чином академічній мобільності. За рахунок додаткових годин може бути також запропоновано перехідний/корективний курс для задоволення потреб тих студентів, що мають дещо нижчий початковий рівень володіння англійською мовою. Такий курс підведе їх до мінімально необхідного рівня, зафіксованого у Державних стандартах базової і повної середньої освіти (В1+).

Організація курсу АМПС для магістрів у великій мірі залежить від професійних потреб певних спеціальностей та рішення ВНЗ щодо кількості годин, виділених на такий курс (див. Рис. 7). Очікується, що студенти магістратури матимуть при вступі рівень незалежного користувача В2, що є достатнім для того, щоб вони ефективно функціонували у своєму професійному середовищі. ВНЗ можуть пропонувати магістрам курс АМПС, спрямований на вдосконалення їхніх мовленнєвих умінь та більш глибокого проникнення у зміст спеціальності в межах того ж РВМ. У такому випадку немає потреби у випускному кваліфікаційному іспиті, оскільки до того часу студенти вже підтвердять свій РВМ В2.

ВНЗ, які активно працюють із зарубіжними студентами та організовують академічні обміни студентами, можуть підняти РВМ студентів магістратури з рівня незалежного користувача (В2) до рівня досвідченого користувача (С1). Завдяки цьому студенти зможуть скористатися можливостями міжнародної освіти і стати користувачами англійської мови, які вільно нею володіють у своєму професійному середовищі (див. Главу 2).

Залежно від потреб у вивченні мови, ВНЗ можуть пропонувати підготовлені на замовлення курси АМПС межах згідно з вимогами ОКХ. Також може бути розроблене широке коло факультативних курсів АМПС у межах кожного кваліфікаційного рівня відповідно до конкретних потреб студентів, викладачів-предметників та роботодавців. Їх можуть обирати студенти, котрі бажають розвивати свої мовленнєві вміння в межах своєї спеціальності або ж поліпшувати свої професійні комунікативні вміння у сферах того ж самого РВМ. Модулі для таких курсів АМПС можуть бути зосереджені на характерних для конкретної спеціалізації вміннях, ситуаціях та функціях для задоволення особливих потреб студентів, напр., академічне письмо, дебати і таке інше. Необхідність включення в курс АМПС змісту спеціальної дисципліни потребує співпраці викладачів англійської мови з викладачами-предметниками та спільного викладання курсу.

Перехід від рівня В2 до рівня С1 може відбуватися шляхом самоосвіти студента, якій сприяють заняття з мови, а також майстерні, семінари, лекції, що проводяться викладачами-предметниками англійською мовою.

Самостійна робота є невід'ємною частиною будь-якого курсу АМПС, а тому потребує регулярного й послідовного оцінювання. В умовах самостійного навчання та зростання відповідальності студента за результати навчання здатність студентів до самооцінювання має надзвичайно велике значення. Ось чому студентам необхідно надати надійні і практичні інструменти для самооцінювання (див. Розділи 6.4.4 та 8.6).

Матеріали для самостійної роботи також вимагають особливої уваги з боку викладачів АМПС. Оскільки українські студенти не мають необхідних навичок організації свого навчання без пильного нагляду з боку викладачів, то завдання для самостійної роботи мають бути спеціально налаштовані для виконання в незалежному режимі. Матеріали для самостійної роботи повинні:

- містити чітко сформульовані завдання і зразки їх виконання;
- бути доступними для студентів поза межами аудиторних занять;
- бути доступними з різних джерел інформації (друкованих, аудіо, відео, комп'ютерних програм, Інтернету) для підтримки індивідуальних стилів навчання;
- забезпечувати чіткі критерії для вимірювання результатів.

Додатково до матеріалів АМПС можуть бути розроблені допоміжні комплекти для самостійної роботи, тобто рекомендації щодо уміння вчитися (Ellis та Sinclair, 1993 р.; Cottrell, 1999 р.), щоб компенсувати недостатність цього вміння у окремих студентів. Завдання для самостійної роботи можуть мати різний характер: від індивідуальних вправ до групових проектів. Результати самостійної роботи можуть бути представлені в різних формах, їх можна виміряти з огляду на визначені результати навчання (тести, журнали обліку прочитаного матеріалу, письмові звіти, усні презентації і таке інше).

7.2 Внутрішні рамки

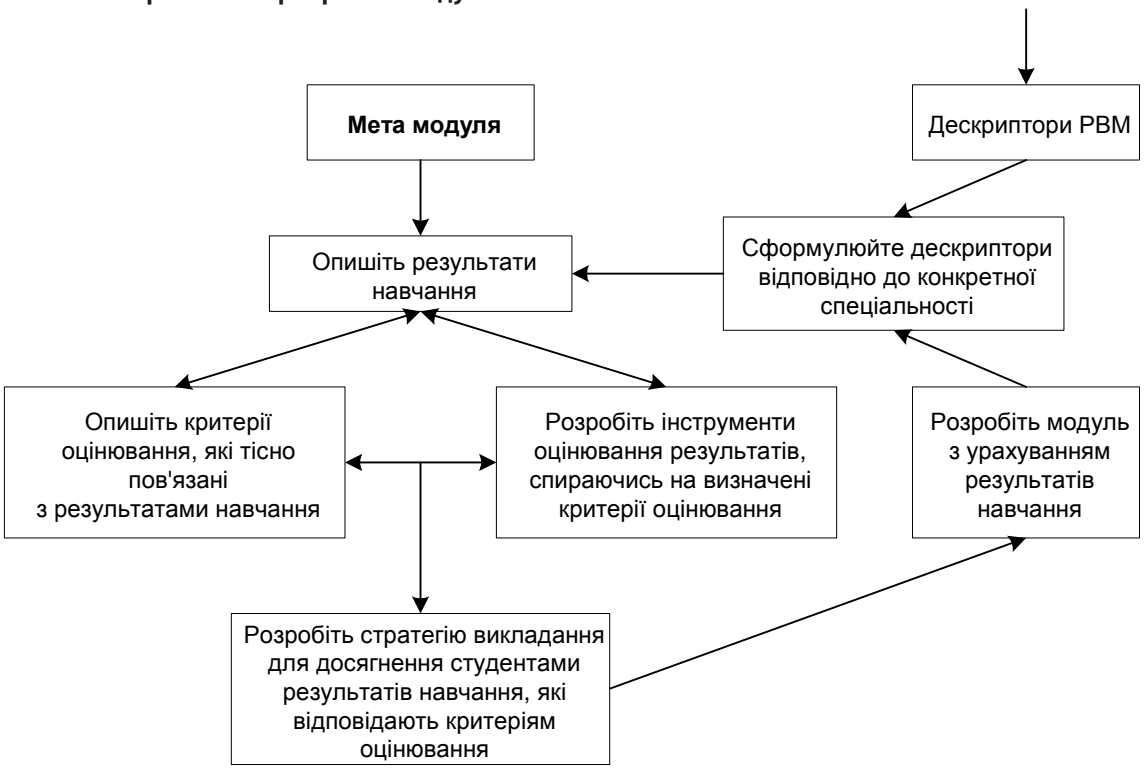
Навчальний курс АМПС на кожному кваліфікаційному рівні складається з модулів, які розробляються ВНЗ, і пропонує викладачам АМПС варіанти і форми викладання/вивчення. Типова програма повинна служити ресурсом для розробки робочих програм та модулів (див. Додаток C-F). Викладання/вивчення мови може потім здійснюватись у різних практичних формах з метою розвитку мовної поведінки відповідно до спеціальностей студентів, їхніх потреб та життєвих планів.

Змістові модулі курсу — логічні, завершені, самодостатні частини дисципліни — зосереджені на загальних професійних вміннях, ситуаціях та галузях, спільним для всіх спеціалістів незалежно від їхньої спеціальності. На початку курсу визначається вхідний РВМ студентів, аналізуються їхні потреби (див. Рис. 7). Формулюються цілі курсу та завдання для кожного модуля. Конкретизується зміст кожного модуля (напр., ситуації, теми, вміння, мовленнєві функції і таке інше). Далі підбираються, адаптуються або розробляються відповідні навчальні матеріали. Робиться вибір типів завдань та видів діяльності як для аудиторної, так і для самостійної роботи. Студентів інформують про цілі кожного модуля та очікувані результати навчання, а також про форми та критерії оцінювання.

Для оцінювання результатів роботи студентів використовується поточне й підсумкове оцінювання (див. Розділ 6.4). Бали, отримані студентами за всі завершені модулі курсу, беруться до уваги під час вихідного оцінювання за певний курс.

Елементарна схема розробки модуля (Moon, 2002) на Рис. 8 допоможе користувачам програми у процесі розробки робочих програм та модулів.

Рис. 8. Елементарна схема розробки модуля



8 Застосування програми АМПС

8.1 Аналіз потреб

Національна програма надає рекомендації щодо розробки робочих програм АМПС з будь-якої спеціальності. Однак процес їх розробки має базуватися на вивченні потреб, що проводиться кожним окремим ВНЗ, і передбачає аналіз:

- вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, прийнятих Міністерством освіти і науки України: ОКХ та ОПП;
- конкретних посадових інструкцій, розроблених і затверджених підприємствами, інститутами та організаціями;
- результатів опитування спеціалістів, викладачів і студентів ВНЗ.

Оскільки метою курсу АМПС є сприяння підготовці студентів до адекватного функціонування у конкретних професійних ситуаціях, то слід аналізувати їхні мовні й навчальні потреби на різних етапах: з самого початку, коли розробляється курс АМПС, та під час викладання курсу, щоб можна було внести корективи і поліпшення. Викладачі можуть користуватися різними видами інструментів дослідження потреб студентів: співбесіди (віч-на-віч або ж у письмовій формі, причому перший вид співбесіди є більш цінним для процесу навчання), опитувальники (слідом за якими можуть проводитися співбесіди), спостереження (робочі та навчальні) і таке інше. Щоб отримати відповідні й об'єктивні дані, до процесу аналізу потреб необхідно залучати викладачів спеціальних предметів, молодих спеціалістів, а також студентів. Для створення аналітичних інструментів можна використовувати різні джерела (Hutchinson та Waters (1986).

8.2 Розробка робочої програми АМПС

Програма АМПС може використовуватися як ресурс для розробки робочих програм для студентів різних спеціальностей. Робочі програми можуть створюватись за Моделлю робочої програми та модуля АМПС, що пропонується у Додатку А. Додаток В представляє рекомендації щодо того, як користуватися цією моделлю.

8.3 Проектна робота

8.3.1 Організація

Проектна робота допомагає подолати прогалину між вивченням мови та користуванням нею, заохочуючи студентів до того, щоб вони вийшли за межі аудиторії ВНЗ та перенеслися у професійне середовище. Ось чому вона є цінним способом реального використання комунікативних умінь, набутих в аудиторії. На відміну від традиційного вивчення мови, де всі завдання підготовлені викладачем, проектна робота покладає відповідальність за своє власне навчання на самих студентів.

Проектна робота у різних її формах має певні спільні характерні риси (Stoller, 1997).

Проектна робота:

- зосереджена на вивченні змісту, а не конкретних мовних одиниць. Центром уваги проектів є життєві питання і теми, що викликають професійний інтерес у студентів;
- зорієнтована передусім на студента, хоча й викладач відіграє важливу роль, пропонуючи свою підтримку та рекомендації впродовж усього процесу;
- побудована на співпраці, а не на конкуренції. Студенти можуть працювати самостійно, у парах, у невеличких групах, або ж усією групою, щоб завершити проект, обмінюючись ресурсними матеріалами, ідеями та досвідом упродовж виконання проекту;
- веде до справжньої інтеграції вмінь та обробки інформації з різних джерел, віддзеркалюючи життєві практичні завдання, з якими студенти зіткнуться у майбутньому професійному середовищі;

- має кінцевий продукт (напр., усна презентація, стендова презентація, дисплей матеріалів, доповідь або вистава), яким можна поділитися з іншими, що надає проекту реального значення;
- мотивує, стимулює, уповноважує та захоплює. Вона, як правило, зміцнює впевненість студентів, самоповагу та самостійність, а також сприяє удосконаленню мовленнєвих умінь студентів, поглибленню знань з предмета і розвитку пізнавальних здібностей.

Цінність проектної роботи, однак, полягає не лише у кінцевому продукті, але й у процесі руху до кінцевого результату. Таким чином проектна робота орієнтується як на процес, так і на продукт, створюючи можливості для студентів розвивати швидкість і точність мовлення на різних етапах проекту.

Повномасштабний проект передбачає три основні етапи:

- Планування роботи в аудиторії. Обговорюються зміст і рамки проекту, а також прогнозуються конкретні мовленнєві потреби. Приймаються рішення щодо способів збору необхідного матеріалу, запрограмованих співбесід та візитів.
- Виконання проекту. Студенти вирушають у професійне середовище і виконують заплановані ними завдання.
- Аналіз та моніторинг роботи. Цей етап передбачає дискусії та відгуки на роботу, аналіз роботи в групах і самоконтроль.

Проектна робота незалежно від того, чи вона інтегрується в орієнтований на вміння тематичний блок, чи вводиться як окрема послідовність видів роботи при більш традиційному підході, вимагає багатоетапного розвитку для досягнення успіху (див. Рис. 9).

Рис. 9. Робота над проектом

№ п/п	Етапи проекту	Процедури	Мовленнєві вміння	Форма інтеракції	Функції викладача
1	Стимул: перше обговорення ідеї	• Мозковий штурм • Формування команд • Розробка та обговорення правил групової роботи • Визначення характеристик та етапів проекту • Усвідомлення студентами етапів проекту і критерії оцінювання	Аудіювання: детальне Письмо: конспектування Говоріння: розпитування та обговорення, дискусія Можливі посилання на попереднє читання	Викладач – клас, пари, групи	Джерело інформації, консультант, помічник
2	Визначення мети проекту	• Мозковий штурм • Презентація та оцінка ідей • Розподіл обов'язків у команді	Усне мовлення: дискусія, переговори, резюмуванняАудіювання: головна ідея, деталі, ставлення Письмо: конспектування, ведення протоколу	Пари, групи	Помічник, співпланувальник, "провокатор"
3	Розробка загального плану	• Визначення етапів проекту • Звітування перед класом • Обговорення початкового плану • Перепланування роботи групи	Говоріння: відстоювання ідей, надання відповідних пояснень та аргументів, пропозиція ідей, резюмування Письмо: редагування плану	Пари, групи	Помічник, співпланувальник, "провокатор"
4	Практика мовленнєвих умінь	• Визначення мовних засобів, необхідних на початковому етапі проекту	Усі вміння, особливо письмо у формі конспектування	Індивідуальна, пари, групи	Джерело інформації, консультант

5	Виконання базового дослідження з теми	• Збір даних • Обробка та аналіз даних • Запис зібраної інформаці	Читання: ознайомлювальне і переглядове; інтенсивне та екстенсивне читання Говоріння: пошук інформації, розпитування Аудіювання: глобальне, детальне Письмо: бланки, конспектування, описування, класифікація	Індивідуальна, пари, групи	Джерело інформації, консультант
6	Зіставлення інформації	• Читання конспектів • Пояснення наочних матеріалів • Підготовка звітів груп • Обговорення презентацій • Відгуки	Читання: ознайомлювальне та переглядове Говоріння: звітування, обговорення, розгортання думки, відповіді на запитання та коментарі Аудіювання: головні ідеї, здогадка про зв'язки між позиціями Письмо: записи, конспектування	Індивідуальна, групи	Помічник, спеціаліст з урегулювання конфліктів, спостерігач, "резонатор"
7	Організація матеріалів	• Оформлення ідей та обробленої інформації у формі проекта • Написання пропозиції • Читання з метою порівняння перехресних посилань • Обговорення пропозиції	Письмо: написання документа-пропозиції за встановленими рамками Говоріння: обговорення, відповіді на контаргументи, висловлення суджень Читання: розуміння організації тексту, вилучення головних ідей Аудіювання: головні ідеї	Індивідуальна, групи	Консультант, спостерігач, помічник, оцінювач
8	Виконання проекту	• Створення остаточного продукту • Складання звіту відповідно до рекомендацій • Перегляд і редагування звіту	Говоріння: обговорення, тлумачення даних, аргументування, висновки, пропозиція поправок Письмо: написання звіту, редагування Читання: коректура	Індивідуальна, групи	Прихильник, консультант, радник
9	Презентація проекту	• Презентація проекту в аудиторії • Обговорення процесу та результатів	Говоріння: виступ з презентацією, обговорення Аудіювання: головна ідея, деталі, організація тексту	Індивідуальна, групи	Помічник, спостерігач, оцінювач
10	Оцінка проекту	• Коментування процесу • Оцінювання продукту • Оцінювання проекту в цілому • Ефективний зворотний зв'язок • Оцінювання однокурсниками	Аудіювання: детальне Говоріння: коментування, оцінювання Письмо: заповнення опитувальників/ оцінювальних форм	Індивідуальна, клас	Оцінювач, провайдер зворотного зв'язку, радник зовнішнього оцінювача

Для курсів АМПС у ВНЗ можна рекомендувати такі типи проектів (Legutke and Thomas 1991):

- текстові проекти, які спонукають студентів до використання автентичних англомовних текстів на спеціальні теми для дослідної роботи, проведення обстежень, створення рекламної продукції чи технічних плакатів і таке інше;
- проекти кореспондентського характеру, які включають листування, обмін електронними повідомленнями та факсами між студентами і потенційними роботодавцями, або між студентськими групами з різних університетів. Ефективність такого типу проектів може бути далі підвищена, якщо проект базується на мережі Інтернет, яка пропонує такі інструменти: електронна пошта, веблоггінг (або "блоггінг" — інструмент, що дозволяє публікувати інформацію та надавати негайний доступ до неї своїм колегам або ж усій мережі), онлайнові дискусії і чати;
- проекти-зустрічі, які надають можливість студентам контактувати з носіями мови, які можуть поділитися своїм досвідом роботи у професійній сфері (напр., міжкультурні непорозуміння у професійному середовищі, професійний кодекс поведінки в англомовних країнах і таке інше).

8.3.2 Оцінювання

Оцінювання завдань (напр., моделювання) або проектів може бути поточним (моніторинг упродовж усього проекту) та підсумковим (офіційні індивідуальні та групові презентації, напр., наприкінці завдання або проекту).

Поточне оцінювання здійснюється на різних етапах проекту і включає в себе оцінювання групи за протоколами засідань та короткими звітами про стан справ; самооцінювання та оцінювання групи на підставі щоденників, заповнення бланків та опитувальників; зовнішнє оцінювання викладачами АМПС та спеціальних дисциплін і таке інше. Увага зосереджена на динаміці групи, якості групової роботи та мовному й пізнавальному розвитку. Можна оцінювати внутрішній розподіл завдань та обов'язків, докладання зусиль, ставлення до роботи, внесок у справу, здатність співпрацювати й позитивно реагувати на різні думки та позиції. Поточне оцінювання здійснюється завдяки зворотному зв'язку з викладачем та однокурсниками як в усній, так і в письмовій формі на всіх етапах виконання завдання чи проектної роботи.

Підсумкове оцінювання стосується якості продукту і його презентації. Цей вид оцінювання охоплює три аспекти проекту:

- якість змісту продукту. Продукт оцінюється з точки зору послідовності, оригінальності, відповідності майбутній професійній діяльності та освіті студентів, досягнення проектних цілей і таке інше. В орієнтованих на спеціальність проектах необхідними є відгуки викладачів спеціальних дисциплін щодо підтвердження результатів.
- якість презентації продукту. Усні та письмові презентації оцінюються з точки зору їх відповідності цілям і змісту проекту, їх чіткості, логічній послідовності та різноманітності. Оцінюються також уміння робити презентації, участь усіх членів групи в презентації, і дискусії.
- використання мови. Написання й презентація звіту про проект, а також контрольне заняття проводяться англійською мовою. Оцінюється не РВМ студентів як такий, а їхня здатність ефективно користуватися іноземною мовою під час виконання проекту, а також успішно повідомляти інших про результати своєї роботи.

За подальшими рекомендаціями щодо організації проектної роботи, самооцінювання, оцінювання, проектних пропозицій, звітів та презентацій можна звертатись до Fried-Booth (1986), Haines (1989), Nikolayeva et al (2001), Ribe (1993), Williams (1984).

8.4 Підбір та розробка матеріалів

Якщо ми хочемо залучати наших студентів до рефлексії та самооцінювання і, таким чином, дати їм змогу взяти на себе відповідальність за власне навчання, то ми не можемо розглядати підручник як серію сценаріїв занять. Якщо ми чинитимемо саме так, то це означатиме нав'язування нашим студентам цілей і процесу навчання, обраних автором підручника.

Жоден підручник не повинен використовуватися сліпо й систематично. Навряд чи існує хоча б один підручник, який би був здатним задовольнити потреби окремої групи студентів у контексті АМПС. Таким чином викладачі мають самі розробляти свої власні "комплекти" ресурсних матеріалів. Основними джерелами такого комплекту є автентичні матеріали у галузі обраної студентами спеціальності.

Неадекватність існуючих навчальних матеріалів та брак автентичних ресурсів, які б відповідали потребам студентів АМПС, можна компенсувати шляхом об'єднання таких трьох стратегій:

- використання, адаптація та підбір матеріалів з уже існуючих підручників (іноземних та місцевих) тоді, коли це є логічним і можливим;
- адаптація доступних автентичних матеріалів (аудіо- та відеозаписів з ефіру, публікації засобів масової інформації, Інтернет-ресурси, і таке інше);
- створення нових навчальних матеріалів відповідно до потреб студентів.

Майбутні автори/укладачі матеріалів повинні користуватись Програмою АМПС як довідником для розробки своїх власних матеріалів, підручників та інших навчальних посібників. Тим часом слід користуватись існуючими матеріалами та адаптувати їх відповідно до потреб.

Відповідні навчальні матеріали АМПС мають інтегрувати сучасну методику зі спеціалізованим змістом. Вони повинні стати засобом незалежної самостійної роботи. Вони також повинні включати орієнтовані на спеціальність матеріали (напр., ділове листування та спілкування англійською мовою, академічне письмо), що дають можливість здійснювати взаємопов'язане навчання мовленнєвих умінь. Автентичні й вітчизняні матеріали повинні доповнювати навчальні курси та допомагати у створенні контексту для різних видів діяльності.

Матеріали мають бути зорієнтованими на студента, надавати можливості для самоосвіти, розвивати не лише мовленнєві, але й професійні вміння, (напр., вміння робити презентації).

8.5 Критерії оцінювання

Калібрування РВМ та розробка критеріїв оцінювання повинні здійснюватися спеціально підготовленими екзаменаторами в рамках Національної системи забезпечення якості. Така система має бути створена як надійний інструмент забезпечення якості вищої освіти України. Розробляючи власні інструменти тестування для конкретних РВМ, можна скористатись такими порадами.

Оцінювання рецептивних умінь:
Читання та аудіювання
Оцінюється здатність студентів:

- розуміти ідею тексту та її задуманий наперед "вплив"
- розуміти сутність, деталі і структуру тексту;
- визначати головні думки і конкретну інформацію;
- робити припущення про ідеї та ставлення;
- розуміти особливості дискурсу.

Оцінювання продуктивних умінь:
Письмо
Письмо повинно оцінюватися не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента. Оцінки мають виставлятися за:

- зміст
  - виконання завдання;
  - трактування питання через призму різноманітних ідей та аргументів;
  - тлумачення теми;
  - відповідність темі;
- точність (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними)
  - відповідність мовних засобів завданню;
  - володіння граматичними структурами, характерними для даного рівня;
  - точне використання лексики та пунктуації;
- лексичний і граматичний діапазон
  - використання лексики, відповідної рівню студента;
  - стиль (напр., уникнення повторення лексичних одиниць);
  - використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;
- організація зв'язності тексту
  - чітка структура: вступ, головна частина і висновок;
  - належна розбивка на абзаци;
  - зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;
- реєстр і формат
  - чутливість до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і таке інше);
  - формат, що відповідає завданню;
  - відповідний реєстр.

Говоріння
Оцінюється мовленнєва поведінка студентів відповідно до критеріїв, розроблених для їхнього РВМ:
- виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівня;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента;
- вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента;
- спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді. обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до РВМ студента.

8.6 Мовний портфель для професійного спілкування

Програма АМПС надає викладачам інструменти для розробки дескрипторів, які слугжитимуть надійними критеріями для самооцінки студента. Акцент на самооцінювання узгоджується з метою Ради Європи сприяти автономному навчанню впродовж усього життя.

Цілі Програми АМПС можна трансформувати у твердження "Я вмію/можу", які є основою самооцінки студента. Такі твердження дозволяють викладачам створити мовний портфель, налаштований на першочергові навчальні та професійні потреби студентів (див. Ягельська, 2004 р.).

Європейський мовний портфель (ЄМП)[4] може служити зразком для розробників портфелів. Це набір інструментів для обліку досвіду вивчення мови та міжкультурного спілкування, а також роздумів студента над

[4] Для отримання додаткової інформації та зразків Європейського мовного портфеля див.:
http://culture2.coe.int/portfolio/
http://www.alte.org/projects/eaquals_alte.cfm
http://www.edu.fi/english/pageLast.asp?path=500,571,28328

своїми досягненнями. Він також містить шкали самооцінювання мовних досягнень та постановки особистих цілей навчання.

