УДК 378.014 + 81’42

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОМУ ПИСЬМУ: ОПЫТ РАБОТЫ ЦЕНТРА АКАДЕМИЧЕСКОГО ПИСЬМА НИУ ЮУрГУ

Е.А. Ненахова

В статье рассматривается опыт обучения академическому письму в НИУ ЮУрГУ. Автором анализируются основные задачи, цели и результаты обучения. Обсуждаются основные проблемы и трудности, связанные с реализацией задачи повышения публикационной активности сотрудников университета. Автор дает описание основных курсов, предлагаемых Офисом академического письма НИУ ЮУрГУ.

Ключевые слова: академическое письмо, проект 5-100, научная статья, публикационная активность.

Вопрос повышения конкурентоспособности на мировом рынке особо остро стоит перед самыми передовыми Вузами страны. Поэтому вполне обоснованно стремление НИУ ЮУрГУ участвовать в программе 5-100.

На сайте Министерства образования мы находим следующее описание программы повышения конкурентоспособности вузов на международной арене. «Эта программа предназначена для университетов с многолетней историей и международной известностью, перед которыми стоит непро-

стая задача – соответствовать современным темпам мирового развития, не теряя при этом славных академических традиций. Проект повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров призван способствовать наращиванию научно-исследовательского потенциала российских университетов, укреплению их конкурентных позиций на глобальном рынке образовательных услуг». [1]

Южно-Уральский Государственный Университет начал участвовать в программе 5-100 в 2016 году. Офис академического письма начал свою работу в октябре 2016 года. Основной целью работы офиса стало увеличение публикационной активности профессорско-преподавательского состава университета. В соответствии с требованиями дорожной карты, задача мероприятия 2.1.2 – создать офис академического письма для развития навыков публикационной активности и профессиональных коммуникаций. Количество публикаций в базе данных Scopus на 1 НПР работника (за 5 полных лет) к концу проекта должно составить 3,1.

Такая задача решается офисом в нескольких направлениях: консультирование, перевод и образование. Все блоки офиса позволяют сотрудникам университета продвигать свои научные достижения на международной арене. Особую роль играет именно образовательный блок, который позволяет сотрудникам университета повысить свою грамотность в области международных стандартов написания научной статьи, повысить уровень английского языка в области грамматики и научной лексики, попрактиковать вычитку и пруфридинг (proofreading) с учетом синтаксических и стилистических особенностей английского языка.

Программы подготовки Офиса академического письма

В отличие от курсов, существующих в других центрах академического письма, мы зачисляем сотрудников, обладающих даже невысоким уровнем владения английским языком A1-A2 (по шкале CEFR). Для каждого уровня разработан свой курс.

Занятия проводятся как очно, так и дистанционно. Часть часов курсов отводится на самостоятельную работу, цель которой отработать знания, полученные на занятиях по академическому письму, а именно написания статьи на русском языке с учетом требований международных стандартов; написание части статьи (аннотации и введения) на английском языке для начальных уровней и всей статьи для высоких уровней. Также часть часов отводится на чтение статей на английском языке, которое является неотъемлемой частью процесса написания статьи на английском языке. На занятиях практикуются различные виды заданий: индивидуальная работа, работа в парах и малых группах, дискуссия, мозговой штурм. [3] Активно применяется слушание аутентичных аудио файлов и работа с посткастами. Также слушателям демонстрируются видео файлы.

Необходимо отметить, что после успешного прохождения каждого из курсов, слушатели получают удостоверение о повышении квалификации, что является показателем его профессионального роста.

В табл. представлены курсы, которые предлагает Офис академического письма Южно-Уральского Государственного Университета, а также содержание курса, формируемые знания, умения и навыки, и предполагаемый результат.