Педагогічна функція ЄМП полягає в тому, щоб зробити процес вивчення мови більш прозорим для студентів, допомогти їм розвинути свою здатність до рефлексії та самооцінювання і таким чином надати їм можливість поступово перебрати на себе більше відповідальності за власне навчання. ЄМП сприяє розвитку вміння вчитися і критично мислити.

Додатково до стандартних складників Загального мовного портфеля викладачі АМПС мають розробити компонент АМПС, який включатиме таблицю і контрольні переліки професійних мовленнєвих умінь для самооцінки (Ягельська, 2004 р.).

Дескриптори РВМ повинні відповідати критеріям, запропонованими ЗЄР (2001:205-207), та піддаватись вимірюванню.

Дескриптори у Програмі АМПС (див. Додатки I-L) були розроблені на базі:

- ЗЄР (2001 р.);
- вимог ОКХ та ОПП, затверджених Міністерством освіти і науки України;
- конкретних посадових інструкцій, розроблених і затверджених підприємствами;
- результатів опитування фахівців, викладачів і студентів ВНЗ.

Для розробки тверджень "Я вмію/можу" компонента АМПС мовного портфеля та для цілей самооцінювання студентів викладачі можуть звертатися до:

- тверджень, розроблених ALTE щодо роботи та навчання (див. ЗЄР, 2001: 254-257);
- зразка шкали самооцінювання професійних мовленнєвих умінь (див. Рис. 10);
- зразка контрольного переліку професійних мовленнєвих умінь для самооцінювання (див. Рис.11).

Рис. 10. Шкала самооцінювання професійних мовленнєвих умінь

	B1	B2	C1
Аудіювання	Я можу розуміти короткі інформаційні повідомлення, інструкції, основний зміст зборів, доповідей, радіо- та ТВ програм з кола знайомих навчальних або професійних питань, коли мовлення чіткее і стандартне.	Я можу розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо- та ТВ програми) стандартною мовою у нормальному темпі.	Я можу без надмірних зусиль розуміти довготривале мовлення на абстрактні та складні теми академічного або професійного спрямування, розпізнаючи широкий діапазон ідіоматичних виразів, термінів та реєстрів.
Читання	Я можу з деякою допомогою читати й розуміти прості тексти з фактичною інформацією з навчальної та професійної сфер. Я можу розпізнавати невеликий діапазон термінології навчальної або професійної сфер, користуючись довідковими ресурсами.	Я можу з високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору. Я можу розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, користуючись вибірково довідковими ресурсами.	Я можу з легкістю читати й розуміти в деталях довгі складні тексти академічного та професійного змісту, використовуючи відповідні стратегії для різних типів читання. Я можу розпізнавати весь діапазон професійної термінології, зрідка користуючись довідковими ресурсами.
Діалогічне мовлення	Я можу без підготовки вступати у розмову/підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу справитися з більшістю ситуацій, що можуть виникнути в академічному або професійному середовищі.	Я можу використовувати мову невимушено, точно й ефективно для спілкування на різноманітні теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях на більшість загальних академічних або професійних тем, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди.	Я без зусиль можу брати участь у будь-якій розмові чи дискусії на абстрактні, складні та незнайомі теми, пов'язані з навчанням і професією. Я можу спілкуватись адекватно, невимушено і спонтанно, не вагаючись підбирати слова.

Монологічне мовлення	Я можу будувати прості зв'язні висловлювання з різноманітних навчальних та професійних тем. Я можу коротко обґрунтувати свої думки, плани і дії.	Я можу робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію.	Я можу робити чіткі, детальні, структуровані описи та презентації зі складних навчальних і професійних тем, враховуючи підтеми і деталізуючи окремі положення змісту.
Письмо	Я можу писати прості зв'язні тексти на навчальні та професійні теми. Я можу письмово передати просту інформацію: скласти план або анотацію, звіт про свою роботу, заповнити стандартний бланк, написати простого ділового листа.	Я можу писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її. Я можу писати різні типи ділових листів, рекомендації, анотації та резюме різних ресурсів, добираючи відповідний стиль.	Я можу висловитися у чітких структурованих текстах академічного та професійного спрямування, розгортаючи, підтримуючи і деталізуючи погляди додатковими думками, наводячи аргументи і приклади. Я можу писати переконливі листи, шанобливо звертаючись до адресата.

Рис. 11. Зразок контрольного переліку професійних мовленнєвих умінь для самооцінювання (рівень B2 – Просунутий)

Професійні вміння, які я можу використовувати іноземною мовою	**Так, я вмію**	**Думка викладача**	**Моя мета**
Аудіювання			
Я можу розуміти стандартні усні тексти на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі			
Я можу розуміти основну інформацію лекцій, бесід, доповідей, презентацій, дискусій на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі			
Я можу розуміти основний зміст розмови з носіями мови у нормальному темпі в навчальному чи професійному оточенні			
Я можу розуміти більшість записаних або трансльованих аудіоматеріалів нормативною мовою, яку можу почути у суспільному, професійному або навчальному житті, і визначити ставлення мовця, а також зміст інформації			
Я можу розуміти оголошення, повідомлення та інструкції щодо конкретних чи абстрактних навчальних та професійних тем нормативною мовою у нормальному темпі			
Діалогічне мовлення			
Я можу активно підтримувати розмову чи дискусію на загальні навчальні та професійні теми, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди			
Я можу зрозуміло й чітко викласти свої ідеї та погляди на навчальні і професійні теми, надати необхідні пояснення і коментарі, обґрунтовувати власну точку зору в офіційній і неофіційній бесіді			
Я можу надійно передати детальну навчальну або професійну інформацію, синтезуючи дані з декількох джерел			
Я можу прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися			
Я можу розуміти детальні професійні інструкції і відреагувати адекватно			

Я можу проводити ефективне інтерв'ю, розмовляючи швидко і влучно, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання			
Я можу взяти на себе ініціативу в проведенні співбесіди, розгортаючи та розвиваючи ідеї майже без підтримки інтерв'юера			
Я можу поводитись і реагувати влучно у загальних суспільних, навчальних і професійних ситуаціях повсякденного життя і знаю правила поведінки в таких ситуаціях (жести, зоровий контакт, особистий простір і мову тіла у кожній ситуації)			
Монологічне мовлення			
Я можу докладно й чітко описати і презентувати широкий спектр навчальних і фахових питань, пояснюючи ідеї та підкреслюючи їх відповідними прикладами			
Я можу детально презентувати основні положення певних професійних питань, вживаючи відповідну термінологію			
Я можу розгортати систему доводів з актуальних навчальних та професійних питань, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією			
Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані слухачі, ані я не відчуваємо незручностей			
Читання			
Я можу досить самостійно отримувати інформацію, ідеї та погляди з широкого кола навчальних і професійних джерел, правильно розуміючи терміни й абревіатури та вибірково застосовуючи довідкові джерела			
Я можу швидко визначити зміст і доречність нових джерел, статей і звітів з метою пошуку інформації з широкого кола навчальних та професійних тем			
Я можу здійснювати пошук інформації у мережі Інтернет			
Я можу легко знаходити необхідну навчальну та професійно-орієнтовану інформацію у бібліотечних каталогах			
Я можу розуміти статті, звіти і доповіді з сучасної навчальної і професійної тематики, розуміти позицію автора та виділяти найважливіші місця			
Я можу розуміти ділову кореспонденцію, пов'язану з моїм навчальним або професійним середовищем, й усвідомлювати найсуттєвіше			
Я можу розуміти розгорнуті інструкції та правила, іноді використовуючи словники і довідкову літературу			
Письмо			
Я можу вести поточне ділове і професійне листування, висвітлюючи особисте значення подій та свій досвід у навчальному і професійному житті			
Я можу написати есе на навчальні та професійні теми, у якому наводяться аргументи за чи проти певної думки, пояснюються переваги і недоліки різних позицій			
Я можу писати звіти стандартного формату на навчальні та професійні теми, впевнено висловлюючи свою точку зору щодо накопиченої фактичної інформації			
Я можу писати короткі службові записки, що містять доцільну навчальну або професійну інформацію для адресата та адекватно передають найсуттєвіші ідеї			
Я можу прийняти і записати повідомлення на професійні теми, що містять запит та пояснюють проблеми			
Я можу занотувати найважливіші ідеї під час чіткої, добре структурованої лекції, семінару, конференції, зборів і таке інше			
Я можу складати анотації та реферувати широке коло змістовних навчальних та професійних текстів, коментуючи протилежні точки зору та основні положення			

1 The Need for a National Tertiary Level ESP Curriculum

This curriculum has been developed with the approval of the Ministry of Education and Science of Ukraine:

- as a response to international developments
- in order to meet the language needs of university students across a range of discipline areas
- to provide benchmarks for teachers and students in line with the levels identified in CEF
- to provide a standardised basis for course and syllabus design by teachers of English at the faculty level in universities throughout Ukraine.

An enlarged Europe has led to radical changes in education. The creation of the European Higher Education Area by 2010 (Bologna, 1999) sets challenging tasks in terms of greater mobility for students, more effective international communication, better access to information and deeper mutual understanding.

The ESP curriculum will give students an opportunity to develop the competences and strategies needed to function effectively in the study process and in the professional situations they encounter. As a result of new courses higher levels of student language proficiency will facilitate individual mobility and competitiveness in the job market.

The Curriculum is a flexible document, incorporating a set of generative features to enable practising teachers to 'tailor' ESP syllabuses to meet students' and teachers' diverse needs. It can be applied, with necessary adaptations, to the specific situations and needs of universities and their students. It is then open to further development and refinement with the experience of use.

2 Levels of English Language Proficiency for Specialisms

The ESP Curriculum takes into account language proficiency levels as specified in the CEF (2001):

Fig. 1. Common Reference Levels (CEF 2001)

Basic User	A1 – Breakthrough
	A2 – Waystage
Independent User	B1 – Threshold
	B2 – Vantage
Proficient User	C1 – Effective Operational Proficiency
	C2 – Mastery

The introduction of these levels into Ukrainian ESP teaching/learning practice will increase the quality of language learning and teaching and make language proficiency evaluation both transparent and recognisable within the wider European framework.

Entry levels. According to the National secondary school standard (2004), the school-leaving proficiency level is B1+. Thus, the entry level of university applicants is expected to be not lower than that. As the standard was only introduced in January 2004, we assume that there will be a transition period before level B1+ can be expected to be attained by the majority of Ukrainian school-leavers.

Fig. 2. Estimate of progress in contact hours (1 hour = 60 min)

Target level / Entry level	A2	B1	B2	C1
A1	200 hours	400 hours	600 hours	850 hours
A2	•	200 hours	400 hours	650 hours
B1	•	•	200 hours	450 hours
B2	•	•	•	250 hours

If the language proficiency level of university entrants is below B1+ (e.g. A2 – Basic User) for any particular reason (e.g. other foreign language background), universities should encourage their students to bridge the gap through extra language training, and perhaps, offer optional language courses to take their students from A2 to B1+ proficiency level before they take the compulsory ESP core course. In that case more contact hours will need to be allotted in order to cover the learning/training gaps (see Fig. 2).

Target levels. When determining the target level of Ukrainian university graduates, it is necessary to take account of existing requirements for language proficiency levels in academic and professional environments worldwide, as measured by internationally recognised language examinations.

Fig. 3. Internationally acceptable levels of performance for different specialisms[5]

Specialisms / IELTS Bands (levels)	Master's degree courses		Bachelor's degree courses	
	Linguistically demanding e.g. Medicine, Law, Journalism, Business, etc.	Linguistically less demanding e.g. Technology, Pure Mathematics,Agriculture, etc.	Linguistically demanding e.g. Engineering,Pure Applied Sciences, etc.	Linguistically less demanding e.g. Animal Husbandry, Catering, etc.
7.5+ (C2)	Acceptable	Acceptable	Acceptable	Acceptable
7.0 (C1)	Probably acceptable	Acceptable	Acceptable	Acceptable
6.5 (B2+)	English study needed	Probably acceptable	Acceptable	Acceptable
6.0 (B2)	English study needed	English study needed	Probably acceptable	Acceptable
5.5 (B2)	English study needed	English study needed	English study needed	Probably acceptable

The International English Language Testing System (IELTS), is designed to assess language ability of candidates who need to study or work in an environment where English is a means of communication. Recognised all over the world, it reflects – through a comprehensive set of 'bands' – the real-world demand for the language proficiency levels in the international workplace. IELTS guidelines on acceptable levels of performance state that there are both more and less linguistically-demanding specialisms (see Fig. 3). For example, the professional areas of Law, Journalism, Business, or Tourism require higher language proficiency for effective professional communication than, say,

[5] Adapted from IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.

Technology, Pure Sciences, Agriculture or Engineering. This difference is explained by the fact that the former professions involve more communicatively intensive activities than the latter. The language proficiency level naturally increases with the growth of professional qualifications of an individual as the growing complexity of professional functions performed demands a higher level of communicative competence. For example, if a Bachelor of Applied Sciences can function in a workplace with a B2 language proficiency level (Independent User), a Master of Applied Sciences may need C1 level (Proficient User).

Learning/training gap. Language proficiency levels allow teachers to determine the learning/training gap — i.e. the difference between the beginning and target levels of students on a particular course — expressed in terms of internationally-recognised language performance scales.

Identification of the learning/training gap is of vital importance in defining the content and duration of the ESP course. It is a valuable reference point for both teacher and learner, to help determine what is desirable and achievable on a course. Being aware of this gap is also of crucial importance for university administrators who decide on the number of hours to be allotted to an ESP course (see Fig. 2 and Chapter 7). The acknowledgement of the training/learning gap provides a reason for making both ESP teachers and students more accountable (Ellis and Johnson 1996).

An awareness of the students' entry and target levels — and the concomitant number of tuition hours that need to be allotted to an ESP course — then allows the formulation of a training plan to achieve the programme objectives and student learning outcomes.

English language proficiency level for Bachelors. As Ukraine has declared its intention to become an equal partner within the Bologna Process framework, Ukrainian universities are expected to confront the European standards in language proficiency. Following the recent national ELT reform at secondary level and taking into account international practices in language education at tertiary level, the ESP Curriculum states that the minimal acceptable English language proficiency level to qualify for a Bachelor's degree is B2 (Independent User).

The 'benchmarks' for this ESP Core Curriculum level are based on the:

- descriptors, introduced by the Common European Framework of Reference for Languages (2001)
- requirements of the educational and qualification characteristics of graduates adopted by the Ministry of Education and Science of Ukraine
- specific job descriptions developed and validated by businesses, organisations, institutions
- findings of the ESP Baseline Study (2004) and surveys carried out among professionals, teachers and students in higher educational institutions.

The exit proficiency level B2 for Bachelors should be assessed by the final qualification examination at the end of the course. The graduates' language competences should be checked according to the following standards of achievement, compiled on the basis of Specialism Standards of Higher Education with the reference to the level B2 descriptors of CEF (2001).

To qualify for a Bachelor's degree, together with other professional skills, a student should be able to communicate effectively in English in the world of work, namely to:

- to discuss study and specialism-related issues in order to reach an understanding with an interlocutor
- prepare public presentations on a wide range of specialism-related topics, using relevant means of verbal communication and adequate forms of discussions and debates
- look for new textual, graphic, audio or video information in English language specialism-related sources (both printed and electronic) using relevant search methods and terminology
- analyse English language sources of information to obtain data necessary for executing professional tasks and making professional decisions
- write professional texts and documents in English on a variety of specialism-related topics

- write business and professional letters applying intercultural insights and background knowledge of specific professional context
- translate English language professional texts into native language ones using bilingual terminological dictionaries, electronic dictionaries and translation software.

English language proficiency level for Masters. Bearing in mind professional needs and target situation of Master's students in Ukrainian higher educational institutions, the ESP Curriculum recognises that the English language proficiency level B2+ may be sufficient for verbally non-demanding specialisms, while the C1 level may be required for highly verbal specialisms. As the entry level of Master's students will be B2 (Independent User), it will ensure their independent English language communicative competence for them to function effectively in their academic and professional fields.

At the same time, universities at their discretion may further develop the specialism-specific foreign language competences of their Master's students. This level of professional education highly integrates language skills into the content of a particular specialism, and may be realised through team-teaching by language and specialism teachers in the tailor-made courses developed and delivered by the universities (see Chapter 7).

Under conditions of growing international academic mobility promoted by the Bologna Process, the target C1 level for Master's students opens up the opportunity for Ukrainian universities to join the European Higher Education Area as a strong and equal partner and ensures that universities in Ukraine further develop as international educational centres.

3 Principles of the ESP Curriculum

The National ESP Curriculum, as a pedagogic and organisational tool, takes into account modern tendencies in language learning and teaching and is based on the following principles:

Internationalism and plurilingualism

With an international orientation, the Curriculum promotes the concept of European citizenship. It attempts to provide students with a solid foundation of learning and opens up international professional opportunities.

A plurilingual approach recognises that an individual's experience of language expands from the mother tongue to the languages of other peoples. The learner builds up a communicative competence to which all the knowledge and experience of languages contribute and in which languages interrelate and interact.

Democracy and equality

All languages and cultures are equal and no language or culture is discriminated against. The National ESP Curriculum aims to create an interest in the cultures of our European neighbours and to develop democratic citizenship and an attitude of openness, tolerance and respect for 'otherness' and difference.

In the wider European context, the Curriculum aims not only to develop pragmatic skills, but also to recognise the socio-cultural background of the community in which students will function.

The ESP Curriculum provides Ukrainian higher education institutions with a generative framework within which they will be able to organise quality language teaching and learning to enable their students to satisfy specific communicative needs in the profession.

Innovation

The innovative character of the National ESP Curriculum stems in no small part from the pioneering nature of the CEF, from which it derives. The Curriculum is based on the successes and takes into account the flaws which have existed in Ukrainian EFL/ESP teaching and learning practice. It is both learner- and learning-centred, and makes use of modern didactic principles of tertiary language teaching and learning by:

- developing language intercultural and language learning awareness
- emphasising comprehension, sociocultural content, the textual nature of communication and methods of teaching and learning that activate student interest.

In order to increase students' performance via a variety of highly motivating task-based and communicative activities, the approach to ESP teaching and learning includes the integrated development of language knowledge and skills.

Such an approach is an eclectic rather than a narrowly prescriptive one. But the common element is always communicative methodology (Brumfit and Johnson 1985, Johnson and Morrow 1984, Littlewood 1981). However, teachers are encouraged to use any methods and techniques they consider appropriate and effective in order to achieve the target teaching/learning objectives.

The Curriculum is a synergistic document incorporating the best from international and national language teaching and learning theory and practice. It should lead to:

Transparency and Flexibility

It is a positively formulated, user-friendly document, non-prescriptive in nature, with clear descriptions of language proficiency. Such descriptions, when related to professional qualifications, help make the Curriculum document both comprehensible and acceptable within Ukraine and throughout Europe.

Plurality

It takes into account the diversity of students' needs according to learning purposes and contexts, and their background (i.e. it creates a solid foundation for developing appropriate and distinctive ESP syllabuses for students of a range of specialisms).

It ensures mutual recognition of all syllabuses and continuity between different educational institutions, sectors, regions and countries.

It values the full range of the learner's language and intercultural competence and experience, regardless of whether these were acquired within or outside formal education. The document encourages and allows the creation of syllabuses at various levels of complexity.

Integration

There are two domains in which the ESP Curriculum achieves integration: language learning and content.

- The ESP Curriculum shifts the emphasis from language knowledge as a set of isolated constructs to the notion of language as an integrated system of skills and knowledge. This viewpoint reflects a change in educational philosophy where language teaching is viewed as a diversified education in language. Language learning is thus seen as the acquisition of both knowledge and integrated language skills as they are required for and interact in real-life situations (CEF, 2001).
- The ESP Curriculum aims to develop integrated language skills and is designed to cohere as closely as possible with the goals and content of the students' areas of specialisation. The teaching of macro-skills makes sense when they are viewed in their natural context of their respective professional settings. The market demand for such skills is illustrated by the growing trend of using English as a medium of instruction. This Curriculum

document aims to bring about such integration at the level of objectives and teaching methods, and by coordinating syllabuses.

The ESP Curriculum is relevant to the professional needs of students and to societal expectations. It is also relevant to the target situations in which ESP students will function as specialists.

The ESP Curriculum encourages life-long learning and autonomy. It is obvious that learning a foreign language, especially in the European context, reaches far beyond compulsory education. The active use of procedural knowledge ('learning to learn') is the basis for efficient and autonomous life-long learning of languages after school. So the development of this procedural knowledge is an essential objective within the framework of the new approach. The ESP Curriculum is a tool for promoting learner autonomy and critical awareness of learning styles. It focuses on the generic skills of critical thinking, problem solving, presenting ideas, etc. In this way it helps develop the students' language, pragmatic and intercultural language competence, and thereby their capacity for independent language learning.

The ESP Curriculum follows a modular design. It is multidimensional (taking account of the different dimensions of the CEF). It is modular in its organisation of learning and evaluation. This permits – at a given moment in the learning path or through differentiated stages along this path – the development and recognition of the components and structure of the Curriculum and subsequent syllabuses. The latter may vary in different higher education institutions, and change over time with varying students' needs.

The Curriculum has a skills-based focus and is modular in nature. It presents the options and forms of differentiation for managing the development of a diversified competence for particular students. It aims at improving students' proficiency in restricted areas of language for particular purposes. It provides continuity, variability and individualisation of teaching and learning.

Each of the areas of language teaching/learning may be given different specifications. This means that an enormous number of practical forms of language teaching may be imagined that are capable of developing specific linguistic repertoires, according to students' specialisms, life plans and needs.

The modular approach of the Curriculum facilitates the introduction of key skills and competences into local syllabuses. It also takes into account the students' needs, initial and target proficiency levels, and the number of hours allotted for ESP (ELT).

4 Aims

The National ESP Curriculum is realised through the following set of aims:

Practical: to develop students' general and professionally-oriented communicative language competences in English (linguistic, sociolinguistic, and pragmatic) to allow them to communicate effectively in their academic and professional environments.

Educational: to develop students' general competences (declarative knowledge, skills and know-how, existential competence and the ability to learn); to foster the ability to self-evaluate; and to develop a capacity for autonomous learning which will enable students to continue to learn in academic and professional situations both before and beyond graduation.

Cognitive: to expose students to academic activities that draw on and further develop the full range of their cognitive abilities.

Developmental: to help students to form general competences so that they can develop their personal motivation (values, ideals, etc.); to foster students' confidence as users of the language, and to encourage the development of positive attitudes and feelings towards learning the target language.

Social: to facilitate and develop students' critical self-awareness and interpersonal skills and to contribute meaningfully to a changing international environment.

Socio-cultural: to develop a broad understanding of important and different international socio-cultural issues in order to operate appropriately in culturally diverse professional and academic environments.

5 Content Rationale

5.1 Principles of Content Selection

The content of the National ESP Curriculum is defined by its principles and:

- is based on international levels of proficiency (according to CEF)
- matches national qualification levels of achievement (EQS and EPP)
- has clearly and flexibly formulated objectives and outcomes
- is based on professional and academic skills
- covers professional and academic content (areas of subject knowledge); situational content (the context within which the materials, activities, etc., are presented); and pragmatic content (necessary practical and useful skills)
- takes into account students' backgrounds and their study and target needs
- is modular in its organisation.

The content selection is based on analyses of national and international education standards, common professional requirements and students' needs. The data for these analyses were obtained via:

- questionnaires administered to university students, young professionals, ESP and subject teachers, administrators, and employers
- tests of students' proficiency level
- interviews and job descriptions
- the ESP Baseline Study (2004).

5.2 Content Organisation

The content of the ESP Core Curriculum is designed to help students to achieve target B2 language proficiency level as required for a Bachelor's degree (see Chapter 2). Such a level of language proficiency will facilitate the academic and professional mobility of students, enable university graduates to function competently in a professional and academic context, and provide them with a platform for life-long learning.

The content also allows for further movement towards a C1 proficiency level for a Master's degree where a specialism is linguistically demanding.

The ESP Core Curriculum content is focused on professional communicative competence, regarded as language behaviour specific for academic and professional environment. The language behaviour requires the acquisition of linguistic competence (language skills and language knowledge), and the socio-linguistic and pragmatic competences needed for performing study and job-related tasks. The development of communicative competence relies on the students' ability to learn, on subject knowledge and prior experience, and occurs within a study- and specialism-related situational context.

Language skills – as an essential component of linguistic competence – are covered by generic learning objectives in the content of this Curriculum (see Section 6.1). Though listed separately, the language skills are developed in an integrated way. They are defined and integrated according to language behaviour specific for study or specialism-related areas and situations. Regardless of the order in which the skills appear in the Learning Objectives table, priority is given to those which are considered more important in the given situation. Presentation skills, for example, integrate all four language skills. Here, speaking skills take priority over listening, reading and writing. This may not be the case when dealing with correspondence, for example, when reading and writing skills will be paramount.

Mediation is not included separately in the learning objectives of the ESP Curriculum. Mediation skills are necessary where 'the language user is not concerned to express his/her own meanings, but simply to act as an intermediary between interlocutors who are unable to understand each other directly' (CEF, 2001: 87). Mediation may involve such activities as spoken interpretation and written translation as well as summarising and paraphrasing texts in the same language, etc. Taking into consideration that mediation is 'simply a by-product of learning' at the B2 language proficiency level, it does not 'play a role in any evaluation procedures that may be related to it' (Ek and Trim, 2001).

Study skills are aimed at developing students' abilities to make effective use of the learning opportunities created by teaching/learning situations. They encourage the development of independent students in academic- and specialism-related areas.

Linguistic competence – as the knowledge of and the ability to use language forms – comprises lexical, grammatical, semantic, phonological, orthographic and orthoepic competences.

- **Lexical competence** – as a component of linguistic competence – consists of lexical and grammatical elements. The selection of lexical elements is affected by the academic and/or professional areas and situations in which they are to be used, and may diverge considerably for individual syllabuses. For the inventory of grammatical elements (e.g. articles, quantifiers, demonstratives, etc.) the Council of Europe publication Vantage (2001) should be referred to.

- **Grammatical competence** – as knowledge of and ability to use, the grammatical resources of a language – is seen as a holistically acquired tool for performing communicative tasks within a given situation. Language functions necessary to fulfil the communicative tasks are defined by a study or specialism-related context (see Section 6.3). Functional exponents required for B2 proficiency level are available in the Council of Europe publication Vantage (2001). Though ESP teaching/learning focuses on meaning rather than form, it allows grammatical points to be taught as they appear in a teaching/learning context.

- **Semantic competence** – which deals with the learner's awareness and control of the organisation of meaning – is integrated into the development of communicative competence as questions of meaning are central to communication. The relation of a word to its general context, interlexical relations, the meaning of grammatical elements, categories, structures and processes, and logical relations such as entailment, presupposition, implicature, etc. are of great importance in understanding and producing discourse in ESP.

- **Phonological, orthographic and orthoepic competences** are developed to the extent necessary to communicate both orally and in writing within an academic and professional environment as required by the target B2 level of language proficiency.

Socio-cultural competence – as an integral part of the content of the ESP Curriculum – aims at developing understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work. It encourages the development of the skills involved in appropriate behaviour in and responses to different cultural and professional situations.

Professional communicative competence – which is the focus of the ESP Core Curriculum – is acquired by students of different specialism for real-life academic and job-related areas and situations. These generic job-related areas and situations are not specified in the Curriculum as they will be defined within the individual specialism areas of the Curriculum users (see Section 6.2).

There is no prescribed or unified ESP course content. This is because the students' needs are diverse. Course developers should draw on the ESP Core Curriculum Learning Objectives, refer to Vantage (2001) and their own needs analyses to design syllabuses for their own ESP specialist courses in order to achieve the target B2 level of language proficiency.

6 ESP Core Curriculum

6.1 Objectives

The ESP Core Curriculum is designed to achieve the B2 language proficiency level as the standard of achievement for the Bachelor's degree. The Curriculum is intended to serve a wide range of needs: those of university administrations, faculties, departments and individual students.

The national EQS for the Bachelor's qualification level in conjunction with the recommendations of the CEF determine the learning objectives of the ESP Core Curriculum. Such objectives are designed to meet both the needs of future professionals and societal expectations. The core learning objectives for the B2 language proficiency level are generic by nature, and transferable to a variety of specialisms. The objectives incorporate professional communicative competences in terms of generic language/study skills; language knowledge; and socio-linguistic and pragmatic competences.

Syllabus designers should draw on the generic learning objectives relevant to their students' specific needs. The objectives can then be adapted as appropriate for the particular specialism. Topic areas, situations and text types should be specified according to job-related academic and/or professional needs and contexts. Thus, for example, students of tourism should be able to operate within tourism-related areas and situations (i.e. deal with clients at a travel agency, participate in travel industry fairs, etc.). Students of medicine, on the other hand, should be able to deal with patients at clinics and hospitals, and take part in meetings and conferences on topics related to medicine, etc.

The ESP Core Curriculum learning objectives for B2 level are specified in Fig. 4.

The generic learning objectives for the C1 level of language proficiency, if required to qualify for a Master's Degree in a verbally demanding specialism (at the discretion of the university) are listed in Appendices I – L. The inventory of functional exponents for individual specialisms should be determined by a needs analysis and in close cooperation with subject teachers. Professional communicative competence develops with the performance of job-related tasks (projects, research, etc.) which become highly specialised in terms of vocabulary and profession-bound behaviour. Team teaching by language and subject specialists becomes essential and the amount of self-study increases. Assessment of the learning outcomes adheres to the principles similar to those of the B2 proficiency level.

Fig. 4. Objectives level B2 (Bachelor's language proficiency)

Language Skills *By the end of the ESP course students will be able to:*				
Listening	Speaking		Reading	Writing
	Spoken Interaction	Spoken Production		
• understand main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on study- or specialism-related topics • understand in detail non-routine telephone conversations· understand gist and much of relevant detail in authentic radio and TV programmes related to academic or professional area • understand fairly complex messages and instructions in academic or professional environment • identify speaker's purpose and appreciate impact (e.g. telling off, etc.) • identify speakers' attitude and point of view • comprehend different registers: how people talk and write to friends, strangers, colleagues, employers, and people of different ages and social status for different purposes	• respond to main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, talks, conversations etc., on study- or specialism-related topics • participate in clear argument on topical issue in academic and professional areas (e.g. seminars, discussions, debates, etc.) • participate appropriately in common social, academic and professional settings (e.g. meeting, coffee break, party, etc.) • react to non-routine telephone conversations • make telephone calls for specific purpose related to academic or professional area • offer opinions on content of authentic radio and TV programmes related to academic or professional area • react to announcements, fairly complex messages and instructions in academic or professional environment • respond appropriately to speaker's attitude / point of view • adjust to changes of direction, style and emphasis normally found in conversation • perform and respond to a wide range of language functions, using their exponents flexibly	• give clear prepared individual presentation on wide range of topics within academic or professional field • produce clear, detailed monologue on wide range of study and specialism-related topics • use basic cohesive devices to link utterances into clear, coherent discourse	• understand authentic texts related to study or specialism areas from textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web- based sources • identify writer's attitudes and viewpoints in authentic texts related to academic or professional area • identify writer's purpose and appreciate the impact of writing (e.g. memos, letters, reports, etc.) • understand details in fairly complex instructions; specifications (e.g. for operation of devices/ equipment); advertising materials • understand authentic academic and professional correspondence (e.g. letters, faxes, e-mails, etc.) • comprehend different registers: how people talk and write to friends, strangers, colleagues, employers, and people of different ages and social status for different purposes	• write clear, detailed texts for variety of purposes related to personal and professional areas (e.g. letter of application, etc.) • write detailed study- and specialism-related assignments and reports in standard format • draft and produce business and professional correspondence • take messages from telephone and word of mouth accurately • write summaries, minutes, etc. with high degree of accuracy • fill in forms for academic or professional purposes with high degree of accuracy • use basic cohesive devices to link their utterances into clear, coherent discourse • perform and respond to a wide range of language functions, using exponents flexibly

Study Skills ***By the end of the ESP course students will be able to:***				
Information Location	**Academic Speaking**	**Academic Writing**	**Organisation and self-awareness**	**Assessment**
• ask questions seeking information • locate specific study or subject-related information using library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, Internet • ask questions to obtain relevant information for study- and specialism-related purposes • predict information (using clues, such as headings, sub-heading, by-lines, etc.)	• make a presentation or give a talk on study-related topic • consider audience and purpose • make outline and order ideas logically • use appropriate presentation conventions, body language, etc. • describe tables, charts and diagrams • use appropriate strategies to participate in discussions and seminars, tutorials • use 'signposts' when speaking • stick to point • take account of different points of view • focus, expand, develop idea • start, summarise, chair discussion	• interpret, compare and contrast tables, charts and diagrams, etc. • summarise, paraphrase, synthesise ideas from different types of texts (e.g. articles, research projects, etc.) • record and present research findings (e.g. surveys) • make adequate, usable notes from variety of information sources • write up report (e.g. project) • consider audience and purpose • make outline and order ideas logically • write introduction/conclusion • organise paragraphs, making headings and subheadings • use logical connectors for linking paragraphs • quote correctly • construct bibliography • proof-read and revise work	• develop individual study plans • organise study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources) • identify individual learning/thinking styles • keep learning/reflection diary • keep careful record of reading, and of important references, quotations, etc.	• understand assessment requirements, including continuous assessment • understand marking criteria used for examinations, tests, assignments • read and understand rubrics for exams, etc. • prepare effectively for tests and examinations (e.g. revision via intensive reading, by using a variety of memory aids) • manage time effectively in tests and examinations· self-assess appropriately

Language Knowledge ***By the end of the ESP course students will have a working knowledge of:***	**Socio-linguistic and Pragmatic Competence** ***By the end of the ESP course students will be able to:***
• grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly and to understand and produce wide range of texts in academic and professional areas • rules of English syntax to enable to recognize and produce wide range of texts in academic and professional areas • language forms appropriate to formal and colloquial academic and professional registers • and good range of relevant vocabulary (including terminology) needed in academic and professional areas	• understand how core values, beliefs and behaviour in Ukrainian academic or professional environment differ from culture to culture (international, national, institutional) • understand different corporate cultures within specific professional contexts and how they relate to each other • apply intercultural insights while interacting orally or in writing to immediate academic and professional situations • behave and react appropriately in common social, academic and professional situations in everyday life, and know rules of how people should interact in these situations (recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language in each situation)

6.2 Generic Job-related Areas and Situations

The overall aim of ESP teaching and learning is to prepare students to communicate effectively in their academic and professional environments. Thus, this Curriculum proposes that communicative competences in English be acquired for real-life academic and job-related areas and situations which are generic for students of different specialisms. The ESP Core Curriculum is a professionally-oriented and skills-based one. Its content is organised according to generic job-related skills required in a variety of professional areas and situations. These job-related skills are manifested in different types of language behaviour.

ESP course designers should determine the specific communicative skills required and the situations and job-related areas in which their students need to use them. This should be done through a needs analysis. Those needs which ensure the greatest relevance of language learning to students' communicative competence in their target situation should be given priority. In this way, the real study and professional language needs of the students will be met.

In each area, real-life professional situations may be described in terms of the:

- location and time when they occur
- institutions or organisations – the structure and procedures of which control much of what can normally occur
- persons involved, especially in their relevant social and professional roles
- objects (animate and inanimate) in the environment
- events that take place
- operations performed by the persons involved
- discourse encountered within the situation
- channels of communication (e.g. phone, e-mail, face-to-face, etc.).

It is not possible to provide a complete list of generic job-related areas and situations in the Curriculum, as they are too numerous. So, a sample list of generic language skills, job-related areas and situations illustrates how language serves various professional needs (see Fig. 5).

Fig. 5. A sample of graduate professional language needs

Generic job-related areas	Generic job-related situations	Generic skills
Personal identification	Establishing contacts/ relations	Dealing with telephone calls Writing e-mails, letters Reading for locating information (e.g. about possible contacts, etc.)
General professional environment and routine	Job interview	Understanding and writing CVs, résumés, cover letters, references, etc. Participating in interviews Completing forms with personal or company details, etc.
	Administrative routine (e.g. project development, planning, budgeting, analysing, evaluating, supervising, monitoring, researching, interpreting, etc.)	Understanding and writing office communications (reports, letters, memos, etc.) Arranging and re-arranging appointments and meetings Planning future events and tasks Making and understanding minutes Keeping records Participating in discussions Reading for specific purposes Presenting and passing on information Giving and receiving feedback Dealing with telephone calls

Relations with colleagues and clients	Meetings, appointments, business lunches, communication via internet, discussions at working place, negotiations, social events	Discussing professional interests and leisure activities Exchanging information on various issues Dealing with correspondence (letters, e-mails, etc.) Dealing with telephone calls
Travel on professional purposes	Travel agency Airport, railway station, etc. On a plane, boat, train, etc. At a hotel, restaurant, bank, post-office, etc.	Making enquiries, reservations, orders and bookings Handling travel formalities (e.g. customs, passport control, etc.) Form-filling (e.g. for visa application, etc.) Locating and understanding travel information in a variety of sources (timetables, announcements, Internet pages, etc.) Checking into and out of a hotel Dealing with correspondence and telephone calls
International conferences, meetings, discussions	Before a conference, meeting, discussion During a conference, meeting, discussion After a conference, meeting, discussion	Dealing with correspondence, telephone calls Making arrangements Form-filling (e.g. to apply for a conference, etc.) Giving a presentation, a talk, etc. Reading a paper Engaging in a discussion Taking minutes of a meeting Taking notes Reporting on a conference, meeting, discussion Socialising
Health and safety	At the doctor's, chemist's Emergency Working place Travelling	Making appointments Understanding health and safety rules and regulations Dealing with instructions and notices Dealing with correspondence and telephone calls Locating specialised information in a variety of sources
Contracts and agreements	Employment Insurance Service agreements (e.g. hiring a car, renting a flat, etc.) Partnership/ co-operation	Making agreements Understanding contract details Negotiating contracts Dealing with telephone calls and correspondence
Company/industry unit information	Structure Performance Product/service/process Personnel Policy Advertising	Giving presentation Exchanging information ocating information in a variety of sources
Products and services	Sales/Purchase Claims	Dealing with orders Dealing with correspondence and telephone calls Form-filling (e.g. to register a complaint, etc.) Locating information in a variety of sources (e.g.)
Professional and academic issues	Lectures Seminars, workshops and tutorials Library, laboratory, resource centre Classroom study	Locating information in various sources Speaking and writing for academic purposes Form-filling (e.g. to apply for a course abroad, etc.)

6.3 Functions and Exponents

The way that language operates in the world of work does not differ considerably from specialism to specialism. In their academic or occupational lives the majority of student specialists may need specific communicative skills, for example: filling in forms, sending e-mails, giving presentations, etc. Such skills will determine the language functions that the language user is required to produce (e.g. when making presentations: presenting the title, giving reasons and causes, contrasting ideas, etc.).

The topic selected will determine the lexis to be used (e.g. a presentation on an Engineering topic will contain a higher density of engineering-related lexis than 'general' discourse does).

The range of exponents available for a particular function is unpredictable in real life situations. For example, a request to open the window could be performed by saying, 'Could you open the window, please?', or simply saying, 'It's stuffy in here!'; or by calling a person's name, 'Lena!' and pointing to the closed window. Similarly, one can request a response in writing by saying, 'Could you please let me know as soon as possible?' or 'I'm very disappointed that you haven't e-mailed me back yet.' etc. For this reason a list of the innumerable exponents of various functions is not provided in the content of this Curriculum; it would be both arbitrary and of little use. However, course designers should refer to the selected and published inventory of the functional exponents for the B2 level of language proficiency in Vantage (2001).

Fig. 6 below illustrates sample components of a certain job-related skill. This will be of use to teachers responsible for designing modules.

Fig. 6. A sample of a generic job-related skill specified by sub-skills, functions and exponents[6]

Giving an Oral Presentation		
Sub-skills	**Functions**	**Recommended exponents**
Introducing a presentation	Greeting and introducing oneself	Good morning/afternoon. My name 's …/I am … Let me introduce myself. Let me start by saying a few words about …
General professional environment and routine	Presenting the title/subject	The subject of my presentation is … The focus of my paper (academic) is … Today I'd like to talk about… I'm going to tell you something about …
	Specifying the purpose/objective	We are here today to decide/ agree/learn about … The purpose of the talk/ presentation is … The talk /presentation is designed to …
	Signposting the presentation	My presentation will be in … parts. First/ Firstly/ First of all, I'll give you …. Second/secondly/Next/Then, … Lastly/finally last of all…. I've divided my presentation into … parts/sections. They are … . I'll be developing … main points. The first point will …. Second, … . Lastly … .
Sequencing and linking ideas	Sequencing / ordering	Firstly … , secondly … , thirdly … . Then … next… finally/lastly … Let's start with … Let's move /go onto … Now we come to … That brings us to … Let's leave that … That covers … Let's go back to … Let me turn now to …

[6] Adapted from Alice, M. and N. O'Driscoll, (1992) *Giving Presentations.* London: Longman; Comfort, J. (1995) *Effective Presentations.* Oxford: Oxford University Press; Hollett, V. (1994) *Business Opportunities.* Oxford: Oxford University Press; Cotton, D. and S. Robbins, (1993) *Business Class.* Edinburgh: Thomas Nelson.

Sequencing and linking ideas	Giving reasons/causes	Therefore So, As a result, Consequently. That's why ... This is because of ... This is largely due to ... It could lead to... It may result in ...
	Contrasting	But On the other hand, ... Although ... . In spite of this, ... However, ...
	Comparing	Similarly, In the same way,
	Contradicting	In fact, Actually,
	Highlighting	... in particular, ... especially
	Digressing	By the way, In passing,
	Giving examples	For example, For instance, Such as A good example of this is ... To illustrate this point, ...
	Generalising	Usually Generally As a rule
Involving the audience	Asking rhetorical questions	What 's the explanation for this? How can we explain this? How can we do about it? How will this affect ...? What are the implications for ...?
	Referring to the audience	As I'm sure you know /we'd all agree ... We have all experienced ... You may remember ...
Describing and analysing performance[7]	Describing performance to date	The ...performed well/poorly. The ... has/have shown considerable/slight growth/improvement/ decrease...
	Analysing performance	The main explanation for this is ... A particular/one/another reason is ... A key problem is ...
	Describing trends, charts and graphs	There is/has been a slight/dramatic /considerable/significant/moderate decrease/fall/ drop/collapse/rise/increase in ..... remain(s)/has remained constant/stable ..... has/have decreased/increased/fallen/ risen dramatically/considerably/slightly/moderately
Using visual aids	Preparing the audience for a visual	Now, let's look at the position of ... Now, I'll show you the ... For ... the situation is very different. Let's move on now and look at ... The next slide shows ... If we now turn to the ... This chart compares ...and ... The (upper) part of the slide gives information about ... You can see here the ... I'd like to draw your attention to ...
	Focusing the audience's attention	You can see the ... As you can see ... What is interesting/important is ... I'd like to draw your attention to ... Notice/Observe the ...It is important/interesting to notice that...

[7] This is a sample specification for one type of presentation. Other types, e.g. product presentation, marketing presentation, etc., would need a different specification.

Ending a presentation	Summarising	To sum up… In brief … In short …. I'd like to sum up now …… I'll briefly summarise the main issues. Let me summarise briefly what I've said. If I can just sum up the main points. At this stage I'd /like to run through /to go over… Let's recap, shall we?
	Concluding	In conclusion, … To conclude, … As you can see, there are some very good reasons … I'd like to leave you with the following thought/idea.
	Recommending	My/our suggestion/proposal/recommendation would be/is to … We recommend/I'd like to suggest/I propose setting up….
	Closing formalities	I'd be happy to answer any questions. If you have any questions, I'd be pleased to answer them. I would welcome any comments/suggestions.Thank you for your attention.
Handling questions	Clarifying questions	So, what you are asking is … If I understand the question correctly, you would like to know … When you say … do you mean…? I'm sorry, I didn't hear. Which slide was it? Sorry, could you repeat that? I'm not sure what you're getting at.
	Avoiding giving an answer	Perhaps we could deal with that later. Can we talk about that another time? I'm afraid that's not my field.I don't have the figures with me. I'm sure Mr X could answer that question. That's interesting, but I'd prefer not to answer that today. I'm afraid I'm not the right person to answer that. Could we leave that till later? I'm not sure this is the right place/time to discuss this particular question.
	Checking the questioner is satisfied	May we go on? Does that answer your question? Is that clear?

Van Ek, J. and J. Trim (2001) offer a classification of communicative functions and provide general and specific notions as well as their exponents. Vantage (2001) can be recommended as a valuable resource for syllabus developers.

6.4 Outcomes and Assessment

The Curriculum provides a guide for assessing learning outcomes at different levels (derived from the CEF, 2001) and helps identify the objects and forms of assessment. The document ensures a match between students' needs, the declared objectives of ESP teaching/learning and the international (European) levels of proficiency. The expected learning outcomes will be based on the learning objectives formulated in ESP syllabuses, to be created in-house for particular courses by particular universities.

6.4.1 Aims

The aims of the assessment system are to:

- assess the students' achievements in mastering the English language in accordance with the specified objectives and target levels and also to
- provide feedback on the Curriculum and various aspects of its implementation
- encourage a backwash effect on the teaching and learning process
- familiarise students with assessment criteria and methods of self-assessment.

6.4.2 Principles

The assessment system is an integral and essential part of the ESP Curriculum and is based on the following principles. It should:

- provide valid and reliable measures of learning outcomes with respect to the ESP Curriculum specifications (aims, objectives, content)
- be communicative and skills-based, while not neglecting the need for clarity and accuracy
- include both formative (in-course) and summative (end-of-year/course) elements
- form a coherent framework characterised by progressive complexity of language skills within each module of teaching and from one level to another
- correlate with CEF proficiency levels, and assess all macro-skills
- be subject to continuous evaluation, review and further development as appropriate.

ESP syllabuses should clearly identify the focuses of assessment in line with syllabus aims.

Students should be assessed according to the same criteria (i.e. performance descriptors) which are used to specify their learning objectives. This is the rationale for devising levels and descriptors similar to those of CEF and the European Language Portfolio (2001).

The ESP Curriculum describes language learning objectives in behavioural terms — what students should be able to do with their language skills. Thus, unlike in a traditional linguistic norm-referenced approach, assessment should be a matter of determining the extent to which students have mastered the behaviour in question.

6.4.3 Forms and Types of Assessment

Assessment should be carried out at various times throughout a course. A comprehensive assessment scheme should include those types and techniques of assessment which are appropriate to, and compatible with, the purposes and contexts of the learning.

Procedures for judging or scoring students' performance should correspond to the teaching/learning methods used, and be consistently applied and monitored. Assessment results should yield informative representations of students' performance in relation to the expected outcomes for learning at specified levels.

Formative assessment can be developed by each university to take account of the local teaching and learning context. It can be carried out through peer and teacher feedback, learner self-assessment, project work evaluation and report feedback.

Formative assessment is done during a course, and provides the opportunity for immediate evidence of student learning in a particular module or at a particular point in it. Its results can lead to syllabus modifications when specific modules do not meet the specified student learning outcomes.

Summative assessment is comprehensive in nature, provides accountability and is used to check the level of learning at the end of an ESP course. This form of assessment aims to ensure that students have met the ESP course aims and objectives (i.e. achieved the learning outcomes) at the specified levels.

The summative assessment system includes an entry/placement test and end-of-course test.

Assessment on Entry. To facilitate placement/streaming, the English proficiency level of university entrants should be defined, by means of formal entrance examinations and/or in-house placement/diagnostic instruments.

The tests administered should be standardised and take into account national secondary school standard. The test results should correlate with CEF language competence levels, which are meaningful and internationally recognised.

An effective, officially recognised instrument for assessing the entry level of students should be used by teachers to define the learning gap to be covered by any ESP course. The results will assist in the design of an ESP syllabus to meet student needs. They will also act as a guide for students to discover their personal language levels. The Oxford Quick Placement Test (2002), mock IELTS tests and similar tests are recommended for this purpose.

End-of-Course Assessment. Such assessment aims to measure students' communicative performance in English, in accordance with the target level (B2 for Bachelors) with specified descriptors for the module (see Appendices I-L). The assessment can be carried out through a combination of tests which focus on the learner's language competences (see Appendix M for a sample format of the final test for Bachelors). End-of-course assessment for Master's students depends on the content, organisation and target language proficiency level of the ESP Master's course and will be defined at the institutional level.

The ESP Curriculum may serve as a guide for teachers, to help them develop assessment instruments of various types and for different specialisms and levels. Internationally recognised English Proficiency Tests (Cambridge PET, FCE, CAE, IELTS, BEC, CELS, etc.) may serve as good examples of best practice for test designers at the institutional level. When tests are well-designed and administered, they should provide valid and reliable measures of performance, which can contribute to accountability and comparability of learning outcomes.

The ESP Curriculum acknowledges the existence of various types and techniques of assessment (CEF, 2001). Concurrently with traditional testing ESP teachers should apply other assessment forms and techniques which can contribute to better learning, learner autonomy and quality teaching. These may include: classroom peer and self-assessment, assessment of students' group work, learning journals, reflective writing, etc. (Moon, 2002).

Together with the learner's linguistic competence, ESP teachers should be able to assess the development of their socio-cultural competence. This latter competence contains assessable elements specifically related to language use (linguistic markers, register, politeness conventions, etc.) which should be included/integrated in test items. Three areas of socio-cultural competence can be considered for assessment:

- socio-cultural knowledge: knowledge of the society and cultures of the international academic and professional communities in which the language is spoken. As a part of general competence (knowledge of the world) such knowledge is separate from communicative language competence
- socio-linguistic competence: the ability to use language with the appropriate social meaning for the communicative situation (rules of style, directness, register, culturally specific behaviour conventions)
- intercultural competence: cultural sensitivity and the ability to identify and use a variety of communicative strategies with members of other cultures by understanding the social structure, values and beliefs of their culture.