Таблица

Курсы, предлагаемые Офисом академического письма ЮУрГУ

Уровень	Программа	Часы	Содержание курса	Формируемые знания, навыки и умения	Ожидаемый результат
93	Английский язык: вводный курс написания научной статьи.	36	1. Основы академического письма. 2. Научный стиль. 3. Синтаксические особенности научного стиля.	1. Знать особенности научных стилей. 2. Знать особенности структуры научной статьи (IMRaD). 3. Знать основные стилистические и синтаксические особенности англоязычной статьи. 4. Уметь логически выстраивать части статьи.	Написать статью на русском языке, в соответствии с международными стандартами.
A2-B1 (pre-intermediate, intermediate)	Английский язык: основы академической грамотности. Грамматика, лексика.	72	1. Времена английского языка. 2. Структура IMRaD и грамматические особенности каждой части. 3. Артикли. 4. Наречия. 5. Условные предложения. 6. Неличные формы глагола. 7. Научная лексика.	1. Знать грамматические правила и уметь их применять при написании статьи. 2. Знать структуру статьи IMRaD. 3. Знать клише и уметь их применять.	Написать аннотацию и введение к научной статье на английском языке.

Окончание табл.

Уровень	Программа	Часы	Содержание курса	Формируемые знания, навыки и умения	Ожидаемый результат
Все уровни	Английский язык: наукометрические базы данных.	36	1. Использование академических баз данных. 2. Определение ключевой информации в англоязычной статье.	1. Уметь работать с наукометрическими базами данных Scopus, Web of Science. 2. Уметь применять стандартизированные систем структуры: MLA (Modern Language Association), Гарвардская система, Оксфордская, APA – American Psychology Association и др.	Практика работы с базами.
B1-B2 (intermediate, upper-intermediate)	Английский язык: научная статья.	72	1. Процесс написания статьи. 2. Научные жанры. 3. Структура научной статьи.	1. Курс ведется на английском языке, поэтому отрабатываются разговорные, грамматические и лексические навыки.	Статья на английском языке, готовая к изданию в международном журнале.
B2 – C1 (upper-intermediate, advanced)	Английский язык: подготовка тьюторов.	36	1. Роль тьютора и стратегия его деятельности. 2. Редактирование и вычитка. 3. Практические трудности работы тьютора.	1. Уметь выполнять должностные обязанности и роль тьютора в офисе академического письма; 2. Уметь применять различные стратегии работы тьютора; 3. Уметь редактировать статью на английском языке.	Выполнение обязанностей тьютора.
B1-C1 (intermediate, upper intermediate, advanced)	Английский язык: публикационная стратегия.	36	1. Что такое публикационная стратегия. 2. Практикум. Выбор журнала. 3. Увеличение уровня цитируемости.	1. Уметь работать с аутентическими статьям по своей научной тематике. 2. Знать как построить свою публикационную стратегию.	Повышение публикационной активности.

Заключение. Офис академического письма активно реализует поставленные перед ним задачи. В первый семестр 87 сотрудников университета прошли обучение по программам: Английский язык: вводный курс написания научной статьи, Английский язык: наукометрические базы данных, Английский язык: научная статья и Английский язык: подготовка тьюторов. После окончания курсов 10 тьюторов активно сотрудничают с авторами, помогая им в подготовке их статей к публикации.

В этом семестре к 4 существующим курсам добавился курс: Английский язык: основы академической грамотности. Грамматика, лексика. В настоящее время 70 человек обучается на курсах Офиса академического письма [2].

На последнем ученом совете Южно-Уральского Государственного Университета было отмечено значительное увеличения количества статей, опубликованных в международных журналах, и была отмечена заслуга Офиса академического письма в достижение этих целей.

Мы продолжим работать в сложившемся формате, а также в течение 2017 года будут добавлены еще два курса, которые сделают акцент на специализированную лексику.

Достигнутые результаты позволяют с уверенностью говорить о важности подобной программы повышения квалификации и вселяют уверенность на то, что университет сможет достичь поставленные перед ним задачи.

Библиографический список

1. URL: http://5top100.ru/about/more-about.
2. Чернышева, М.А. Офис академического письма Южно-Уральского государственного университета: задачи, структура, функционирование / М.А. Чернышева, Е.А. Ненахова, Е.В. Донова // Высшее образование в России. – 2017.
3. Volchenkova K. A center of academic writing: which model to choose at South Ural State University? / K. Volchenkova, T. Bryan, L. Shestakova // EDULEARN16 Proceeding. – Pp. 299–307.

К содержанию