6.4.4 Self-assessment

Self-assessment should be used as a benchmark for further language progress. Students should receive meaningful language learning descriptors and be aware of reliable criteria for self-assessment.

In foreign language learning self-assessment can have three distinct focuses (D.Little and R.Perclová, 2004):

- the learning process itself
- the learner's communicative proficiency
- the learner's linguistic proficiency.

Firstly, students need to be able to assess how well they are progressing overall, at a particular stage, and while performing individual learning tasks. Self-assessment with this focus is an integral part of the reflective approach to learning. This kind of self-assessment is subjective, since it is based on the students' inner feelings. But there is no objective alternative to self-assessment when it is focused on the learning process and based on students' perceptions and feelings.

Secondly, students need to be able to assess their communicative proficiency in terms of the Council of Europe's scales and descriptors. Assessing their own communicative proficiency may be the easiest thing for them to deal with, as they usually know what they can and cannot do. Even if language students mistakenly imagine that they have a much wider range of communicative proficiency than is actually the case, they are usually challenged by examiners to demonstrate that they do indeed possess the skills they claim to have.

Thirdly, students need to be able to assess their linguistic proficiency – the lexis they know, the structures they can use, the sounds they can articulate. Only if they are self-aware and gradually develop a reliable capacity for self-assessment of this kind, will they be able to monitor, correct and refine their own linguistic output. Students will gradually develop a fuller understanding of the methods of formal assessment by means of self- and peer-correction activities, using the same scales and marking schemes that are used in the formal examinations they have to take.

Self-assessment cannot in any way replace assessment of students by teachers, universities or public examination boards. Self-assessment and assessment by others should complement each other. Self-assessment is based on the learner's developed capacity to reflect on his or her own knowledge, skills and achievement. Assessment by others, on the other hand, provides an external, objective measure of the same knowledge, skills and achievement.

It may also be possible to include an element of self-assessment in formal examination results. For most teachers, self-assessment will be related to summative assessment only to the extent that it gives students a better understanding of formal assessment procedures.

Teachers should develop recommendations for students on learning strategies and criteria for self-assessment in order to make it possible for them to work in a self-study mode when the compulsory ESP course is over.

Institutions can develop language portfolios for related specialisms which will serve as an instrument for learner self-assessment (see Section 8.6). It is anticipated that the language portfolios will have an impact on syllabus design, owing to students becoming more aware of their needs. Portfolios should also encourage students to seek quality in their language courses.

7 ESP Course Organisation: Modular Structure

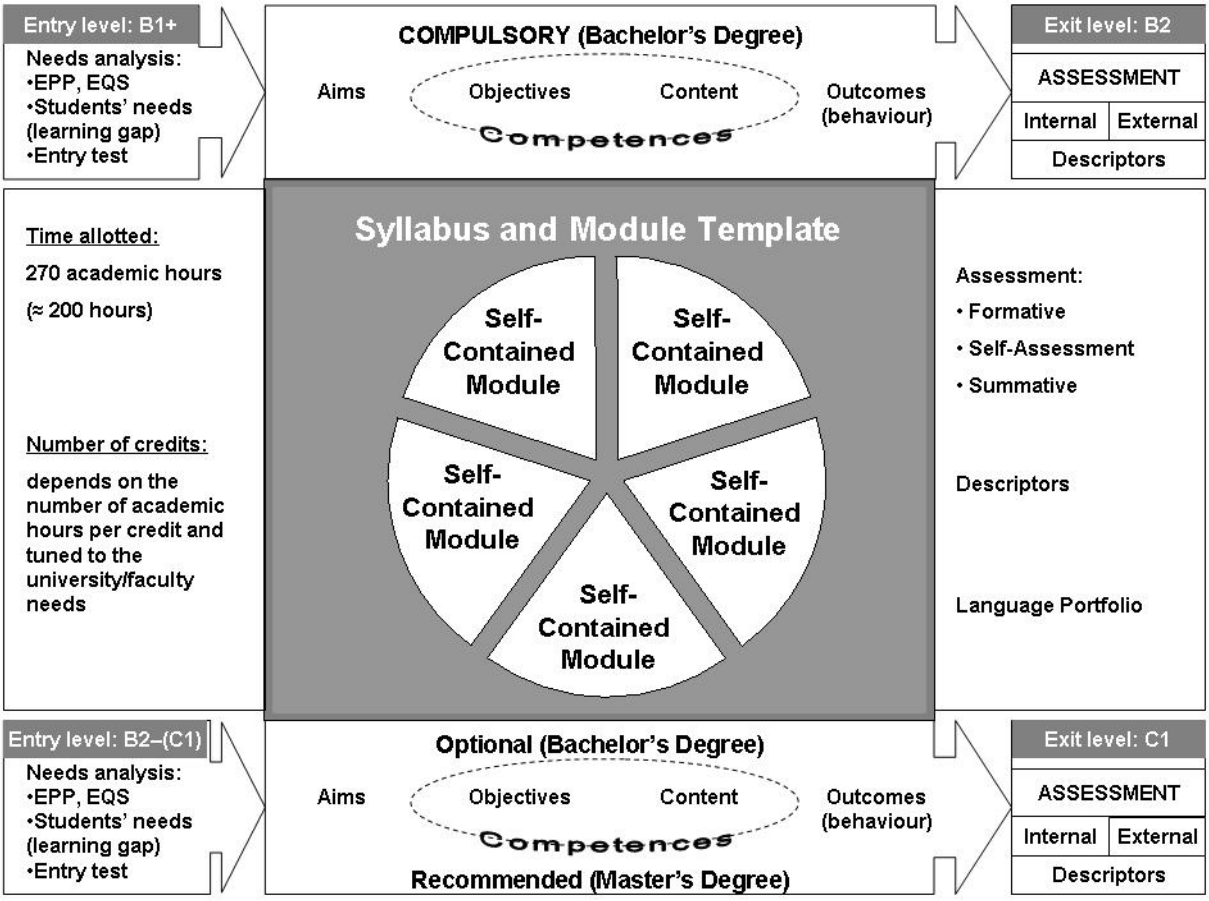
7.1 External framework

According to the Regulations of the Ministry of Education and Science of Ukraine, the modular credit transfer system and modular rating assessment system being introduced in Ukraine are congruent with the European Credit Transfer System (ECTS). The European Credit Transfer and Accumulation System is a student-centred system based on the student workload required to achieve the objectives of a programme, specified in terms of learning outcomes and competences to be acquired. The introduction of ECTS in Ukraine takes the national education system towards the objectives of the Bologna Process and will facilitate Ukrainian students' mobility within Europe (Ministry of Education and Science of Ukraine, 2004).

As the ESP Curriculum gives a clear definition of learning outcomes for each level and presents options and forms of differentiation in order to develop diversified language competences in particular students, it is a resource for universities to draw on to improve learner proficiency in a defined area for particular professional purposes. The ESP Curriculum offers opportunities for universities in Ukraine to provide continuity, variability and individualisation of teaching and learning for various ESP syllabuses at different levels.

The Bachelor's core ESP course should cover the B1+ – B2 learning/training gap and ensure that undergraduates become independent users of English (see Fig. 7). It is obligatory for all specialisms and requires a minimum of 270 academic contact academic hours and 126 more hours for self-study.

Fig. 7. ESP course modular organisation



Additional hours can be allotted to make up this minimum, at the expense of any regional and institutional component, thus allowing universities to offer optional ESP courses. Because of this, the university may wish to increase the target English language proficiency for Bachelors to the C1 level on exit, a requirement for verbally intensive specialisms (see Chapter 2), thus, ensuring academic mobility. At a cost of additional hours, a transition/remedial course may also be offered to meet the needs of those undergraduates who have lower initial levels of English language: such a course will take them to the minimum required level of proficiency stated in the National Standard for secondary schools (B1+).

The Master's ESP course organisation depends a lot on both the professional needs of particular specialisms and on the number of hours allotted to the course, a decision which is taken at the institutional level (see Fig. 7). Master's students on entry are expected to have the B2 level of an independent user, sufficient for them to function effectively at their workplace. However, a university may opt for an ESP course for Masters aimed at developing the students' English language proficiency further, taking them deeper into the specialism content within the same level of proficiency. In such a case there is no need in the final qualification examination, as by that time the students should have already proven their language proficiency at level B2.

Those institutions that are actively engaged with international students and academic exchanges may wish to take their Master's students beyond the level of independent user (B2) towards proficient user (C1). In this way they could enjoy the benefits of international education and become fluent users of English in their professions (see Chapter 2).

Depending on the degree of language demand, tailor-made ESP courses can be made on request by a university within the EQS requirements. A broad range of optional/elective ESP courses within each qualification level can also be tailored to meet the specific needs of students, subject teachers and employers. Such courses may be chosen by students who wish to develop their language proficiency within their specialism area; or to improve their professional communication skills within the same level of language proficiency. Modules for these ESP courses may be focused on specialism-specific skills, or situations and functions to meet specific needs: e.g. academic writing, debating, etc. When subject module content needs to be included in an ESP course, there is a need for cooperation with subject teachers, and team-teaching may need to be arranged for the ESP course.

The move from B2 to C1 can occur through learner self-development which may be fostered by language classes, as well as workshops, seminars, lectures, and self-study, and delivered via subject teachers in English.

Self-study is an integral part of any ESP course and as such requires regular and consistent assessment. With autonomous learning and growing learner responsibility for the results of their own study, students' ability to assess themselves is of critical importance. Students should thus be provided with reliable and usable self-assessment instruments (see Sections 6.4.4 and 8.6).

Materials for self-study also require special attention on the part of ESP teachers. As Ukrainian students often do not have the necessary skills to organise their study without close teacher supervision, tasks and activities for self-study should be specially adjusted to the independent learning mode. Self-study resources should:

- contain clearly formulated tasks and samples of successful performance
- be accessible to students out of class
- be accessible via various media (books, audio, video, computer software, the Internet) to support individual learning styles
- provide clear criteria for measuring successful performance.

In addition to ESP materials, self-study support packs, i.e. recommendations on 'learning to learn' (Ellis and Sinclair 1993; Cottrell 1999) may be developed to compensate individual students for lack of study skills. Self-study tasks may vary in nature – from individual drills to group projects. The results of self-study may be presented in various forms, measurable in terms of learning outcomes (tests, reading logs, written reports, oral presentations, etc.).

7.2 Internal framework

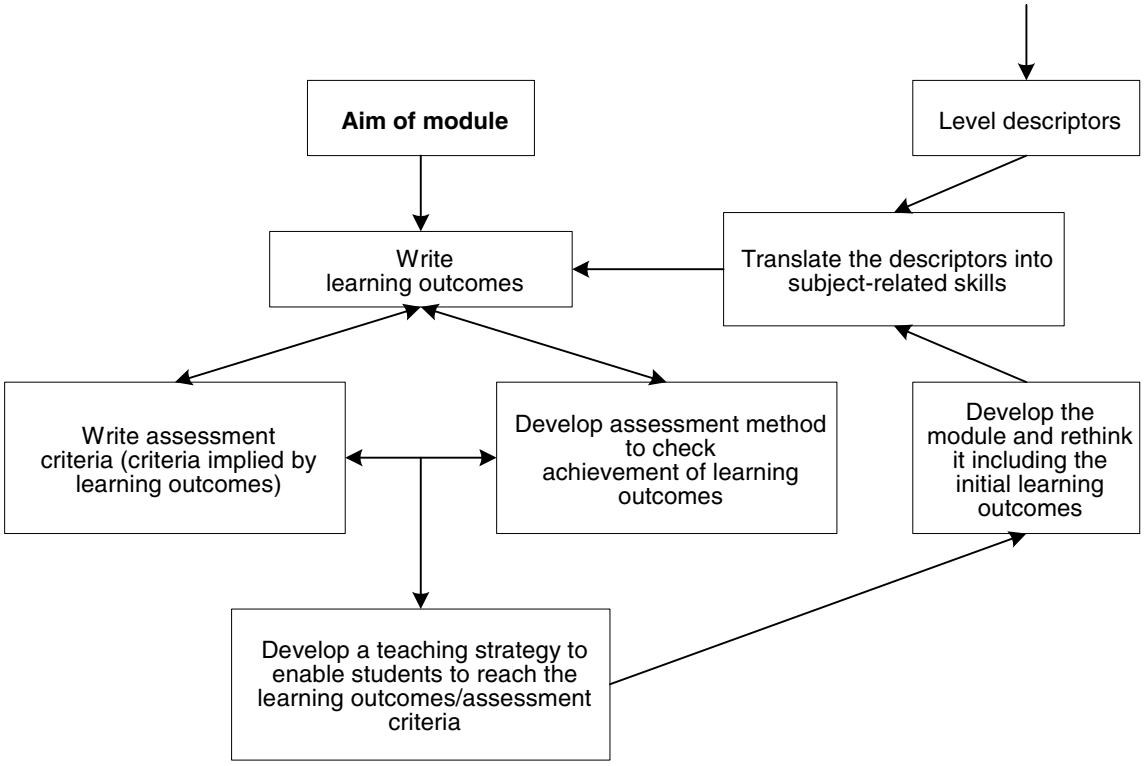
An ESP course at each qualification level is structured into modules created at the discretion of a university. It will present options and forms of ESP teaching/learning to the teacher. The Curriculum should serve as a resource for syllabus and module design (see Appendices C-F). Language teaching/learning may then be realised in different practical forms in order to develop linguistic repertoires according to learner specialisms, needs and life plans.

The course modules – logical, complete, self-contained meaningful parts of a subject discipline – focus on generic job-related skills, situations and areas common to all professionals, irrespective of their specialisms. At the beginning of the course, the students' proficiency level on entry is identified, and students' needs analysed (see Fig. 7). The aims of the course and the objectives for each module are formulated. Content (e.g. situations, topics, skills, language functions, etc.) is specified for each module. Then appropriate materials are selected, adapted or designed. Task types and activities both for class work and self-study are decided and constructed. Students are informed about the objectives together with the expected outcomes of each module, the assessment instruments and criteria for assessment.

The outcomes of students' work are assessed continuously (formatively) and at the end of each module (summatively) (see Section 6.4). The grades received by students for all completed course modules may contribute to the final assessment score or profile of a particular course.

The basic map of module development (Moon, 2002) in Fig. 8 will guide Curriculum users through the process of syllabus and module design.

Fig. 8. Basic Map of Module Development



8 Uses and Applications of the ESP Curriculum

8.1 Needs Analysis

The National Curriculum provides guidelines for ESP syllabus design in any subject specialism. However, the process of ESP syllabus design should be based on the needs analysis done by each individual institution which should include an analysis of the:

- requirements of the educational and qualification characteristics of graduates adopted by the Ministry of Education and Science of Ukraine: EQS and EPP
- specific job descriptions developed and validated by businesses, institutions and organisations
- results of a survey carried out among professionals, teachers and students of higher educational institutions.

As the purpose of an ESP course is to enable students to function adequately in specified target situations, their language and learning needs should be analysed at different stages: initially, while designing an ESP course, and during the course to make adjustments and improvements. Teachers can use different kinds of research instruments to identify their students' needs: interviews (face-to-face or written interviews, the former being of more value to the process of teaching), questionnaires (perhaps followed by an interview), observations (job and on-going study ones), etc. To obtain relevant and objective data subject specialism lecturers and young specialists as well as students should be involved in the process of the needs analysis. Different sources may be used to define the needs (Hutchinson and Waters, 1986).

8.2 ESP Syllabus Design

The ESP Curriculum can be used as a resource to develop syllabuses for different specialism areas. The syllabuses can be based on the ESP Syllabus and Module Template given in Appendix A. For guidance on how to use the template, see Appendix B.

8.3 Project Work

8.3.1 Organisation

By encouraging students to move out of the university classroom and into the world of work, project work helps to bridge the gap between language study and language use. It is therefore a valuable means of extending the communicative skills acquired in the classroom. Unlike traditional language learning, where all tasks were designed by the teacher, project work places responsibility for learning on the students themselves.

Project work, in its various guises, has a number of characteristic features (Stoller, 1997).
Project work:

- focuses on content learning rather than on specific language targets. Real-world subject matter and topics of professional interest to students can become central to projects
- is student-centred, though the teacher plays a major role in offering support and guidance throughout the process
- is cooperative rather than competitive. Students can work on their own, in pairs or small groups, or as a class to complete a project, sharing resources, ideas, and expertise along the way
- leads to the authentic integration of skills and processing of information from various sources, mirroring real-life tasks which students will encounter in their future jobs
- culminates in an end product (e.g. an oral presentation, a poster session, a bulletin board display, a report, or a stage performance) that can be shared with others, giving the project a real purpose

- is potentially motivating, stimulating, empowering, and challenging. It usually results in building student confidence, self-esteem and autonomy, as well as improving students' language skills, content learning, and cognitive abilities.

The value of such work, however, lies not just in the final product but in the process of working itself. Thus, project work has both a process and product orientation, and provides students with opportunities to focus on fluency and accuracy at different stages of the project.

A full-scale project involves three main stages:
- Classroom planning. The content and scope of the project are discussed and specific language needs are predicted. Ways of gathering necessary material, projected interviews and visits are decided upon
- Carrying out the project. The students move into the world of work and perform the tasks which they have planned
- Reviewing and monitoring the work. This implies discussions and feedback sessions, group analysis of the work, and self-monitoring by the participants.

Project work, whether it is integrated into a skills-based thematic unit or introduced as a special sequence of activities in a more traditional classroom, requires multiple stages of development to succeed (see Fig. 9).

Fig. 9. Project work development

№	Stages of Project development	Procedures	Language skills developed	Mode of interaction	Teacher's functions
1	Stimulus: initial discussion of the idea	• Brainstorming • Forming teams • Working out and negotiating rules of group work • Defining characteristics and stages of project • Making students aware of project stages and evaluation criteria	Listening: for detail Writing: note-taking Speaking: enquiring and discussing, arguing Possible reference to prior reading	Teacher – class, pairs, groups	Resource, consultant, facilitator
2	Definition of the project objective	• Brainstorming • Presenting and evaluating ideas • Distributing responsibilities within the team	Speaking: discussion, negotiation, summarising Listening: for gist, for detail, for attitudes Writing: note-taking, writing minutes	Pairs, groups	Facilitator, co-planner, devil's advocate
3	Creating general outline	• Mapping out project stages • Reporting to class • Discussing initial outline • Re-designing group's work plan	Speaking: accounting for and sustaining views, providing relevant explanations and arguments, suggesting ideas, summarising Writing: re-drafting outline	Individual, groups	Facilitator, monitor
4	Practice of language skills	• Determining language needed for the initial stage of project • Functions: e.g. introductions, suggestions, asking for information	All skills, particularly writing in form of note-taking	Individual, pairs, groups	Resource, consultant

5	Doing basic research around topic	• Collecting data • Processing and analysing data • Recording information gathered	Reading: skimming, scanning; intensive and extensive reading Speaking: information seeking, enquiring Listening: global, for detail Writing: forms, note-taking, describing, classifying	Individual, pairs, groups	Resource, consultant
6	Collating information	• Reading notes • Explaining visual materials • Making group reports • Discussing presentations • Giving feedback	Reading: skimming, scanning Speaking: reporting, discussing, developing the point, responding to questions and comments Listening: for main ideas, inferring links between positions Writing: recording, note-making	Individual, groups	Facilitator, trouble-shooter, observer, sound-board
7	Organisation of materials	• Shaping ideas and processed information into project form • Writing proposal • Reading for cross-reference and verification • Discussing proposal document	Writing: writing proposal document along the framework Speaking: discussing, answering counter-argument, expressing judgement Reading: understanding text organisation, extracting main ideas Listening: for main ideas	Individual, groups	Consultant, observer, facilitator, evaluator
8	Doing project	• Generating final product • Compiling report along guidelines • Revising and editing report	Speaking: discussing, interpreting data, supplying arguments, drawing conclusions, suggesting amendments Writing: report writing, re-drafting Reading: proof-reading	Individual, groups	Supporter, consultant, monitor
9	Project presentation	• Presenting project to class • Discussing process and results	Speaking: making presentation, discussing Listening: for gist, for detail, for text organisation	Individual, groups	Facilitator, observer, evaluator
10	Project assessment and evaluation	• Commenting on process • Assessing product • Evaluating project as a whole • Providing effective feedback • Peer evaluation	Listening: for detail Speaking: commenting, evaluating Writing: filling in questionnaires/evaluation forms	Individual, class	Evaluator, feedback provider, adviser to external evaluator

The following project types can be recommended for tertiary ESP courses (Legutke and Thomas, 1991):

- Text projects – which encourage students to use authentic English language texts on specialism-related topics to do research, to carry out a survey, to create a product advertisement or a technical poster, etc.
- Correspondence projects – which involve letters, e-mail messages, and faxes as exchanges between students and potential employers, or between student groups from different universities. The efficiency of this project type can be further enhanced when the project is web-based, which would offer the following tools: e-mailing, weblogging (or 'blogging' – a tool that enables you to publish information and make it available to your colleagues or network instantly), on-line discussion lists and chat rooms.
- Encounter projects – which enable students to make contacts with the native speakers who can share their experience in the professional field (e.g. intercultural misunderstandings in the workplace, professional codes of behaviour in English-speaking countries, etc.).

8.3.2 Assessment

Assessment of tasks (e.g. simulations) or projects can be formative (monitoring throughout the project) and summative (formal individual and group presentations, for example, at the end of the task or project).

Formative assessment takes place at different stages of the project and includes group assessment through minutes of meetings and brief progress reports; self and group assessment through diaries, form-filling and questionnaires; external assessment by the ESP or subject teacher, etc. The focus is on group dynamics, the quality of group work and linguistic and cognitive development. Internal tasks and responsibilities, effort, attitude, contribution, ability to co-operate, to deal with different opinions and attitudes in a positive way, can be evaluated. Formative assessment is accomplished through teacher and peer feedback, both oral and written, at all stages of task or project work.

Summative assessment is concerned with the quality of the product and its presentation. This kind of assessment covers three aspects of the project:

- quality of product content. The product is assessed for consistency, originality, relevance to the students' future professional activities and education, achievement of the project goals, etc. In comprehensive specialism-related projects subject teachers' feedback is necessary to validate the results.
- quality of product presentation. Oral and written presentations are assessed for their relevance to the goals and content of the project, their clarity, coherence, and variety. Demonstrated presentation skills and participation of group members in presentation and discussion, are also assessed.
- use of language. The project report is written and presented, and the assessment session is carried out in English. Students are not assessed in language proficiency as such but in their ability to work effectively with the foreign language in the project and to communicate the results effectively to others.

For more guidance on project work organisation, self-/peer-evaluation, assessment, project proposals, project reports and project presentation see Fried-Booth (1986), Haines (1989), Nikolayeva et al (2001), Ribe (1993), Williams (1984).

8.4 Materials Selection and Design

If we are to engage our students in reflection and self-assessment, and thus enable them to assume responsibility for their own learning, we cannot use the textbook as a series of lesson scripts. To do so would be to impose on our students the textbook author's learning targets and implied learning process(es).

No one course book should be followed slavishly and systematically. Hardly ever is there one course book able to meet the needs of an individual group of students in an ESP context. So ESP teachers should develop their own

personal resource 'pack'. The main sources for such a pack are authentic materials in the field of the students' specialism.

The inadequacy of existing teaching materials and the shortage of authentic resources to cater for ESP students' needs can be compensated for by combining the following three strategies:

- utilising, adapting or selecting from existing textbooks (foreign and local) whenever sensible and possible
- adapting available authentic materials (off-air radio and video recording, media publications, Internet resources, etc.)
- creating new teaching materials appropriate to the students' needs.

Prospective materials writers should use the ESP Curriculum as a guide for developing their own materials, textbooks and other teaching aids. In the meantime existing materials should be adopted and adapted as necessary.

Relevant ESP teaching/learning materials should integrate modern methodology with specialist content. They should provide a systematic means for independent self-study. And they should comprise a range of subject specialism-related (e.g. Business English correspondence and communications, academic writing) materials in order to develop integrated skills. Authentic and locally-developed materials should supplement the courses and help create a context for various activities.

Materials should be learner-centred, provide for self-study opportunities and develop not only language skills but also transferable professional skills (such as giving presentations).

8.5 Assessment Criteria

Calibration of language proficiency and the development of assessment criteria should be done by specially trained assessors within the National Quality Assurance System. Such a system should be developed as a reliable tool for quality assurance in Ukrainian tertiary education. However, when designing in-house testing instruments for particular language proficiency levels, the following tips may be taken into consideration.

Receptive skills assessed:
Reading and Listening
Students should be assessed on their ability to

- understand the message and its intended 'impact'
- understand gist, detail and text structure
- identify main points and specific information
- infer ideas and attitudes
- understand discourse features.

Productive skills assessed:
Writing
Writing should be assessed not only on the achievement of the task but also on the communicative quality of the students' work. Marks should be awarded for:

- Content
  - task fulfilment
  - treatment of the subject through a variety of ideas or arguments
  - interpretation of the topic
  - relevance to the topic

- Accuracy (spelling and grammar mistakes which do not impede understanding should be tolerated)
  - appropriateness of the language for the task
  - a level-specific mastery of grammatical structures
  - accurate use of vocabulary and punctuation
- Range of vocabulary and grammar structures
  - using vocabulary which is appropriate at the learner's level
  - style (e.g. non-repetition of lexical items)
  - using a variety of grammar structures if appropriate
- Organisation and cohesion
  - a clear structure, with an introduction, main body and conclusion
  - appropriate paragraphing
  - cohesive text, with good linking expressions which guide the reader through the text
- Register and format
  - sensitivity to target reader (social roles, type of message, etc.)
  - format appropriate to the task
  - register used as appropriate.

Speaking

Students should be assessed on their performance, according to the following criteria interpreted at their language proficiency level:

- Task fulfilment: organising both what is said, and how it is said, with regard to quantity, quality, relevance and clarity of information
- Usage: accuracy and appropriateness of language use; range of vocabulary and grammatical structures as specified in the level descriptors
- Discourse management: the coherence, extent and relevance of learner's performance
- Pronunciation: the learner's ability to produce comprehensible utterances. The use of stress, rhythm, intonation are assessed according to the language proficiency level of the learner
- Interactive communication: the learner's ability to take an active part in the development of discourse. Turn-taking and sustaining interaction (initiating and responding appropriately) are assessed according to the language proficiency level of the learner.

8.6 Language Portfolio for Professional Communication

The ESP Curriculum provides teachers with instruments to develop meaningful descriptors which will serve as reliable criteria for learner self-assessment. The emphasis on self-assessment is in line with the Council of Europe's aim to promote autonomous lifelong learning.

The objectives of the ESP curriculum can be re-stated in terms of 'I can do' statements that provide the basis for learner self-assessment. The statements enable teachers to create a language portfolio tuned to students' immediate study needs and professional target situations (see Yahel's'ka, 2004).

The European Language Portfolio (ELP)[8] may serve as a model for portfolio developers. It is a collection of tools for recording and reflecting on the learner's language learning and intercultural experience. It also provides grids for self-assessment of language achievements and the setting of personal learning goals.

[8] For further information and samples of the European Language Portfolio see:
http://culture2.coe.int/portfolio/
http://www.alte.org/projects/eaquals_alte.cfm http://www.edu.fi/english/pageLast.asp?path=500,571,28328

The pedagogic function of the ELP is to make the language learning process more transparent to students, to help them develop their capacity for reflection and self-assessment, and thus to enable them gradually to assume more responsibility for their own learning. The ELP enhances 'learning to learn' and promotes the development of critical thinking skills.

In addition to the standard components of the General Language Portfolio, ESP teachers need to develop the ESP-specific component which should comprise a grid and self-assessment checklists for self—assessment of language skills for professional needs (Yahel's'ka, 2004).

Descriptors of language proficiency should meet the criteria provided by CEF (2001: 205-207) and the requirement of measurability.

The descriptors for the ESP Curriculum (see Appendices I-L) were developed on the basis of:
- CEF (2001)
- requirements of educational and qualification characteristics of graduates adopted by Ministry of Education and Science of Ukraine: EQS and EPP
- job descriptors developed and validated by businesses
- results of a survey carried out among professionals, teachers and students in higher education institutions.

To create specialism-specific 'Can do' statements for the ESP part of the language portfolio and learner self-assessment purposes, teachers can refer to:
- work and study statements developed by the ALTE (see CEF, 2001: 254-257)
- a sample of the Grid for Self-Assessment of Language Skills for Professional Needs (see Fig. 10)
- a sample of the Self—Assessment Checklist of Language Skills for Professional Needs (see Fig. 11).

Fig. 10. Grid for self-assessment of language skills for professional needs

	B1	B2	C1
Listening	I can understand short information announcements, instructions, the main points of meetings, talks, radio and TV programmes on familiar matters within academic or professional environment, when the speech is clear and standard.	I can understand extended speech in academic and professional environment (lectures, reports, conference presentations, discussions, radio and TV programmes) in standard spoken language at normal speed.	I can understand extended speech on abstract and complex topics within academic or professional field without too much effort recognising a wide range of idiomatic expressions, terms and register.
Reading	I can read and understand simple factual texts related to the area of study and specialism with some support. I can recognise a moderate range of terminology in an academic or professional area, using reference sources.	I can read and understand with a large degree of independence a range of complex study and specialism-related texts in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can recognise a broad range of terminology and abbreviations in an academic or professional area using reference sources selectively.	I can read fluently and understand in detail lengthy, complex texts related to the area of study and subject specialism, employing appropriate strategies for different reading purposes. I can recognise a full range of professional terminology with only occasional use of reference sources.
Spoken Interaction	I can enter unprepared into, and maintain a conversation on, familiar study and specialism-related topics. I can deal with most situations likely to arise in academic or professional environment.	I can use the language fluently, accurately and effectively on a wide range of study and specialism-related topics. I can take an active part in extended conversations and discussions on most general topics in academic or professional context, accounting for and sustaining my views.	I can follow interaction easily and contribute to complex interactions in discussions on abstract, complex and unfamiliar study and specialism-related topics. I can communicate adequately, fluently and spontaneously without much obvious searching for expression.

Spoken Production	I can connect phrases in a simple linear way in order to describe a variety of study and specialism-related topics. I can give brief reasons for my opinions, plans and actions.	I can give clear, detailed descriptions and presentations on a wide range of study and specialism-related topics expanding and supporting ideas with relevant examples and using appropriate terminology.	I can give clear, detailed, well-structured descriptions and presentations on complex study and specialism-related topics, integrating sub-themes and developing particular points.
Writing	I can write simple connected texts on a range of study and specialism-related topics. I can convey simple information and ideas in writing: make a plan and annotation, report on the results of my work, fill in standard forms, and write simpl e business letters.	I can write clear, detailed texts on a variety of subjects related to academic and/or professional field, synthesizing and evaluating information from a number of sources. I can write different types of business letters, references, annotations and summaries of sources, choosing an appropriate style.	I can express myself in clear well-structured texts related to my academic and professional field, expanding and supporting points of view at some length with subsidiary points, giving reasons and relevant examples. I can write convincing letters relating to the addressee sensitively and effectively.

Fig. 11. A sample of a B2 (Vantage) self-assessment checklist of language skills for professional needs

Professional skills I can do in the target language	Yes, I can	Teacher's opinion	My objective
Listening			
I can understand standard spoken texts on study and specialism-related topics in standard spoken language at normal speed.			
I can follow the essentials of lectures, talks, reports, presentations, discussions on study and specialism-related topics in standard spoken language at normal speed.			
I can catch the main ideas of what is said by native speakers at normal speed in an academic or professional environment.			
I can understand most recorded or broadcast audio material in standard spoken language likely to be encountered in social, professional or academic life and identify speaker viewpoints and attitudes as well as the information content.			
I can understand announcements, messages and instructions on concrete and abstract study- and specialism-related topics in standard spoken language at normal speed.			
Spoken interaction			
I can take an active part in conversations and discussions on most general topics in my academic or professional context, accounting for and sustaining my views.			
I can make my ideas and opinions on academic and specialism-related topics clearly understood by providing relevant explanations, arguments and comments convincingly in both formal and informal discussion.			
I can pass on detailed study and specialism-related information reliably, synthesising and reporting it from a number of sources.			
I can help along the progress of the work by inviting others to join and say what they think.			
I can understand detailed professional instructions well and respond adequately.			
I can carry out an effective, fluent interview, departing spontaneously from prepared questions and follow up with more probing ones.			

	Yes, I can	Teacher's opinion	My objective
I can take the initiative in an interview, expanding and developing ideas with little help from an interviewer.			
I can behave and react appropriately in common social, academic and professional situations in everyday life, and know the rules of how people should interact in these situations (recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language in each situation).			
Spoken Production			
I can give clear, detailed descriptions and presentations on a wide range of study- and specialism-related topics, expanding and supporting ideas with relevant examples.			
I can give detailed presentations on the main points of specialism-related topics, using appropriate terminology.			
I can develop a clear argument on a topical issue in academic and professional areas, expanding and supporting points of view with relevant examples.			
I can take a series of follow-up questions after a presentation with a degree of fluency and spontaneity which poses no strain for either the audience or me.			
Reading			
I can obtain information, ideas and opinions, with a large degree of independence, from a range of study- and specialism-related sources, understanding terminology and abbreviations, and using reference sources selectively.			
I can quickly identify the content and relevance of new items, articles and reports on a wide range of study- and specialism-related topics.			
I can do an information search in the Internet.			
I can find necessary study and specialism-related information in library catalogues with ease.			
I can understand articles and reports concerned with contemporary issues within my academic and professional area, identify the author's position and the most relevant abstracts.			
I can understand the essential meaning of correspondence related to my academic or professional field.			
I can understand complex instructions and regulations, with the occasional use of dictionaries and reference books.			
Writing			
I can write business and professional letters, highlighting the personal significance of events and my experiences in academic and professional life.			
I can write study- and specialism-related essays which develop an argument: giving reasons in support of or against a particular point of view, explaining the advantages and disadvantages of various options.			
I can write study- and specialism-related reports to a standard format, giving my opinion about accumulated factual information with confidence.			
I can write notes and memos conveying information relevant to academic and professional addressees, rendering/expressing important points adequately.			
I can take messages on profession-related topics, communicating enquiries and explaining problems.			
I can take notes on points which seem to be important during clear and well-structured lectures, seminars, workshops, conferences, meetings, etc.			
I can summarise a wide range of factual academic and specialism-related texts, commenting on and discussing contrasting points of view and the main themes.			

Glossary

1.	accuracy	(in language learning) the use of correct language, without making mistakes
2.	aims	underlying reasons for, or purposes of, a course of instruction; long- term goals
3.	approach	a theory about the nature of languages and how languages are learnt Different theories imply different ways of teaching a language (the methods), and different methods make use of different kinds of classroom activities (the techniques)
	communicative ~	an approach to language teaching in which the focus is on processes of communication rather than on grammar or translation, etc.
	cyclical ~	a syllabus in which items recur throughout the syllabus but are treated in greater depth or in more detail when they recur
	integrated ~ (integrated skills)	the teaching of the language skills of listening, speaking, reading and writing in conjunction with each other and in a consolidated way
	learner-centred ~	an approach to teaching which is based on the principle that learning is to some extent determined by the learner
	learning-centred ~	an approach to second language teaching which is concerned with maximising the value of the learning as opposed to the teaching
	plurilingual ~	an approach which emphasises the fact that individual person's experience of language in its cultural contexts expands, from the language of the home to that of society at large and then to the languages of other peoples
	situational ~	an approach to syllabus organisation which is based on the predicted situations in which students are likely to need to use the language
	skills-centred ~	an approach which treats the learner as a user of language skills rather than as a learner of language knowledge
4.	assessment	the measurement of the progress, achievement, attainment or proficiency of a language learner
	continuous ~	assessment of class performances throughout a course
	formative ~	(falls under continuous assessment) an on going process of assessment of the extent of learning which the teacher can feed back into course planning and the actual feedback given to students
	self ~	checking one's own success in using a language
	summative ~	final assessment at the end of a course
5.	assessment instruments	(also tools) used to gather data about student learning. Can be both quantitative and qualitative, and refer to both traditional paper-and-pencil tests, as well as to

		alternative forms of assessment such as oral examinations, group problem-solving, performances and demonstrations, portfolios, peer observations, etc.
6.	authentic	natural discourse (spoken or written)
7.	authentic materials	texts (spoken or written) taken from authentic sources (newspapers, magazines, radio, TV, etc.)
8.	autonomous learning	learning based on the principle that students should take maximum responsibility for, and control of, their learning styles and stages outside the constraints of the traditional classroom
9.	backwash effect	the effect (positive or negative) of testing on teaching
10.	BE	Business English
11.	benchmark measured	something that is used as a standard by which other things can be judged or
12.	BEC	Cambridge Business English Certificate, a standardised test
13.	CEF	Common European Framework of Reference
14.	coherence	the relationships which link the meanings of utterances in discourse or text
15.	coherent	free from internal contradictions
16.	cohesion	the grammatical and/or lexical relationships between the different elements of a text. This may be the relationship between different sentences or between different parts of a sentence
17.	communicative language competence	comprises linguistic, sociolinguistic and pragmatic competences (for detailed description of competences see CEF 2001: 101)
18.	criteria	statements about the dimensions of competency that specify important components of the desired knowledge or skill that the student should learn and be able to demonstrate. For example, in oral presentations, one criterion could be "maintaining eye contact with the audience". Used in syllabus specifications for outcomes and assessment
19.	curriculum	an educational programme (one or more subject areas) which states: • the educational aims of the programme (the expected outcomes) • the objectives, the content, teaching procedures and learning experiences which will be necessary to achieve these aims (the means) • instruments for assessing whether or not the aims and objectives have been achieved
20.	descriptor	a statement which may, for example, serve as a criterion for assessing language proficiency

21.	discourse	a coherent stretch of speech or writing which communicates a message
22.	domain	an area of human activity in which one particular speech variety or a combination of several speech varieties is regularly used
23.	EFL	English as a Foreign Language
24.	ELT	English Language Teaching
25.	elective classes	classes students can choose to attend, but they are not compulsory
26.	EPP	Educational Professional Programme
27.	EQS	Education and Qualification Standard
28.	ESP	English for Specific Purposes
29.	evaluation	the process of determining the effectiveness of teaching which may be by means of formal tests and examinations, or by formal/informal feedback from students and teachers via questionnaires, interviews, impact study, etc.
30.	exponent	an item that is an example of a particular language function. For example, 'Could you make me a cup of tea, please?' is an exponent of the function 'making polite requests'
31.	feedback	any information which provides evidence of something being evaluated
32.	fluency	the features which give speech the qualities of being natural and normal, including native-speaker-like use of pause, rhythm, intonation, stress, use of interjections and interruptions, etc.
33.	function	the purpose for which an utterance or unit of language is used, e.g. apologizing, warning etc.
34.	generic	referring to, shared by, or typical of a whole group of similar things (syn. common), e.g. generic job-related skills. Also 'generic features' = typical linguistic features of a specific genre, or sub-genre (such as newspapers: 'newspaper editorials')
35.	IELTS	International English Language Testing System, jointly managed by the University of Cambridge ESOL Examinations (Cambridge ESOL), British Council and IDP: IELTS Australia
36.	information gap	the missing or incomplete part of a message which makes communication necessary
37.	inference	act of making conclusions about something on the basis of information that you already have
38.	input	(in language learning) language which a learner hears or reads and with which she or he can learn
39.	interview focused ~	an interview that explores a particular aspect of an event or situation, particularly with a group of individuals who have had a similar experience of the event

	structured ~	an interview in which the interview organisation and procedure, the topics, questions and order in which they will be presented have been determined in advance
40.	innovation	planned change within a system or organisation
41.	item	an individual question or exercise in a test
42.	job analysis	the method used to obtain a detailed description of a with particular regard to the use(s) of English required for it
43.	language portfolio	a set of documents which presents different aspects of the learner's language development and capabilities and competences
44.	language proficiency	a person's skill in using a language for specific purposes. Whereas language achievement describes language ability as a result of learning, proficiency refers to the degree of skill with which a person can use a language, such as how well a person can read, write, speak, or understand language for different purposes in different situations. Proficiency may be measured through the use of a proficiency test
45.	language skills	listening, speaking, reading, writing. Listening and reading are called 'receptive' skills; speaking and writing are called 'productive' skills
46.	learning outcomes	what students are expected to know and be able to do by the end of a course, relative to some pre-determined (language knowledge- or skill-based) criteria. Outcomes are the reflection of the stated course learning objectives and are measured by the assessment instruments
47.	learning style	an individual approach to acquiring skills or information which can be described or characterized according to well-accepted norms
48.	level of proficiency	a level reached by a student measured against agreed standards (e.g. CEF)
49.	journal (also learning log)	a written record made by a student on a regular basis (e.g. daily or weekly). It may also be called a log, notebook, diary, or progress sheet. It may be a collection of facts, an account of experiences, and/or reflective comments on learning experiences. It can be kept on paper or electronic media
50.	medium of instruction	the language via which a particular subject or curriculum is taught
51.	method	a way of teaching a language which is based on systematic principles and procedures, i.e., which is an application of views on how a language is best taught and learnt
52.	modular	relating to the organisation of courses in units called modules
53.	module	a separate part or unit of a particular academic course
54.	multiple-choice test items (MCQs)	items for which several possible choices or answers (called 'distractors') are given. The student usually has to select one of the four or five distractors as the best or correct choice. The first part of the item is called the 'stem'

55. needs analysis — the process of determining and prioritising the needs for which learners require a language in order to design an appropriate language course for those students

56. notion — a concept. General notions refer to the ways in which a language expresses categories like space, time, result, causality, etc. Specific notions may be simpler meaning elements and are often interpreted to be the lexical items, or vocabulary, of a language

57. objective — a statement describing what students will be able to do as a result of taking a course. In a syllabus, they usually state what students should know, be able to do, feel (affective factors) and have practised/experienced) by the end of a course of learning. More formal objectives can be stated in three parts: the activity (what students will be able to do); the conditions (under what circumstances), and the standards (how well they should be able to perform).
Example: Students will be able to give an oral presentation (activity) speaking for five minutes from prepared notes (conditions) in a manner which is comprehensible to native speakers unused to dealing with non-native speakers (standard)

58. portfolio — a systematic and organised collection of a student's work that exhibits to others the direct evidence of a student's efforts, achievements, and progress over a period of time. Portfolios may include a variety of demonstrations of learning in the form of papers, posters, diaries, projects, videos, web pages, CD-ROMs, journals, etc.

59. problem solving — a learning strategy which involves students working (usually collaboratively) in order to solve a stated problem/reach a desired goal

60. presentation — a pre-planned, prepared, and structured talk which may be given in formally or informally to a specified audience. In language teaching the process and impact of the objective (e.g. to inform or to persuade) is often assessed by the teacher/peers using pre-determined criteria

61. project work — an activity which centres around the completion of a major task, and which usually requires an extended amount of independent work either by an individual student or by a group of students

62. register — the varied styles of language which are used for different purposes, varying according to such dimensions as setting, role of speakers, topic, mode (speaking or writing), and so on (e.g. persuading a child to do something and persuading an adult require different spoken registers)

63. reliability — the extent to which a test or test item measures its results consistently

64. scanning — a type of speed reading used when the reader wants to locate a particular piece of information without necessarily understanding the rest of a text

65. simulation — classroom activities which reproduce or simulate real-life situations and which often involve role-play, problem-solving and decision-making

66. situation — the place and circumstances in which language is used

67. skills macro ~ — listening, speaking, reading, writing

	micro ~ (usually sub-skills)	individual processes and abilities which are used in carrying out particular macro-skills(e.g. reading for detail, inferring meaning etc.)
	productive ~	speaking, writing
	receptive ~	listening, reading
68.	skimming	reading quickly with the aim of understanding the general meaning or 'gist' of a text
69.	specialism	the particular subject a student studies, or majors in
70.	standard	a description of the expected level of student performance. Each student's work is compared to the standard, rather than to the work of other students
71.	streaming group	the division of students with similar language proficiency or potential into the same
72.	study skills	abilities, techniques, and strategies used in reading, writing, listening or speaking for academic purposes
73.	student's profile	a short description of a student containing all the most important and interesting facts about him or her (e.g. student's course of study, level of achievement, etc.)
74.	syllabus	a statement of objectives and content used as the basis for planning, selecting and grading courses of various kinds
75.	target language	the foreign language being learned
76.	target level	the degree of mastery which the learner will need to gain in the target language
77.	target situation	a specific situation in which the students will use the foreign language
78.	task	an activity (e.g. problem solving) which focuses on the content and purposes of the activity and not on the language *per se*
79.	tertiary	higher education (cf: primary, secondary, tertiary)
80.	test	any procedure for measuring ability, knowledge, or performance
	achievement ~	measures the achievement of specific objectives, what has been taught on a course
	cloze ~	a global language test in which words are removed from a text and replaced with spaces (e.g. every seventh word)
	diagnostic ~	enables the tester to diagnose the strengths and weaknesses of the candidate
	placement ~	designed to place students on a particular course or at an appropriate level on a course
	proficiency ~	measures the learner's general level of language mastery (not related to a particular course)

	progress ~	designed to check the students' achievement/abilities at the end of a lesson, unit, course, or term
	summative ~	given at the end of a course of instruction which measures or 'sums up' what a student has learned/can do
81.	text	any piece of language (written or spoken) chosen for study; thus, a lecture or conversation can be referred to as a text
82.	test item	an element in a test which requires an answer or response
83.	unit-credit system	a scheme devised by the Council of Europe to enable language students to acquire credits through completing specific courses or course units at prescribed levels in accredited foreign language courses
84.	validity	the extent to which a test measures exactly what it is supposed to measure

Bibliography

Журавський В.С., Згуровський М.З. *Болонський процес: головні принципи входження в Європейський простір вищої освіти.* — К.: Політехніка, 2003.

Згуровський М.З. *Стан та завдання вищої освіти України в контексті Болонського процесу.* — К.: Політехніка, 2004.

Кабінет міністрів України (2004) Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти //Іноземні мови. — 2004. — № 1.

Міністерство освіти і науки України (2004) Наказ Мі ністерства освіти і науки України № 49 від 23.01.2004р. "Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки". [online]. Available from: http://www.mon.gov.ua/education/higher. Accessed 15 Apr. 2004.

Міністерство освіти і науки України (2004) Наказ Міністерства освіти і науки України № 48 від 23.01.2004 р. "Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу". [online]. Available from: http://www.mon.gov.ua/education/higher. Accessed 15 Apr. 2004.

Степко М.Ф., Болюбаш Я.Я., Шинкарук В.Д., та ін. *Болонський процес у фактах і документах (Сорбонна-Болонья-Саламанка-Прага-Берлін).* — Київ —Тернопіль, 2003.

Тарнопольский О.Б., Кожушко С.П. Методика обучения английскому языку для делового общения. К.: Ленвит, 2004. — С.192.

Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). — К.: Ленвіт, 2004. — С.56.

Alice, M. and N. O'Driscoll (1992) *Giving Presentations* London: Longman.

Astanina, N., H. Bakaieva, I. Beliayeva, A. Boiko, O. Borysenko, N. Cherkashina, N. Filippova, A. Khodtseva, L. Klymenko, S. Kostrytska, T. Kozymyrska, I. Shevchenko, T. Skrypnyk, N. Todorova and I. Zuyenok (2004) *English for Specific Purposes (ESP) in Ukraine. A Baseline Study*. Kyiv: Lenvit.

Bardi, M. et al (2001) *English for Legal Purposes. Part 1.* Bucharest: Cavallioti Publishing House /The British Council.

Berlin (2003) *Realising the European Higher Education Area. Communiqué of the Conference of Ministers responsible for Higher Education.* Berlin. Available from: http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Communique1.pdf (21.04.2004)

Bologna (1999) *The European Higher Education Area. Joint Declaration of the European Ministers of Education.* [online]. Available from: http://www.cepes.ro/ information_services/sources/on_line/bologna.htm. Accessed 19 Apr 2004.

Brieger N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts.* New York: Prentice Hall.

Brumfit, C. and K. Johnson (eds.) (1985) *The Communicative Approach to Language Teaching.* Oxford: Oxford University Press.

Collins Cobuild (1990) *English Language Dictionary*. London: Collins.

Comfort, J. (1995) *Effective Presentations* Oxford: Oxford University Press.

Cotton, D. and S. Robbins (1993) *Business Class.* Edinburgh: Thomas Nelson.

Cottrell S. (1999) *The Study Skills Handbook.* London: Macmillan Press Ltd.

Council of Europe (2001) *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching and Assessment.* Cambridge: Cambridge University Press.

Dubin, F. and E. Olshtain (1986) *Course design. Developing Programs and Materials for Language Learning*. Cambridge: Cambridge University Press.

Ellis, M. and C. Johnson. (1996) *Teaching Business English*, Oxford: Oxford University Press.

Ellis, G. and B. Sinclair (1993) *Learning to Learn English: A course in learner training*. Cambridge: Cambridge University Press.

Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (1998) *Threshold 1990.* Cambridge: Cambridge University Press.

Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (1998) *Waystage 1990.* Cambridge: Cambridge University Press.

Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) *Vantage.* Cambridge: Cambridge University Press.

Finocchiaro, M. and C. Brumfit (1983) *The Functional-Notional Approach: from theory to practice*. Oxford: Oxford University Press.

Fried-Booth, D. (1986) *Project Work.* Oxford: Oxford University Press.
Haines, S. (1989) *Projects for the EFL Classroom*. Walton-on-Thames: Nelson.
Harmer, J. (1998) *How to Teach English. An Introduction to the Practice of English Language Teaching*. Harlow: Longman.
Hollett, V. (1994) *Business Opportunities.* Oxford: Oxford University Press.
Hughes, A. (1989) *Testing for Language Teachers*. Cambridge: Cambridge University Press.
Hutchinson, T. and A. Waters (1986) *English for Specific Purposes.* Cambridge: Cambridge University Press.
Johnson, K. and K. Morrow (eds.) (1984) *Communication in the Language Classroom.* Harlow: Longman.
Jordan, R. (1997) *English for Academic Purposes*. Cambridge: Cambridge University Press.
IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/ handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
Kitto, M. and R. West (1984) *Engineering information: Reading Practice for Engineers.* London: Edward Arnold.
Legutke, M. and H. Thomas (1991) *Process and Experience in the Language Classroom.* Harlow: Longman.
Lisbon (1997) *Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region*. Lisbon. Available from: http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/ Lisbon_convention.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
Little, D. and R. Perclovб (2000) *The European Language Portfolio: a guide for teachers and teacher trainers.* [online]. Available from: http://www.tcd.ie/CLCS/portfolio/ELP_network/ ELPguide_teacherstrainers.pdf. Accessed 15 May 2004.
Littlewood, W. (1981) *Communicative Language Teaching: an introduction.* Cambridge: Cambridge University Press.
Longman (2003) *Longman Dictionary of Contemporary English*. Harlow: Pearson Education Limited
Moon, J. (2002) *The Module & Programme Development Handbook. A Practical Guide to Linking Levels, Learning Outcomes & Assessment*. London: Kogan Page Limited.
Nikolayeva, S., M. Solovey, O. Petrashchuk, Y. Golovach, I. Inozemtseva, V. Tyaglovska, O. Kolominova, V. Leshchenko, N. Tuchina, I. Kamynin, L. Lysenko and Y. Sazonova (2001) *Curriculum for English Language Development in Universities and Institutes (Draft 2).* Vinnytsia: Nova Knyha
Nunan, D. (1991) *Syllabus Design*. Oxford: Oxford University Press.
Powell, R. (1993) *Law Today*. Harlow: Longman.
Quick Placement Test (2001) Oxford: Oxford University Press.
Ribe, R. and N. Vidal (1993) *Project Work: Step by Step.* Oxford: Heinemann.
Richards, J., J. Platt, and H. Platt (1992) *Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics*. 2nd edition. Harlow: Longman.
Riley, A. (1991) *English for Law.* London: Macmillan.
Scrivener, J. (1994) *Learning Teaching. The Teacher Development Series.* Oxford: Heinemann.
Stoller,F.L. (1997) Project Work. A Means to Promote Language Content. *Forum*, 35/4.
Tomlinson, B. (ed.) (1998) *Materials Development in Language Teaching.* Cambridge: Cambridge University Press.
Williams, A. (1984) *Projects: Skills & Strategies.* Pitman.

Appendix A. ESP Syllabus and Module Template[9]

1. Introduction

2. Aims

-
-

3. Objectives

-
-

4. Level

5. ESP Syllabus Plan

Module No.	Module Title	No. of Contact Hours	No. of Credits	Form of Assessment
	Total:			

6. Module No.

7. Introduction to the Module

8. Aims to the Module

-
-

9. Objectives

-
-

10. Text Types	11. Functions	12. Functional Exponents

13. Topics and Notions (variable part)	14. Core ESP Lexis (variable part)

15. Expected Outcomes	16. Assessment

17. Recommended Teaching/Learning Materials	18. Comments/Notes

19. Other Resources	20. Comments/notes

[9] From: Mike Scholey (1990) Tokyo: ANA Stanton Co Ltd.

Appendix B. ESP Syllabus and Module Template Guide

1. Introduction

The introduction to the ESP syllabus should provide brief recommendations to teachers on how to use the syllabus for preparing their lesson plans.

2. Aims

The aims of the syllabus are derived from the ESP Core Curriculum (see Chapter 4) and adjusted to the needs of the specialism. For example, the Syllabus for Law students may be realised through the following set of aims:

- Practical: to develop students' general and professionally-oriented communicative language competences (linguistic, sociolinguistic, and pragmatic) in legal English to enable them to communicate effectively in their academic and professional environment.
- Cognitive: to expose students to academic activities that draw on and further develop the full range of their cognitive abilities.
- Educational: to foster the ability to self-evaluate and a capacity for autonomous learning which will enable students to continue to learn in academic and professional situations before and beyond graduation.
- Developmental: to help students form general competences to develop their personal motivation (values, ideals, etc.); to foster students' confidence as users of the language, and their positive attitudes and feelings towards learning the target language for professional communication.
- Social: to facilitate and develop students' critical self-awareness and interpersonal skills and to contribute meaningfully to the changing international environment.
- Socio-cultural: to develop a broad understanding of important and Adifferent international socio-cultural issues in order to operate appropriately in culturally diverse professional and academic environment.

3. Objectives

These are derived from the ESP Core Curriculum (see Section 6.1). All the objectives should correspond to specific study and specialism-related areas within the students proficiency level determined.

For example, syllabus objectives for the target level B2 for Law students may be translated from the Curriculum objectives to syllabus objectives as follows (*for more descriptors see Fig. 4)

Curriculum Objectives By the end of the course students will be able to:	**Syllabus Objectives** By the end of the course students will be able to:
Listening • understand main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on study- or specialism - related topics *	Listening • understand main ideas and identify relevant information in extended academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on legal topics
Spoken Interaction • respond to main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, talks, conversations etc., on study- or specialism-related topics *	Spoken Interaction • respond to main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, talks, conversations etc., on general legal issues
Spoken Production • give clear prepared individual presentation on wide range of topics within academic or professional field *	Spoken Production • give clear prepared individual presentation on wide range of general legal issues

Reading • understand authentic texts related to study or specialism areas from textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web- based sources *	Reading • understand authentic texts related to general legal issues from various legal sources
Writing • write detailed study- and specialism-related assignments and reports in standard format *	Writing • write detailed assignments and reports on general legal issues in standard format
Study skills Information location • locate specific study or subject-related information using library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, Internet *	Study skills Information location • llocate specific study or law-related information using library catalogue, Contents and Index pages, reference books and dictionaries, Internet
Academic speaking • make a presentation or give a talk on study-related topic *	Academic speaking • make a presentation or give a talk on general legal issues
Academic writing • summarise, paraphrase, synthesise ideas from different types of texts (e.g. articles, research projects, etc.) *	Academic writing • summarise, paraphrase, synthesise ideas from legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, and web-based sources on law
Organisation and self-awareness • develop individual study plans • organise study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources) *	Organisation and self-awareness • develop individual study plans • organise study resources effectively (e.g. dictionaries, textbooks, reference books, Internet resources)
Assessment • understand assessment requirements, including continuous assessment *	Assessment • understand assessment requirements, including continuous assessment
Socio-linguistic and pragmatic competence • understand how core values, beliefs and behaviour in Ukrainian academic or professional environment differ from culture to culture (international, national, institutional) *	Socio-linguistic and pragmatic competence • understand how core values, beliefs and behaviour in Ukrainian legal environment differ from culture to culture (international, national, institutional)
Language knowledge By the end of the course students will have a working knowledge of: • grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly, and to understand and produce wide range of texts in academic and professional areas *	Language knowledge By the end of the course students will have a working knowledge of: • grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly, and to understand and produce wide range of texts on law and legal issues

4. Level

The target Level of Language Proficiency should be identified (e.g. B2, C1). This, coupled with the information gained from the entry test, will determine the 'training gap' (see Chapter 2) and will provide a basis for decisions at institutional level about the number of hours to be allotted to English.

5. ESP Syllabus Plan

An ESP syllabus plan is developed by the university foreign languages department with the hours and credits specified. The number of modules of the course may vary. The order and balance of modules within the course are arranged according to expected learning outcomes for the target students' proficiency level to be achieved. The number of credits and hours for each module are distributed by the Foreign Languages Department.

For example, if an ESP syllabus is designed for Law students with a B1 language proficiency level on entry, the course may comprise six self-contained modules which cover major generic job-related skills. The ESP syllabus plan may therefore be as follows:

Module No.	**Module Title**	**No. of Contact Hours**	**No. of Credits**	**Form of Assessment** (to be completed according to each module outcomes)
1	Socialising	36	1.0	
2	Collecting and Processing Information from Written Sources	90	2.5	
3	Communicating in Writing	36	1.0	
4	Giving Presentations	36	1.0	
5	Participating in Discussions and Debates	36	1.0	
6	Examination	36	1.0	
	Total:	270	7.5	

It is important to emphasise that each university/faculty should generate its own syllabus. What follows is only a sample and is **not** expected to be copied.

When creating modules, ESP syllabus designers may use the list of generic job-related skills given in Fig. 5 (see Section 6.2). The modules should cover the most important job-related areas and academic or specialism-related situations identified in EPP and EQS. Each module may integrate several job-related skills. For example, the module for law students, 'Collecting and Processing Information from Written Sources' (see Appendix E), covers:

- locating (specialised) information in a variety of sources
- reading for specific purposes
- reading for locating information
- understanding reports, contracts, state regulations etc.
- presenting and passing on information
- giving a talk
- reporting on a conference
- giving and receiving feedback
- exchanging information on various issues
- participating in discussions
- taking/making notes
- speaking and writing for academic purposes.

Each module implies integration of all language skills. For example, law students are engaged in a chain of activities involving reading legal texts, making notes, passing on information obtained orally or in writing, exchanging information, participating in discussions and debates, etc. Thus, all four major language skills (reading, listening, speaking and writing) are developed within a module.

At the end of the course all the language skills practised through the performance of job-related skills are assessed in order to define the students' language proficiency level.

When developing a module, ESP syllabus designers should keep in mind the expected learning outcomes of their students, i. e. what a student will know, understand or be able to do at the end of a period of learning, and how that learning will be demonstrated (student's behaviour). Module aims and level descriptors guide the writing of learning outcomes. Learning outcomes imply the use of assessment criteria. Assessment criteria may be developed from the learning outcomes or from the assessment method or task, but in either case they should relate to the learning outcomes (Moon, 2002).

6. Module No.

The number of the module is taken from the ESP Syllabus Plan (see above).

For example, collecting and processing information from written sources is an essential professional skill for lawyers. Thus, Module 1 helps students to follow up lectures, participate in seminars and conferences, write short legal reviews and essays, and develop their legal vocabulary. It encourages an awareness of the specific features of various genres of legal discourse: legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, web-based sources on law, etc.

7. Introduction of the Module

In the Introduction to a particular module the characteristics of the module are presented. Recommendations on how to design the module and how to work with it are given.

8. Aims of the Module

The aims of the module reflect the aims of the Syllabus and the specificity of the Module.
For example, the aims of the module 'Collecting and Processing Information from Written Sources' are to:

- develop the students' ability to collect information from specialised legal sources (legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, law web-based sources, etc.) and to explore ideas and opinions
- teach students different strategies for extracting and processing information from law-related texts, and ways of communicating ideas and opinions in legal documents, research papers, etc.

9. Objectives of the Module

The objectives of the module are chosen from the list of objectives for a particular Syllabus (see Section 3 of this Guide).

Remember: study skills, language knowledge, and socio-linguistic and pragmatic competences are not module-specific but are realised throughout the whole syllabus.

10. Text Types	**11. Functions**	**12. Recommended Exponents**
Texts typical to job-related areas and situations are chosen	(for details see Section 6.3 Functions and Exponents	filled in by teachers as appropriate (for details see Section 6.3 Functions and Exponents)

The example below is given for Sample Module 'Collecting and Processing Information from Written Sources' for Law students.

10. Text Types	**11. Functions**	**12. Recommended Exponents**
Texts on general legal issues: • primarily meant to provide factual information • meant to influence the reader/listener, e. g. to get them to do something, form a certain opinion, develop a certain view, share a certain idea, etc. Legal genres: • legal textbooks • research journals • statutory instruments • state regulations • contracts • agreements and treaties • law web-based sources, etc.	• identifying and specifying information on law and legal issues • stating and reporting the information obtained • asking and answering questions· agreeing and disagreeing • supporting/rejecting arguments • inquiring about whether something is considered a logical conclusion (deduction) • expressing approval and disapproval, etc.	(to be filled in by ESP teacher as appropriate)

The lists of legal genres may be extended to meet the needs of the students. Cooperation with the subject teachers is recommended for selecting text types, genres and topic areas.

13. Topics and Notions (variable part)	**14. Core ESP Lexis (variable part)**
Notions are given if appropriate, for example, for the students specialising in Engineering.For Law students, it is recommended to include Sample Topic Areas.	Cooperation with the subject teachers is recommended to choose the core vocabulary.

See the example below:

13. Topics and Notions (variable part)	**14. Core ESP Lexis (variable part)**
Sources of Law	e. g. law, legislation, custom, rights, equity, common law, continental law, judicial precedent, code, etc.
Branches of Law	e.g. Civil Law, Criminal Law, Contract Law, etc.
Constitutional Law: State and Government	e. g. fundamental, to enact, electoral system, sovereign, legislature, executive, judiciary, independent, etc.
Judicial System	e.g. court, supreme, appellate, trial, civil, criminal, accusatorial, inquisitorial, jury, etc.
Legal Profession	e.g. solicitor, barrister, Inns of Court, the Bar, counsel, etc.
European Law	e.g. resolution, proposition, treaty, to comply with, etc.
Human Rights	e.g. freedom, equality, Bill of Rights, etc.

15. Expected Outcomes	16. Assessment
Expected outcomes deal with the measurable behaviour and reflect the objectives of the module	For forms and types of assessment see Section 6.4 Outcomes and Assessment

See the example from the Sample Module 'Collecting and Processing Information from Written Sources' for Law students below:

15. Expected Outcomes Students can:	16. Assessment
• obtain general and detailed information, ideas and opinions from specialised legal sources to use them in academic discussions, debates, conversations, formal talks, lectures, etc	• Testing (multiple-choice, short answer questions, cloze test, C-test, information transfer, gap filling, information transfer, etc.) • Role-plays, simulations • Portfolio and Reading Diary
• identify and classify information, ideas and opinions from specialised legal sources to • use them in legal writing, following the basic conventions of legal writing	• Short legal review or essay based on the reading input
• make notes on legal texts to write legal reviews or essays	• Learning log, providing a source of reference which may be of use later in the student's study and/or career

17. Recommended Teaching/Learning Materials (see Section 8.4)	18. Comments/Notes (to be filled in by ESP teacher as appropriate)
19. Other Resources (to be filled in by ESP teacher as appropriate)	**20. Comments/Notes** (to be filled in by ESP teacher as appropriate)

The example below is given for module 'Collecting and Processing Information from Written Sources' for Law students, target level B2.

17. Recommended Teaching/Learning Materials	18. Comments/Notes
Bardi, M. et al. (2001) *English for Legal Purposes*. Bucharest: Cavallioti	The textbook presents a wide variety of exercises based on authentic legal texts allowing the development of reading skills and building a legal vocabulary. Readers are encouraged to practise the language presented in the book in a variety of speaking and writing activities.
Collin, P. H. (1995) *Dictionary of Law*. (2nd Edition). Teddington: Peter Collin Publishing (the list to be continued)	The purpose of this book is to give students a general introduction to law. English law has been chosen as a model. The first five chapters deal with some general issues. A glossary of key legal terms is provided for reference.
Powell, R. (1993) *Law Today*. Harlow: Longman	The textbook was designed primarily for classroom use, but it is equally useful as self-study material.
Riley, A. (1991) *English for Law*. London and Basingstone: Macmillan	The textbook presents a wide variety of exercises based on authentic legal texts allowing the development of reading skills and building legal vocabulary.

19. Other Resources • legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties on the subject/theme or topic • law-related Internet sources:	**Comments/Notes**
http://www.llrx.com/features/ukraine.htm	Ukrainian Law in English
http://www.findlaw.com	General legal information and links to resources
http://www.euobserver.com	News about the European Union
http://jurist.law.pitt.edu	Summaries of legal news, U.S. and international; useful links for students

Appendix C. Sample ESP Syllabus (Economics)

1. Introduction

The sample ESP syllabus is designed for students of Economics with B1 proficiency level on entry. It comprises nine self-contained modules, which cover the main generic job-related skills. The number of modules in the course may vary. The order and balance of modules in the course is arranged according to the students' needs. The number of credits and hours allotted for each module should be decided on by particular departments. The sample module 'Written Communication for Business' is given below.

2. Aim

- to develop students' general and professionally-oriented communicative language competences (linguistic, sociolinguistic, and pragmatic) in English to enable them to communicate effectively in the field of economics and business.

3. Objectives

Language Skills
By the end of the course students will to be able to:

Listening
- understand main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on economics/business- related topics
- understand in detail non-routine telephone conversations
- understand gist and much of relevant detail in authentic radio and TV programmes related to economics/ business area
- understand fairly complex messages and instructions in economics/business environment
- comprehend different registers: how people talk to friends, strangers, colleagues, employers, and people of different ages and social status for different purposes

Speaking

Spoken Interaction
- participate appropriately in extended discussions, debates, talks, conversations etc., on business/economics-related topics and in common social settings (e.g. coffee break, party, etc.)
- react to and make telephone calls for specific purpose related to economics/ business area
- offer opinions on content of authentic radio and TV programmes related to economics/business area
- react to announcements, fairly complex messages and instructions in economics/ business environment
- respond appropriately to speaker's attitude / point of view
- adjust to changes of direction, style and emphasis normally found in conversation

Spoken Production
- give clear prepared individual presentation on wide range of topics within economics/business field
- produce clear, detailed monologue on wide range of economics/business-related topics, using basic cohesive devices to link utterances into clear, coherent discourse

Reading
- understand authentic texts related to economics/business areas from textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web- based sources
- identify writer's attitudes and viewpoints in authentic texts related to economics/business area

- identify writer's purpose and appreciate the impact of writing (e.g. memos, letters, reports, etc.)
- understand authentic academic and professional correspondence (e.g. letters, faxes, e-mails, etc.)
- comprehend different registers: how people write to friends, strangers, colleagues, employers, and people of different ages and social status for different purposes

Writing
- write clear, detailed texts for variety of purposes related to personal and professional areas (e.g. letter of application, etc.)
- write detailed assignments and reports in standard format on business/economics issues
- draft and produce business and professional correspondence
- take messages from telephone and word of mouth accurately
- write summaries, minutes, etc. with high degree of accuracy
- fill in forms for academic or professional purposes with high degree of accuracy

Study Skills
By the end of the module the students will be able to:

Information location
- locate economics-related information using library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, Internet
- ask questions to obtain relevant information for economics-related purposes
- predict information (using clues, such as headings, sub-heading, by-lines, etc.)

Academic Speaking
- make presentation or give talk on economics-related topic effectively
- describe tables, charts and diagrams
- use appropriate strategies to participate in discussions and seminars, tutorials

Academic Writing
- interpret, compare and contrast tables, charts and diagrams, etc.
- summarise, paraphrase, synthesise ideas from different types of texts (e.g. articles, research projects, etc.)
- make adequate, usable notes from variety of information sources on economics
- write up report (e.g. project)

Organisation and self-awareness
- develop individual study plans
- organise study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources)
- identify individual learning/thinking styles
- keep learning/reflection diary
- keep careful record of reading, and of important references, quotations, etc.

Assessment
- understand assessment requirements and marking criteria used for examinations, tests, assignments
- prepare effectively for tests and examinations (e.g. revision via intensive reading, by using a variety of memory aids)
- manage time effectively in tests and examinations
- self-assess appropriately

Language Knowledge
By the end of the module students will have a working knowledge of:

- grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly and rules of English syntax to understand and produce a wide range of texts in the area of economics
- language forms appropriate to formal and informal professional registers and a wide range of relevant vocabulary (including terminology) needed in the area of economics

Socio-linguistic and Pragmatic Competence

By the end of the module the students will be able to:

- understand how core values, beliefs and behaviour in particular Ukrainian business/economics environments differ from other cultures(international, national, institutional)
- understand different corporate cultures and apply intercultural insights while interacting orally or in writing within different business situations
  - behave and react appropriately in common social and economics-related situations in everyday life, and know rules of how people should interact in these situations (recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language in each situation)

4. Level B2

5. ESP Syllabus Plan – Economics/Business

Module No.	Module Title	No. of Contact Hours	No. of Credits	Form of Assessment
1	Reading for professional purposes – I	36	1.0	
2	Job Application and Job Interviews	18	0.5	
3	Telephoning	18	0.5	
4	Reading for professional purposes – II	36	1.0	
5	Written communication for business	36	1.0	Written test
6	Presentations	18	0.5	
7	Negotiations	18	0.5	
8	Academic writing	18	0.5	
9	Business Meetings	18	0.5	
	Total:	216	6.0	**Final exam**

6. Module No. 5

7. Introduction of the Module

This could be a compulsory module for all Economics and Business major route students. It integrates and develops the students' linguistic competence in business writing. The focus is on job-related uses of language, with a strong emphasis on the productive skills.

8. Aim of the Module

- to develop students' ability to communicate effectively in writing in most business settings and in situations on most economic and business topics.

9. Objectives of the Module

By the end of the module students will be able to:

- write clear, detailed letters (enquiries, orders, replies to orders, packing instructions, etc.)
- draft and produce memos, telexes, messages, etc.
- write detailed business reports or proposals in standard format
- write summaries of talks, presentations and minutes of meetings with a high degree of accuracy
- fill in forms and questionnaires for professional purposes with a high degree of accuracy
- write summaries of authentic business/economics- related texts for info/ideas exchange (from newspapers, magazines, specialist journals or Web-based sources)
- use different styles of writing in business communication

10. Text Types	11. Functions	12. Recommended Exponents
Grouped according to genre: Internal office communication (memos, notes, messages, forms and questionnaires)	• asking for comments • requesting information·agreeing to requests • giving instructions • explaining	(To be completed by a syllabus designer on the institutional level)
Business correspondence (letters: enquiries, offers, complaints, faxes, e-mails)	• explaining • apologising • reassuring • complaining • requesting • confirming • enquiring, etc.	
Reports, Summaries	• describing • summarising • evaluating, etc.	
Proposals	• describing • summarising • recommending • persuading, etc.	

13. Topics and Notions (variable part)	14. Core ESP Lexis (variable part)
Subject-related notions (economics, etc.)	(To be completed by a syllabus designer on the institutional level)

15. Expected Learning Outcomes	16. Assessment
Students can:	Possible task:
• write fluently and effectively a range of in-house correspondence in styles appropriate to purpose and audience • fill in forms and questionnaires with a high degree of accuracy	Respond to a note, message, memo or e-mail under timed conditions
• write, and respond fluently and effectively to a range of public business correspondence in styles appropriate to purpose and audience	Respond to one or more of a letter, fax or e-mail by writing the same
• summarise, report on, or convey comments accurately on information received, talks, presentations, using appropriate vocabulary and structures	Write a report or proposal, based on reading, listening or discussion

17. Recommended Teaching/Learning Materials	18. Comments/Notes
Lannon, M. (2000) *Technical Communication*. London: Longman	A guide and resource book for teachers
Seraydarian, P. and S. Pywell (1994) *Successful Business Writing*. London: Cassell	
Stanton, A.J. and L.R. Wood (1988) *Longman Commercial Communication: An Intermediate Course in English for Commercial Correspondence and Practice*. London: Longman	A coursebook which needs additional materials

Appendix D. Sample ESP Syllabus (Engineering)

1. Introduction

The sample ESP syllabus (Engineering) is designed for engineering students with B1+ language proficiency level on entry. It consists of four self-contained modules which cover the main generic job-related skills. The number of modules of the course may vary. The order and balance of modules on the course is arranged according to the students' needs. The number of hours and credits for each module is distributed by the department. A sample module 'Reading for Information' is given below. It is just an illustrative example and is not intended for copying.

2. Aim

- to develop the students' English language competences to enable them to communicate effectively in their professional environment

3. Objectives

By the end of the course, students will be able to:

- understand main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc.
- understand fairly complex messages and instructions
- understand authentic texts from textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web- based sources
- understand details in fairly complex instructions; specifications (e.g. for operation of devices/ equipment); advertising materials
- understand authentic academic and professional correspondence (e.g. letters, faxes, e-mails, etc.)
- respond to main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, talks, conversations etc.
- participate in clear argument on topical issue (e.g. seminars, discussions, debates, etc.)
- participate appropriately in common social, academic and professional settings (e.g. meeting, coffee break, party, etc.)
- react to announcements, fairly complex messages and instructions in engineering environment
- give clear prepared individual presentations on engineering topics
- write professional/business correspondence for a variety of purposes related to personal and professional areas (e.g. letter of application, etc.)
- write academic assignments and reports in standard format.

4. Level B2

5. ESP Syllabus Plan

Module No.	Module Title	No. of Contact Hours	No. of Credits	Form of Assessment
1	Reading for Information			
2	Professional/Business Correspondence			
3	Presentations			
4	Academic writing			
	Total:			

6. Module No. 1: Reading for Information (Engineering)

7. Introduction of the Module

Reading helps students to develop their knowledge of lexis and awareness of textual features. Texts need to be selected and tasks designed both to provide support for what students already know in the subject and to extend their language knowledge and proficiency in reading skills. Each student will use an individual mix of processing strategies in relation to a particular text and topic. Teachers will need to combine awareness of what happens in the reading process with a knowledge of their students, in order to decide on appropriate objectives and procedures for the reading module.

8. Aim of the Module

- to enable students to develop an ability to find, extract and process relevant information from a text on a general engineering topic.

9. Objectives of the Module

By the end of the module students will be able to:

Reading

- understand authentic texts related to engineering (discoveries, innovations, etc.)
- understand details in fairly complex instructions (for equipment, devices, appliances, safety regulations, precautions); specifications (e.g. for operation of devices/ equipment; advertising materials
- understand authentic professional correspondence in engineering (e.g. product descriptions, specifications, letters of order, enquiries, etc.)
- read and interpret graphs, charts, drawings, diagrams, etc.
- make use of accompanying information, e.g. headings, pictures to predict information
- distinguish between factual/non-factual information, important/less important items, relevant/irrelevant information, explicit/implicit information
- guess the meanings of unfamiliar words by using contextual clues · draw inferences and conclusions
- understand text organisation and linguistic/semantic aspects (cohesion, discourse/semantic markers and their function)
- read at different speeds for different purposes
- read with some degree of critical awareness, choosing appropriate information.

Information Location

- ocate specific engineering information using library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, Internet
- predict information (using clues, such as headings, sub-heading, by-lines, etc.) in engineering discourse.

Organisation and self-awareness

- organise study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources)
- want to read by providing accessible and motivating material, though not too difficult to discourage the learner.

Language knowledge

By the end of the module students will have a working knowledge of:

- grammatical structures needed to understand a wide range of texts in engineering
- rules of English syntax to enable them to recognise a wide range of texts in engineering

- language forms appropriate to formal and colloquial academic and professional registers
- a good range of relevant vocabulary (including terminology) for engineering texts at this level.

Sub-skills to be acquired

- scanning engineering texts for specific information
- skimming engineering texts for gist
- inferring meaning from context and learning to tolerate a degree of uncertainty in the meaning of words

10. Text Types	11. Functions	12. Recommended Exponents
• textbooks • newspapers • magazines • specialist journals • Web-based sources • instructions • specifications • advertising materials • professional correspondence	(To be completed by a syllabus designer on the institutional level)	(To be completed by a syllabus designer on the institutional level)

13. Topics and Notions (variable part)	14. Core ESP Lexis (variable part)
Setting up/installation/assembly	connect, tune in, insert, plug into, attach, slide in, assemble, remove, reset, mount etc.
Manufacturing	coat, harden, expose, etch, process, produce, construct, etc.
Properties of materials	surface, soluble/insoluble, transparent, combustible, brittle, fluid, tough, rigid, flexible, rough, smooth, etc.
Shapes	curved, cubic, U-shaped, semi-circular, flat, rectangular, etc.
Measurement and dimensions	spatial (height, length, width, diameter, area); duration, speed, density, weight, time, quantity; scales and averages (minimum, maximum); size; percentages and ratios; frequency, tendency, probability of processes; etc.
Structure and sizes	parts and a whole (consist of, contain, etc.); connection between parts (be attached to, be detached from, be connected to … by, be fixed to, be fitted over, etc); composition (be surrounded by, be filled with, be divided into, etc.)
Processes	functions (cover, protect, wind, hold); abilities and capacities (reproduce, lift, contain, etc.); cause and effect (be converted into, change into + noun, become + adjective, be exposed to, etc.); method (press, turn, fit, plug, operate, switch on/off, adjust, etc.)

15. Expected Learning Outcomes	16. Assessment
Students can:	Possible task:
• wread a text, possibly with some pre-teaching of vocabulary, answer comprehension questions and present their points of view	Reading test including the following tasks: • Summary completion • Matching headings to paragraphs
• check whether a new line of argument in an engineering text is consistent with opinions expressed earlier in the same article	• Identifying the writer's views • Multiple choice • Selecting factors
• preview a magazine/journal article in engineering by reading rapidly, skipping large chunks of information and focusing on headings and first lines of paragraphs	• Matching causes and effects • Sentence completion • Table completion
• participate effectively in case-studies/tasks/presentations/simulations in engineering contexts	• Short answer questions

17. Recommended Teaching/Learning Materials	18. Comments/Notes
Brieger, N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts*. New York.: Prentice Hall Kitto, M. and R. West (1984) Engineering information: Reading Practice for Engineers. London: Edward Arnold	Comments as to what parts of the books are recommended for each activity

19. Other Resources	20. Comments/Notes
To be filled in by English language departments to supplement the main learning/teaching materials	What part of the course these resources are to contribute

Appendix E. Sample ESP Syllabus (Law)

1. Introduction

This sample ESP syllabus is designed for law students with a B1+ proficiency language level on entry. It consists of five self-contained modules which cover five major generic job-related skills (e.g. socialising). The number of course modules may vary. The order and balance of the modules is arranged according to the students' needs. The number of credits and hours for each module is allotted by the particular university department. The sample module 'Collecting and Processing Information from Written Sources' is given below.

2. Aims

- Practical: to develop students' general and professionally-oriented communicative language competences (linguistic, sociolinguistic, and pragmatic) in legal English to enable them to communicate effectively in their academic and professional environments.
- Cognitive: to expose students to academic activities that draw on and further develop the full range of their cognitive abilities.
- Educational: to foster the ability to self-evaluate and a capacity for autonomous learning which will enable the students to continue to learn in academic and law-related situations before and beyond graduation.
- Developmental: to help students form general competences to develop their personal motivation (values, ideals, etc.); to foster students' confidence as users of the language, and their positive attitudes and feelings towards learning the target language.
- Social: to facilitate and develop students' critical self-awareness and interpersonal skills and to contribute meaningfully to changing international environments.
- Socio-cultural: to develop a broad understanding of important different international socio-cultural issues in order to operate appropriately in culturally diverse professional and academic environments.

3. Objectives

Language Skills
By the end of the course students will be able to:
Listening
- understand main ideas and identify relevant information in extended academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on general legal topics
- understand gist and much of relevant detail in authentic radio and TV programmes related to law
- identify speaker's purpose and appreciate effect in extended academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on law topics and general legal problems
- identify speakers' attitude and point of view in extended academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on law topics and general legal issues
- appreciate use of different registers (formal and informal).

Spoken Interaction
- respond to main ideas and identify relevant information in extended discussions, debates, talks, conversations etc., on general legal issues
- participate effectively in extended academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on law topics and legal problem areas
- offer opinions on content of authentic radio and TV programmes related to law and legal problems
- respond appropriately to speaker's attitude/point of view on law and legal problems
- adjust to changes of direction, style and emphasis of interlocutors.

Spoken Production
- give a clear prepared individual presentation on wide range of law topics and legal problem areas
- use basic cohesive devices to link utterances into clear, coherent discourse.

Reading
- understand authentic texts related to law and legal problems from legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, and web-based sources on law
- identify writer's attitudes and viewpoints in authentic texts related to law and legal issues.

Writing
- write detailed assignments and reports on general legal issues in standard format
- write summaries of legal texts with a high degree of accuracy
- use basic cohesive devices to link their utterances into clear, coherent discourse.

Study skills
By the end of the course students will be able to:

Information location
- ask questions to seek information
- locate specific study or law-related information, using a library catalogue, Contents and Index pages, reference books and dictionaries, the Internet
- predict information (using clues, such as headings, sub-heading, by-lines, etc.).

Organisation and self-awareness
- develop individual study plans
- organise study resources effectively (e.g. dictionaries, textbooks, reference books, Internet resources)
- identify individual learning/thinking styles
- keep learning/reflection diary
- keep careful record of reading, and important references, quotations, etc.

Assessment
- understand assessment requirements, including continuous assessment
- understand marking criteria used for examinations, tests, assignments
- read and understand rubrics for exams, etc.
- prepare effectively for tests and examinations (e.g. revision via intensive reading, by using a variety of memory aids)
- manage time effectively in tests and examinations
- self-assess appropriately.

Language Knowledge
By the end of the course students will have a working knowledge of:
- grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly, and to understand and produce wide range of texts in academic and professional areas
- rules of English syntax to enable students to recognize and produce a wide range of texts in academic and professional areas
- language forms appropriate to formal and colloquial academic and legal registers and good range of relevant vocabulary (including legal terminology) needed in academic and professional areas.

4. Level B2

5. ESP Syllabus Plan

Module No.	Module Title	No. of Contact Hours	No. of Credits	Form of Assessment (to be completed according to each module outcomes)
1	Socialising	36	1.0	
2	Collecting and Processing Information from Written Sources	90	2.5	
3	Communicating in Writing	36	1.0	
4	Giving Presentations	36	1.0	
5	Participating in Discussions and Debates	36	1.0	
6	Examination	36	1.0	
	Total:	270	7.5	

6. Module No. 2

7. Introduction to the Module

'Collecting and Processing Information from Written Sources' is aimed at developing essential professional skills for lawyers. Being an integral part of the ESP course, this module helps students to follow lectures, participate in seminars, conferences, write short legal reviews and essays, and develop their legal vocabulary. It encourages an awareness of the specific features of various genres of legal discourse: legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, law web-based sources, etc.

The list of legal genres may be extended to meet the needs of the students. Cooperation with the subject teachers is recommended for selecting text types and topic areas.

The generic job-related skill of collecting and processing information is realised in practice through the sub-skills reflected in the objectives. The module helps to develop the main skill through a set of realistic tasks which the students will encounter in job-related areas and situations.

8. Aims to the Module

- to develop students' ability to collect information from specialised legal sources (legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties, law web-based sources, etc.) and to explore ideas and opinions
- to teach students different strategies for extracting and processing information from law-related texts, and ways of communicating ideas and opinions in legal documents, research papers, etc.

9. Objectives to the Module

By the end of the module students will be able to:

Reading (based on the list of genres given in Text Types below)
- identify relevant information
- distinguish main and secondary points
- understand detail
- distinguish fact from comment

- identify writer's viewpoint(s)
- guess the meaning of unfamiliar words by using contextual clues
- draw inferences and conclusions
- understand text organisation and linguistic/semantic aspects (cohesion, discourse/semantic markers and their function)
- read at different speeds for different purposes.

Listening
- understand main ideas and identify relevant information in academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations etc., on legal topics.

Spoken Interaction
- participate in academic discussions, debates, formal talks, lectures, conversations, etc., on law topics and legal problem areas.

Writing
- record and present research findings on law topics and legal issues
- make adequate, usable notes from a variety of information sources on law and legal issues
- quote correctly
- construct bibliography.

Information location
- locate specific study or law-related information using library catalogue, Contents and Index pages, reference books and dictionaries, Internet.

10. Text Types	11. Functions	12. Recommended Exponents
Texts on general legal issues: • primarily meant to provide factual information • meant to influence the reader/listener, e. g. to get them to do something, form a certain opinion, develop a certain view, share a certain idea, etc. Legal genres: • legal textbooks • research journals • statutory instruments • state regulations • contracts • agreements and treaties • law web-based sources, etc.	• identifying and specifying information on law and legal issues • stating and reporting the information obtained • asking and answering questions • agreeing and disagreeing • supporting/rejecting arguments • inquiring about whether something is considered a logical conclusion (deduction) • expressing approval and disapproval, etc.	(To be filled in by ESP teacher as appropriate)

13. Topics and Notions (variable part)	14. Core ESP Lexis (variable part)
Sources of Law	e.g. law, legislation, custom, rights, equity, common law, continental law, judicial precedent, code, etc.
Branches of Law	e.g. Civil Law, Criminal Law, Contract Law, etc.
Constitutional Law: State and Government	e.g. fundamental, to enact, electoral system, sovereign, legislature, executive, judiciary, independent, etc.
Judicial System	e.g. court, supreme, appellate, trial, civil, criminal, accusatorial, inquisitorial, jury, etc.
Legal Profession	e.g. solicitor, barrister, Inns of Court, the Bar, counsel, etc
European Law	e.g. resolution, proposition, treaty, to comply with, etc.
Human Rights	e.g. freedom, equality, Bill of Rights, etc.

15. Expected Outcomes	16. Assessment
Students can:	Possible task:
• obtain general and detailed information, ideas and opinions from specialized legal sources and to use them in academic discussions, debates, conversations, formal talks, lectures, etc.	• Testing (multiple-choice, short answer questions, cloze test, C-test, information transfer, gap filling, information transfer, etc.) – 40% • Role-plays, simulations – 20% • Portfolio and Reading Diary – 10%
• identify and classify information, ideas and opinions from specialized legal sources and to use them in legal writing, following the basic conventions of legal writing	• Short legal review or essay based on the reading input – 20%
• make notes on legal texts to write legal reviews or essays	• Learning log, providing a source of reference which may be of use later in the student's study and/or career – 10%

17. Recommended Teaching/Learning Materials	18. Comments/Notes
Bardi, M. et al. (2001) *English for Legal Purposes*. Bucharest: Cavallioti Collin, P. H. (1995) *Dictionary of Law*. (2nd Edition). Teddington: Peter Collin Publishing Powell, R. (1993) *Law Today*. Harlow: Longman Riley, A. (1991) *English for Law*. London and Basingstone: Macmillan	The purpose of this book is to give students a general introduction to law. English law has been chosen as a model. The first five chapters deal with some general issues. A glossary of key legal terms is provided for reference. The textbook was designed primarily for classroom use, but it is equally useful as self-study material. The textbook presents a wide variety of exercises based on authentic legal texts allowing the development of reading skills and building legal vocabulary.

19. Other Resources	20. Comments/Notes
• legal textbooks, research journals, statutory instruments, state regulations, contracts, agreements and treaties on the subject/theme or topic • law-related Internet sources:	
http://www.llrx.com/features/ukraine.htm	Ukrainian Law in English
http://www.findlaw.com	General legal information and links to resources
http://www.euobserver.com	News about the European Union
http://jurist.law.pitt.edu	Summaries of legal news, U.S. and international; useful links for students

Appendix F. Sample Syllabus for Master's Students (Academic Writing in English)

1. Introduction

This elective course is offered to the Master's students majoring in International Business and Economics who are going to write and defend their Master's thesis in English. The prerequisite for this option is the English language as a means of instruction in the Bachelor-level course.

2. Aim

- to develop the students' academic and professionally-oriented communicative language competences to enable them to carry out scientific research for their Master's thesis and to present the results of this research in English, orally and in writing, in the course of the defence.

3. Objectives

Language Skills
By the end of the course/module students will be able to:
Listening
- understand ideas and identify relevant information in extended discussions, formal talks, lectures, conversations etc., on economics/business-related topics.

Spoken Interaction
- participate appropriately in extended discussions and talks on business/economics-related topics
- offer opinions on content of specialism-related issues, respond appropriately to speaker's attitude/point of view
- use appropriate strategies to participate in discussions and seminars, tutorials
- participate in question-answer session on the topic of the research using appropriate strategies effectively" organise ideas
  - use 'signposts' when speaking
  - stick to the point
  - focus, expand, develop an idea
  - critically evaluate alternative points of view.

Spoken Production
- give a clear detailed prepared individual defence presentation on the topic of the research" consider the audience and purpose
  - make an outline and order ideas logically
  - describe tables, charts and diagrams
  - use basic cohesive devices to link utterances into clear, coherent discourse
  - use appropriate presentation conventions, body language, etc.

Reading
- understand lengthy complex authentic texts on abstract unfamiliar topics whether or not related to academic or professional areas in order to predict, locate and obtain the information relevant to the prospective research and identify finer points of detail including writer's attitudes, genre implications and stated opinions
- locate economics-related information using library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web- based sources
- predict information (using clues, such as headings, sub-heading, by-lines, etc.)
- ask questions to obtain relevant information for the purposes of research
- organise their resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources).

Writing

- keep a close record of their reading, and of important references, quotations, etc.
- write detailed assignments and reports in standard format on business/economics issues
- fill in forms for academic or professional purposes with high degree of accuracy interpret, compare and contrast tables, charts and diagrams, etc.
- summarise, paraphrase, synthesise ideas from different types of texts (e.g. articles, research projects, etc.)
- make adequate, usable notes from variety of information sources on economics using various techniques
- interpret, compare and contrast tables, charts and diagrams, etc.
- write a research paper, a Master's thesis following academic conventions:
  - consider audience and purpose
  - make an outline and order ideas logically
  - organise paragraphs, making headings and subheadings
  - use logical connectors for linking paragraphs
  - write an introduction/conclusion
  - quote correctly
  - construct a bibliography
  - revise, proof-read and finalise their work.

Socio-linguistic and Pragmatic Competence

- understand how core values, beliefs and behaviour in particular Ukrainian academic and business/economics environments differ from other cultures (international, national, institutional)
- behave and react appropriately in academic situations, and know rules of how people should interact in these situations (recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language).

Language Knowledge

By the end of the module students will have a working knowledge of:

- grammatical structures needed to express appropriate functions and notions flexibly and rules of English syntax to understand and produce a stylistically appropriate academic text (oral and written) in the area of international economics and business
- language forms appropriate to academic professional register and a wide range of relevant vocabulary (including terminology) needed in the area of research.

4. Level: C1

5. Syllabus Plan

Module No.	Module Title	No. of Contact Hours	No. of Credits	Form of Assessment
1	Academic writing (planning, writing and defending a Master's thesis in English)	36	1.0	• Annotated Bibliography • Outline of the research • Written essay/research paper • Oral presentation (monologue and answer session) • Peer assessment • Self assessment (portfolio task)
	Total:	36	1	Credit =100%

10. Text Types	11. Functions	12. Recommended Exponents
• Abstract • Summary • Academic paper • Bibliography • Thesis • Research Report • Executive Summary • Index • Questionnaire • Table of Contents • Annotated Bibliography • Statictical Reports, etc.	• Introducing oneself • Presenting the title/subject • Specifying the purpose/objective • Signposting the presentation • Sequencing/ ordering • Giving reasons/causes • Contrasting • Comparing • Contradicting • Highlighting • Digressing • Giving examples • Generalising • Asking rhetorical questions • Referring to the audience • Describing performance to date • Analysing performance • Describing trends, charts and graphs • Preparing the audience for a visual • Focusing the audience's attention • Summarising • Concluding • Recommending • Closing formalities • Clarifying questions • Avoiding giving an answer • Checking if the questioner is satisfied, etc.	(To be filled in by ESP teacher as appropriate)

13. Topics and Notions (variable part)	14. Core ESP Lexis (variable part)
General and specific notions determined by the topics of research and students' specialism	Determined by the topics of research and students' specialism

15. Expected Learning Outcomes	16. Assessment
Students can:	Possible task:
1. operate efficiently (locate, scan, make notes, organise, quote, etc.) with a wide range of authentic texts on the topic of the Master's research 2. orally and in writing summarise, paraphrase, synthesise and organise different ideas on the topic of research 3. write a research paper following the academic conventions 4. give a clear detailed prepared individual defence presentation on the topic of the research	• Annotated bibliography (an individual reading log) (outcomes 1, 2) – 10% • Outline of research (definition of the problem and a preliminary table of contents) (outcomes 3, 6) – 10% • Written research paper or essay (outcomes 2, 3, 6) – 40% • Oral presentation (monologue – 15%; answer session – 15%) (outcomes 4, 5, 6) – 30%

5. participate in question-answer session on the topic of the research using appropriate strategies effectively 6. behave and react appropriately in academic situations	• Peer assessment (all outcomes) – 5% • Self assessment (portfolio task) (all outcomes) – 5%

17. Recommended Teaching/Learning Materials	**18. Comments/Notes**
Comfort, J. (1995) *Effective Presentations*. Oxford: Oxford University Press.	An effective course with audio and video cassettes
Jordan, R. (1998) *Academic Writing Course*. Harlow: Longman.	A complete course book which, however, needs additional materials as it is aimed at B2 proficiency level
Jordan, R. (1997) *English for Academic Purposes*. Cambridge: Cambridge University Press.	A guide and resource book for teachers.
Delivering your presentation. [online]. Available from: http://www.presentations.com.	A site with authentic advice from professional presenters
Purdue Online Writing Lab. [online]. Available from: http://owl.english.purdue.edu/Files. Accessed 15 Apr 2004.	Excellent site with various resources and recommendations for writers in English

19. Other Resources	**20. Comments/Notes**
Basic CGOS Style. [online]. Available from: http://www.columbia.edu/cu/cup. Accessed 12 Nov 1998. *Business Writer's Free Library*. [online]. Available from: http://www.mapnp.org/library/commskls/cmm_writ.htm. Accessed 20 Dec 1999 *Guide to Grammar and Writing.* [online]. Available from: http://webster.commnet.edu/HP/pages/darling/original.htm#conten. Accessed 22 Oct 1999. Lynch, D. (1997) *Business Writer's Guide*. New York: The McGraw-Hill, Primis Custom Publishing. 2nd edition. *MIT Theses Online.* [online]. Available from: http://theses.mit.edu:80/Dienst/UI/2.0/Page/0018.mit.theses/ 1998-89. Accessed 22 Oct 1999. Northey, M. (1990) *Impact: A Guide to Business Communication*. Prentice Hall Canada Inc. Peterson, M. (1999) *Making an English Presentation with PowerPoint*. The Internet TESL Journal, Vol. V, No. 10. [online]. Available from: http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/Handouts/Peterson-PowerPoint.html. Accessed 22 Oct 2001. Sheldon, R. (1989) *Business Communications.* Peter Andrew Publishing Co. Strunk, W. Jr. (1999) *The Elements of Style.* [online]. Available from: http://www.bartleby.com/strunk. Accessed 19 Dec 1999 Swan, M. (1997) *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press. 2nd edition. Whitehead, D. and G. Wighthead (1995) *English for Business*. Oxford: Made Simple Books. Wright, C. (ed) (1994) *Communication Skills*. London: The Industrial Society.	The sources mentioned contain a variety of materials to supplement the main coursebooks

Appendix G. Objectives for Optional Courses (Level B1)

Language Skills
By the end of the ESP course students will be able to:

Listening	Speaking		Reading	Writing
	Spoken Interaction	Spoken Production		
• understand the gist and/or relevant details of clear standard speech, in discussions, formal talks and lectures, conversations, etc. on familiar topics regularly encountered in an academic or professional environment • understand the main points and/or relevant details of what is said in non-routine telephone conversations provided the speech is clear and standard • understand the gist and/or relevant details of recorded or broadcast radio and TV programmes on familiar academic or professional topics specifically directed to non-native audience (e.g. BBC World Service, Discovery Channel, etc.) • understand simple announcements, messages and instructions in an academic or professional environment	• interact effectively in common situations in immediate academic or professional environment (e.g. clarification from an English-speaking lecturer, etc.) • pass on and discuss factual study- and specialism-related information • participate effectively in simple non-routine telephone conversations • ask for and respond to detailed instructions in an academic or professional area • participate effectively in a formal interview (e.g. job interview, etc.) • recognise distinctions between formal and informal registers • perform and respond to a wide range of language functions, using most common exponents, in neutral register • use basic politeness conventions and act appropriately	• participate in a prepared presentation on a familiar topic within an academic or professional field with: • a clear linear sequence of points • clearly stated reasons and explanations for opinions, plans and actions • ability to deal with follow-up questions • clear articulation and appropriate stress and intonation patterns • adequate voice projection, body language, etc. • flexibly and reasonably fluently link a series of discrete simple elements into a connected, linear sequence of points to express much of what they want in speech	• understand straightforward factual texts related to study or specialism areas from textbooks, newspapers, magazines, specialist journals or Web-based sources • understand simple instructions and specifications (e.g. for the operation of devices, equipment, or in advertising materials) • understand non-routine academic and professional correspondence (e.g. letters, faxes, e-mails, etc.) • read and understand simple forms, questionnaires, check-lists, etc. • employ strategies for reading for gist and information effectively (e.g. skimming, scanning, etc.) • recognise distinctions between formal and informal registers	• write straightforward connected texts (e.g. brief reports) on immediate study and special-ism—related topics • write simple summaries (e.g. minutes of meetings, etc.) • draft and produce simple non-routine business and profes-sional correspondence (e.g. letters and e-mails re-arranging a visit, complaining about service, etc.) • take simple messages from telephone and word of mouth sources with accuracy • fill in forms correctly for academic or professional purposes • flexibly and reasonably fluently link a series of discrete simple elements into a connected, linear sequence of points to express much of what they want in writing

Study Skills
By the end of the ESP course students will be able to:

Information Location	Academic Speaking	Academic Writing	Organisation and self-awareness	Assessment

• locate specific study or subject-related information using a library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, the Internet
• ask questions to obtain relevant information for study and specialism-related purposes
	• use appropriate strategies (interrupting, clarifying, questioning, turn taking, etc.) to participate in discussions and seminars
	• make a simple presentation on a study-related topic, and
	  • consider the audience and purpose
	  • make an outline and order ideas logically
	  • use appropriate presentation conventions
	  • describe/explain simple tables, charts and diagrams
	  • deal appropriately with presentation-related questions
		• make/take simple notes effectively from reading and in lectures
		  • use commonly accepted abbreviations
		  • proof-read, correct and revise work
		• write up a simple report or project
		  • consider the audience and purpose
		  • make an outline and order ideas logically
		  • organise paragraphs
		  • select sub-headings
		  • use logical connectors for linking paragraphs
		  • quote correctly avoiding plagiarism in a piece of academic writing
		  • construct a bibliography
			• define needs in terms of study skills and set targets for studying (e.g. the relationship between content to be covered and the time available)
			• organise study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources)
			• follow individual study plans
			• identify own learning/ thinking styles
			• keep a learning/ reflection diary
			• keep a record of reading, and of important references, quotations, etc.
				• understand assessment requirements, including continuous assessment
				• understand marking criteria used for examinations, tests, assignments
				• prepare effectively for tests and examinations e.g. by using a variety of memory aids
				• manage time effectively in tests and examinations
				• understand need for self-assessment and employ simple self-assessment strategies

Language Knowledge ***By the end of the ESP course students will have a working knowledge of:***	**Socio-linguistic and Pragmatic Competence** ***By the end of the ESP course students will be able to:***
• basic grammatical structures needed to express appropriate functions and notions and to understand and produce basic texts in academic and professional areas • basic rules of English syntax (relating to simple, compound and complex sentences) to enable them to recognize and produce basic texts in academic and professional areas • what constitutes appropriate language in immediate academic and professional contexts • language forms appropriate to basic academic and professional registers • basic terminology (including abbreviations) needed in academic and professional areas • word building patterns which enable students to understand relevant study and specialism-related lexis • rules of pronunciation including IPA (International Phonetic Alphabet) and relationship with spelling • and sufficient relevant vocabulary to understand study and specialism-related resource materials	• understand significant differences between customs, behaviour, attitudes, values and beliefs in Ukrainian culture and those in other cultures • understand social conventions which apply to basic academic and professional situations in learning context • recognise gestures, facial expressions, and words common in above situations • understand how people typically act and interact in immediate academic or professional environment

Appendix H. Objectives for Optional Courses (Level C1)

Language Skills
By the end of the ESP course students will be able to:

Listening	Speaking		Reading	Writing
	Spoken Interaction	Spoken Production		
• understand in detail extended discussions, debates, formal talks, lectures, conversations, etc. on abstract and complex topics within academic or professional field • understand a wide range of authentic radio and TV programmes on abstract and unfamiliar topics within academic or professional environment • identify finer points of detail including implicit attitudes and relationships between speakers • understand in detail any telephone conversations even beyond academic or professional field • understand complex announcements, messages and instructions whether or not they relate to academic or professional environment	• respond efficiently in formal discussions, debates, talks, conversations, etc. with native and non-native speakers on abstract, complex and unfamiliar study- and specialism-related topics • offer opinions on finer details and implied meaning of content of radio, TV programmes, etc. on abstract study- or specialism-related topics • argue a formal position, respond to questions and comments and answer complex lines of counter-argument • respond efficiently to requests for detailed instructions, deal with problems and questions within academic or professional environment • participate efficiently in social, professional and academic settings (e.g. meetings, coffee breaks, parties, etc.) • make telephone calls for specific purpose effectively within academic or professional environment • participate effectively in an interview as either interviewer or interviewee, expand and develop the point being discussed	• produce clear, detailed well-structured monologue on complex study and specialism-related topics, integrating sub-themes and developing particular points • give clear detailed well-structured individual presentations on wide range of topics within academic or professional field	• understand lengthy complex authentic texts on abstract unfamiliar topics whether or not related to academic or professional areas • identify finer points of detail including writer's attitudes and implications as well as stated opinions • understand in detail lengthy complex instructions; specifications (e.g. for operation of devices/equipment); advertising materials • understand lengthy complex forms, questionnaires, checklists, etc. • understand any correspondence (letters, faxes, e-mails, etc.) whether or not related to academic or professional areas	• write clear well-structured texts related to academic and professional field, expanding and supporting points of view (e.g. letter of credit, etc.) • write detailed and complex study and specialism-related assignments and reports with clarity and precision • write clear and precise business and professional correspondence • take detailed messages from telephone and word of mouth on abstract unfamiliar topics • write clear detailed summaries, minutes, etc. with high degree of accuracy • fill in lengthy complex forms with high degree of clarity and precision for academic or professional purposes

Study Skills
By the end of the ESP course students will be able to:

Information Location	Academic Speaking	Academic Writing	Research	Organisation and self-awareness	Assessment

• ask questions seeking for information
• locate specific study or subject-related information using a library catalogue, Contents and Index page, reference books and dictionaries, the Internet
• ask questions to obtain relevant information for study and specialism-related purposes
• predict what information they will read/hear next (using cues, clues such as headings, sub-heading, by-lines, etc.)
	• participate in discussions/ seminars tutorials on study and specialism-related topics using appropriate strategies effectively
	  • organise ideas
	  • use 'signposts' when speaking
	  • stick to the point
	  • focus, expand, develop an idea
	  • critically evaluate alternative points of view on study and specialism-related topics
	  • start, summarise, chair the discussion
	• make a presentation or give a talk on a study-related topic
	  • consider the audience and purpose
	  • make an outline and order ideas logically
	  • use appropriate presentation conventions, body language, etc.
	• describe tables, charts and diagrams
		• interpret, compare and contrast tables, charts and diagrams, etc.
		• summarise, paraphrase, synthesise ideas from different types of texts (e.g. articles, research projects, etc.)
		• make notes from a variety of information sources, using various techniques of note-taking
		• write essays and extended reports
		  • consider the audience and purpose
		  • make an outline and order ideas logically,
		  • organise paragraphs, making headings and subheadings
		  • use logical connectors for linking paragraphs
		  • write an introduction/conclusion
		  • quote correctly
		  • construct a bibliography
		  • revise, proof-read and finalise their work
			• organise and structure research on study and specialism-related topics (surveys)
			• analyse research data effectively
			• present research data orally and in writing appropriately
				• develop their individual study plans
				• organise their study resources effectively (e.g. dictionaries, reference books, Internet resources)
				• develop their individual learning/ thinking styles
				• keep a learning/ reflection diary;
				• keep a close record of their reading, and of important references, quotations, etc.
					• understand assessment requirements including continuous assessment
					• understand the marking criteria used for examinations, tests, assignments
					• read and understand rubrics for exams, etc.
					• prepare effectively for tests and examinations e.g. revision via intensive reading, by using a variety of memory aids
					• manage time effectively in tests and examinations
					• self-assess appropriately

Language Knowledge ***By the end of the ESP course students will have a working knowledge of:***	**Socio-linguistic and Pragmatic Competence** ***By the end of the ESP course students will be able to:***
• grammatical structures to deal with any situation in an academic or professional environment accurately and effectively • organisational patterns, connectors and cohesive devices to produce clear, smoothly flowing well-structured speech • anguage forms appropriate to a wide range of registers • and a broad lexical repertoire including terminology, idiomatic expressions and colloquialisms needed for listening, reading, writing and speaking in academic and professional areas	• understand comprehensively how values, beliefs and behaviour in academic or professional environment differ from culture to culture (international, national, institutional) • understand comprehensively different corporate cultures within specific professional contexts and how they relate to each other • apply intercultural insights appropriately while interacting fluently and effectively, orally and in writing in the majority of academic and professional situations • behave and react appropriately in social, academic and professional situations in everyday life, know how people should interact in these situations, recognise appropriate gestures, eye contact, personal space, and body language to go with each situation and comprehend most non-verbal responses • match meaning derived from extra-linguistic knowledge with that derived from knowledge of the language

Appendix I. Descriptors of Professional Language Proficiency (Listening)

By the end of the course students will be able to:		
B1+ **Preparation course exit level** (an optional course for entrants whose language proficiency level is below B1+)	**B2** **Bachelor's qualification level**	**C1** **Enhanced academic mobility level**
Overall listening comprehension		
• understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in an academic or professional environment	• understand the main ideas of speech which is complex in terms of language or message, on study- or specialism-related topics, delivered in standard spoken language • follow extended speech and complex lines of argument in an academic or professional environment, provided the topic is reasonably familiar, and the direction of the talk is clearly indicated	• understand enough to follow extended speech on abstract and complex topics within academic or professional field, though confirmation of occasional details is needed, especially if the accent is unfamiliar • follow extended speech and complex lines of argument in an academic and professional environment even when they are not clearly structured • recognise a wide range of idiomatic expressions and colloquialisms and appreciate register shifts
Interaction between native speakers		
• follow the main points of extended discussion in an academic or professional environment, provided speech is clear and standard	• catch the main ideas in what is said by native speakers at normal speed in an academic or professional environment	• easily follow complex interactions between third parties in group discussion and debate in an academic and professional environment, even on abstract, complex and/or unfamiliar topics
As a member of a live audience		
• ollow straightforward short talks on familiar study or specialism-related topics, provided these are delivered in clear standard speech	• follow the essentials of talks, lectures, reports, presentations, discussions on study and specialism-related topics which are complex in terms of language or message	• understand the main points and details of lectures, presentations, discussions and debates
Announcements, messages and instructions		
• understand simple announcements, messages and instructions in an academic or professional environment	• funderstand announcements, messages and instructions on concrete and abstract study and specialism-related topics in standard spoken language at normal speed	• understand complex instructions and specifications • extract specific information from poor quality, audibly distorted announcements and messages in an academic or professional environment
Media and recordings		
• understand the main points of broadcast and recorded material about familiar study- and specialism- related topics delivered in clear standard speech	• understand the main ideas in recorded or broadcast material on study- and specialism-related topics delivered in standard spoken language, and identify the speaker's attitude and point of view	• understand a wide range of recorded and broadcast material, even if delivered in non-standard speech, and identify finer points of detail, including implicit attitudes and relationships between speakers whether or not they relate to the area of specialism

Appendix J. Descriptors of Professional Language Proficiency (Speaking)

By the end of the course students will be able to:		
B1+ **Preparation course exit level** (an optional course for entrants whose language proficiency level is below B1+)	**B2** **Bachelor's qualification level**	**C1** **Enhanced academic mobility level**
Overall spoken interaction		
• exploit a wide range of simple language to deal with most situations likely to arise in academic or professional environment	• use the language fluently, accurately and effectively on a wide range of study and specialism-related topics	• handle a full range of oral interaction with confidence and competence on a wide range of study and specialism-related topics; only a conceptually difficult subject specialism or topic may hinder a natural, smooth flow of language
• communicate with some confidence on study and specialism-related topics	• communicate within academic or professional environment with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible	• communicate adequately, fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions
• enter unprepared into, and maintain a conversation on, familiar study and specialism-related topics (express personal opinions and exchange information, e.g. student activities, work placements, current study and specialism-related events)	• take an active part in extended conversations and discussions on most general topics in academic or professional context, accounting for and sustaining one's views	• follow easily and contribute to complex interactions in discussions on abstract, complex and unfamiliar study and specialism-related topics
Discussions and Meetings		
• take part in discussions of familiar study and specialism-related topics and generally follow much of what is said, provided speech is clearly articulated in standard dialect	• take an active part in routine and non-routine discussions in familiar academic and professional contexts, understand in detail the points given prominence by the speaker	• easily keep up with a debate, even on abstract, complex, unfamiliar study and specialism-related topics
• express a point of view clearly, but may have difficulty engaging in debate on study and specialism-related topics	• contribute, account for and sustain opinions in discussion on academic and specialism-related topics by providing relevant explanations, arguments and comments	• argue a formal position convincingly, responding to questions and comments and answering complex lines of counter-argument fluently, spontaneously and appropriately
Goal-oriented cooperation		
• generally follow what is said, and invite others to give their views on how to proceed	• help along the progress of work by inviting others to join in, say what they think, etc.	• skilfully facilitate the progress of work by making appropriate and supportive contributions
• make one's opinion and reactions understood, giving brief reasons and explanations	• make one's opinion and reactions clearly understood, giving extended reasons and explanations	• outline an issue or a problem in the academic or professional field clearly and effectively, speculating about causes, consequences, advantages and disadvantages of different approaches
Information exchange		
• find out and pass on straightforward factual study and specialism-related information	• pass on detailed study and specialism-related information reliably, synthesising and reporting it from a number of sources	• synthesise and report detailed and complex study and specialism-related information and arguments from a number of sources
• ask for and follow detailed instructions	• respond adequately to a request for detailed instructions	• respond fluently and effectively to a request for detailed instructions, deal with problems and questions easily

Interview		
• take some initiative in an interview (e.g. to bring up a new subject) • use a prepared questionnaire to carry out a structured interview, with some spontaneous follow-up questions	• take the initiative in an interview, expanding and developing ideas with little help from an interviewer • carry out a detailed Interview or survey with a degree of fluency and spontaneity that allows departing from prepared questions	• participate fully in an interview, as either interviewer or interviewee, expanding and developing the point being discussed fluently without any support • carry out an effective, fluent Interview or survey, departing spontaneously from prepared questions, following up and probing interesting repliesand
Overall spoken production		
• reasonably fluently give a straight-forward description of one of a variety of study and specialism-related topics, presenting it as a linear sequence of points	• give clear, detailed descriptions and presentations on a wide range of study and specialism-related topics, expanding and supporting ideas with relevant examples	• give clear, detailed well-structured descrip-tions and presentations on complex study and specialism-related topics, integrating sub-themes and developing particular points
Formal sustained monologue		
• give a straightforward description or prepared presentation on a familiar topic within own academic or professional field, clear enough to be followed without difficulty, and in which the main points are given as a linear sequence and explained with reasonable precision • briefly give reasons and explanations for opinions, plans and actions • take follow-up questions but may have to ask for repetition if the speech was rapid	• give a clear, prepared description or presentation of a wide range of topics within their academic or professional field, giving reasons in support of or against a particular point of view • develop a clear argument on a topical issue in academic and professional areas, expanding and supporting points of view with relevant examples • take a series of follow up questions with a degree of fluency and spontaneity which poses no strain on either the speaker or audience	• give a clear, elaborate. well-structured description or presentation of a complex study and specialism-related topic, expanding and supporting points of view at some length with subsidiary points and relevant examples • develop a well-structured argument systematically highlighting significant points and relevant supporting details • handle follow-up questions and interruptions well, responding spontaneously and appropriately

Appendix K. Descriptors of Professional Language Proficiency (Reading)

By the end of the course students will be able to:		
B1+ **Preparation course exit level** (an optional course for entrants whose language proficiency level is below B1+)	**B2** **Bachelor's qualification level**	**C1** **Enhanced academic mobility level**
Overall reading comprehension		
• read and understand straightforward factual texts related to study or specialism-related areas with some support • understand different purposes for reading • recognise a moderate range of terminology in an academic or professional area using reference sources • occasionally manage to compensate for misprints or errors in texts related to study or specialism areas	• read with a large degree of independence, adapting strategy to a range of more complex study and specialism-related texts and purposes • recognise a broad range of terminology in an academic or professional area using reference sources selectively • compensate for misprints or errors in texts related to academic or professional environment with little difficulty	• read fluently and understand in detail lengthy, complex texts related to the area of study and specialism • employ appropriate strategies for different reading purposes • recognise a full range of terminology in an academic or professional area related fields with only occasional use of reference sources • fully compensate for misprints or errors in texts related to academic or professional environment
General orientation		
• read simple straightforward texts related to study or specialism for main points	• read longer and more complex texts related to study or specialism for main ideas	• read long and complex texts written in a full range of styles related to study or specialism for main ideas
Information and argument		
• recognize significant points in straightforward articles and reports on familiar academic or specialism-related topics	• understand more complex articles and reports concerned with contemporary issues within academic and professional areas in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints	• understand complex texts likely to be encountered in academic or professional life, identifying finer points of detail including attitudes and implications as well as stated opinions
Correspondence		
• understand the general meaning of non-routine correspondence	• understand the essential meaning of correspondence related to academic or professional field	• fully understand any correspondence relating to academic or professional area
Instructions		
• read and follow simple instructions and understand clearly written regulations with some support	• understand more complex instructions and regulations with occasional support	• understand complex regulations and instructions without support

Appendix L. Descriptors of Professional Language Proficiency (Writing)

By the end of the course students will be able to:		
B1+ **Preparation course exit level** (an optional course for entrants whose language proficiency level is below B1+)	**B2** **Bachelor's qualification level**	**C1** **Enhanced academic mobility level**
Overall written production/interaction		
• write straightforward connected texts on a range of study and specialism–related topics by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence • convey simple information and ideas in the field of study and specialism in writing	• write clear, detailed texts on a variety of subjects related to academic and/or professional field, synthesizing and evaluating information and arguments from a number of sources • convey detailed study and specialism-related information in writing, drawing on a range of sources	• write clear well-structured texts related to own academic and professional field, expanding and supporting points of view at some length with subsidiary points, giving reasons and relevant examples • convey detailed and complex study and specialism-related information with clarity and precision, relating to the addressee sensitively and effectively
Reports and essays		
• write very brief study and specialism-related reports to a standard format, which pass on routine factual information and state reasons for actions	• write study and specialism-related essays which develop an argument: giving reasons in support of or against a particular point of view, explaining the advantages and disadvantages of various options • write study and specialism-related reports to a standard format, giving opinion about accumulated factual information of familiar routine and non-routine matters with confidence	• write clear, well-structured explanations of complex specialism-related points, underlining the relevant issues, incorporating subsidiary points, reasons and relevant examples
Notes, messages and forms		
• take simple messages on profession-related topics adequately • write notes and memos conveying simple information of immediate relevance to academic and professional addressees, getting across important points comprehensibly • fill in simple forms	• take messages on profession-related topics communicating enquiries, explaining problems • write notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering/expressing important points adequately	• take detailed messages on academic and profession-related topics, explaining problems reliably and confidently • write notes and memos, fully conveying complex detailed information to academic and professional addressees, covering important points clearly and precisely
Elliptical writing		
• take notes as a list of key points during straightforward lectures; seminars, workshops, etc., provided the topic is familiar, formulated in simple language and delivered in clearly articulated standard speech • collate short pieces of information from several sources on academic and professional issues and summarize them for somebody else	• take notes on points which seem to be important during clear and well-structured lectures; seminars, workshops, conferences, meetings, etc., even though the tendency is to concentrate on the words themselves and therefore to miss some information • summarise a wide range of factual academic and specialism-related texts, commenting on the main themes and discussing contrasting points of view	• take detailed notes of lectures, seminars, workshops, etc., recording the information accurately and fully for yourself or for a third party • summarize long, complex texts on academic and specialism related issues

Appendix M. Sample Format of the Final Test for Bachelor's Level

The aim of the Final Test for Bachelor's level is to assess the student's communicative competence in the four language skills (listening, speaking, reading, and writing). This is done through a variety of tasks that reflect as closely as possible real-life professional and academic situations. The idea of 'authenticity of task' is crucial. The starting point for any task should be a purpose of some kind for which a language user in the real professional or academic world would actually listen, speak, read or write. Tasks consist of the production or reception of an authentic 'response' to a situation or problem involving communication.

Test Format

Skill assessed	Number of tasks	Timing (approximate)	Weighting[10]
Part 1. Listening	2-3	About 30 min.	25%
Part 2. Speaking	2-3	About 10-15 min	25%
Part 3. Reading	3-5	About 1 hour	25%
Part 4. Writing	2	About 45 min.	25%

Part 1. Listening

Listening Task Types

Task formats are determined by a skills focus and the most appropriate format to elicit the students' understanding of the text. The tasks may be productive or objective.

Productive tasks may include the following:
- note completion
- short answers
- prompts with single words/short phrase answers
- sentence/table completion
- identifying mistakes and correcting factual information.

All of the above involve answers of no more than three words.
Objective tasks include the following:
- Yes/No answers
- ordering information
- multiple choice
- True/False answers
- multiple matching.

The following is an indication of the variety and extent of possible operations that are testable:
- locating and understanding specific information in a recording
- understanding detail
- understanding the overall message (gist) of a recording
- recognising or inferring the attitudes and emotions of the speaker(s)
- identifying the type of recording, e.g. advertisement, or the topic
- following the development of an argument or a narrative
- deciding whether information on a recording corresponds to written information
- following instructions.

[10] Weighting of each skill can be revised by the institutions according to the language needs and target situation for each particular specialism.

Listening Text Types

The text types used for assessing listening should be specialism- and study-related in their content and may include the following:

- news reports
- specialism-related reports
- phone-ins
- quizzes
- discussions
- interviews
- advertisements
- public announcements
- public telephone recorded messages (e.g. company information/instructions)
- private telephone recorded messages (e.g. on answer phones)
- published cassettes (e.g. story cassettes/exercise cassettes)
- lectures/talks.

Listening Sample Format

Main Skill Focus	Type of Text	Type of Task	Response
Listening for writing short answers	Public announcements/ Short recorded advertisements	Productive task: locating and understanding specific information	Table completion
Listening to identify topic, context, function, etc.	Lecture/talk on specialism-related topic (monologue)	Objective task: following the development of an argument or a narrative	Multiple choice

Part 2. Speaking

Speaking Task Types

There should be at least two parts to the assessment – spoken production and spoken interaction, and there should be a separate task for each part. In the first part of the test the student speaks individually to the examiner (spoken production). A learner is given a verbal prompt on a card and is asked to talk on a particular specialism-related topic. The learner has 1 minute to prepare before speaking at length, for 1-2 minutes. The examiner then asks one or two rounding-off questions.

In the second part, the students in pairs/groups are engaged in a discussion of more abstract issues and concepts which are linked to their specialism (spoken interaction). The discussion lasts between four and five minutes.

Tasks typically comprise several prompts and each student then chooses two or three which they would like to talk about.

Speaking Sample Format

Main Skill Focus	Format/Content	Input	Time
Spoken Production	A 'mini-presentation' on a specialism related topic	Written stimulus from the task/ case description	3 min + 1 min preparation per 1 learner
Spoken Interaction	Conversation between two students (Expressing and justifying opinions, speculating, comparing and contrasting, agreeing and disagreeing, etc.)	Written stimulus from the task/case description	5 min

Part 3. Reading

Reading Task Types

The tasks that the students may be asked to perform will aim to reflect the purpose for which a text is used in the 'real professional world'. The starting point for the design of tasks is to consider how the text would be used by a 'real user' and then, where appropriate, ensuring that tasks involve the students in the same text-processing operations. These operations may include, among others, the following:

- locating and understanding specific information in a text
- following instructions
- understanding the overall message (gist) of a text
- identifying the type of text involved (e.g. advertisement, news report, etc.)
- deciding on an appropriate course of action on the basis of information in the text
- recognising the attitudes and emotions of the writer when these are expressed overtly
- deciding whether the information in the text corresponds to information given earlier
- use of a monolingual English dictionary
- deciding what a text is based on e.g. fact, hearsay or opinion
- recognising the attitudes and emotions of the writer when these are implicitly expressed
- identifying an accurate summary of a given text
- tracing (and recording) the development of an argument.

There should be a balance between open and closed task formats. Closed formats involve the learner in choosing the format. Open formats require students to provide their own answer in the form of a single word or phrase. Open formats are usually guided/structured to make it clear to students what form of answer and how much detail is required. Closed formats involve the learner in choosing one of a number of given possibilities, such as True/False questions or choosing the correct item.

Reading Sample Format

Main Skill Focus	Type of Text	Type of Task	Response
Reading – scanning and gist	Informational text on study or specialism-related topics	identifying an accurate summary of a given	Multiple choice
Reading – understanding text structure	Informational text on study or specialism-related topics	a report with sentence level gaps	Matching
Reading for gist and specific information	Informational text on study or specialism-related topics	locating and understanding specific information in a text	Multiple choice
Reading – vocabulary and structure	Informational text with lexical gaps	Tracing the development of an argument	Gap filling
Reading – understanding sentence structure/error identification	Identification of additional unnecessary words in texts	Tracing the development and coherence of the ideas	Proof reading

Part 4. Writing

Writing Task Types

For each task a context and a target reader is specified in order to establish a purpose for the writing. Students should be able to write with an understanding of style and content which is appropriate to the task and the level, and produce a text which is proof read and laid out in accordance with relevant conventions.

Writing tasks should test candidates' narrative skills, their ability to sequence information, their ability to use persuasive language, and their ability to use a range of styles and levels of formality. Candidates must also be aware of basic register and have a good grasp of tenses.

Writing Text Types

Students may be asked to produce the following text types: a form (to involve continuous prose of 30-50 words), a business letter, a fax, a message, a note, a notice, a set of instructions, a summary, a curriculum vitae, a memo, a report, a 'proposal', an article, a biography, an advertisement.

Writing Sample Format

Type of Task	Input	Type of Text produced	Response
Writing – giving instructions, explaining a development, asking for comments, clarifying information, agreeing to requests	A case layout	Memo, e-mail message, note	40-50 words
Correspondence: e.g. explaining, apologising, reassuring, complaining	Incoming correspondence, advertisement, graphs, charts, tables, etc.	Letter, fax, e-mail	120-140 words
Report: describing, summarising		Short report	
Proposal: describing, summarising, recommending, persuading		Proposal (a memo or an e-mail)	