

Л. А. Гараева

**РАЗДЕЛ V. МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ
ФИЛОЛОГИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

ББК 74.480.26

УДК 378

DOI 10.52172/2587-6945_2022_20_2_78

*Л. А. Гараева¹,
«Объединение городских библиотек» г. Магнитогорска
Россия, 455037, г. Магнитогорск, улица Советской Армии, 23
larga12@yandex.ru*

**ИЗ ОПЫТА ПРЕПОДАВАНИЯ ФИЛОЛОГИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ НОРМАТИВНЫХ ТЕКСТОВ
У СТУДЕНТОВ-ФИЛОЛОГОВ**

В статье впервые предпринята попытка обобщить опыт преподавания филологической культуры нормативных текстов на 4-м курсе бакалавриата студентов-филологов. Необходимость данного исследования обусловлена «молодостью» названного учебного курса и отсутствием специальных учебных и методических пособий по нему. А между тем это одна из важных дисциплин, призванная обобщить и систематизировать полученные студентами ранее знания, вооружить их умениями и навыками по извлечению необходимой официально-деловой информации из источников разных видов, по редактированию и составлению разнообразных деловых документов и показать возможности применения филологических знаний, умений и навыков в практической деятельности.

В Магнитогорском государственном техническом университете имени Г. И. Носова филологическая культура нормативных текстов преподается с 2019 года. Студенты-филологи проявляют к этой дисциплине неизменный интерес и активно участвуют во всех видах работы, предлагаемых преподавателем. Представляется, что уже можно подвести кое-какие предварительные итоги и поделиться своими наработками с профессиональным сообществом.

¹Гараева Лариса Анваровна, кандидат филологических наук, доцент, главный библиотекарь, филиал №2, «Объединение городских библиотек» г. Магнитогорска, г. Магнитогорск, Россия.

Цель статьи – очертить круг проблем, связанных с преподаванием филологической культуры нормативных текстов, и показать возможные пути их решения. Для этого предполагается охарактеризовать место данной дисциплины в кругу других филологических дисциплин, сделать обзор учебников и учебных пособий, использованных автором при разработке лекций и практических занятий, а также продемонстрировать виды заданий и упражнений, которые успешно применялись в процессе преподавания. Представляется, что результаты проведенного исследования будут полезны коллегам-филологам, преподающим филологическую культуру нормативных текстов, и помогут в дальнейшем совершенствовании преподавания данной дисциплины.

Ключевые слова: филологическая культура нормативных текстов, официально-деловые документы, практикоориентированность филологического образования, задания

Роль дисциплины «Филологическая культура нормативных текстов» в актуализации филологического образования в современном обществе

Официально-деловые документы функционируют в различных сферах жизни общества, люди сталкиваются с ними на каждом шагу, причем число различных документов с развитием общества не только не сокращается, а постоянно растет. Расширяется число источников различной официально-деловой информации, и каждому человеку бывает необходимо, во-первых, уметь извлекать эту информацию и определять ее значимость и достоверность, а во-вторых, уметь составлять документы разных видов. Вот почему предмет «Филологическая культура нормативных текстов» в программе подготовки будущих филологов является очень важным и актуальным.

Как неоднократно отмечали исследователи проблем современного гуманитарного образования, в нынешнем мире существует противоречие между потенциалом филологического образования и представлением о нем как о чем-то предельно абстрактном и весьма далеком от практических общественных нужд. «С одной стороны, общество на самых разных уровнях, от института власти до широкого круга родителей, постоянно выражает острую тревогу по поводу утрачивающихся у ряда поколений детей навыков самостоятельного мышления, понимания и интерпретации текстовой информации, способности письменно и устно выражать свои мысли. С другой стороны, столь же постоянны и высказывания о несоответствии этого типа образования потребностям общества

в конкретных специалистах-практиках, связанных с производством» [5]. Устранить это противоречие можно только одним путем – усилить практическую ориентированность филологического образования. Как отмечает, наряду с другими исследователями, Е. А. Губчевская, современное образование должно быть конкурентоспособным [9, 83].

По мнению Д. Ю. Ильина, «филология благодаря своей широте, сочетающейся естественным образом с профессиональной глубиной, может быть интерпретирована как своеобразный стержень, основа для многих сфер прикладной деятельности» [10, 22]. А одной из важнейших сфер человеческой жизнедеятельности является создание и интерпретация различных типов текстов. Исследования текстов электронных СМИ, посвященных проблемам языка в трудовой деятельности, объявлений о вакансиях, обзоров рынка труда, проведенные доцентом Нижегородского государственного лингвистического университета А. О. Лалетиной, показали, что в последнее время навыки бизнес-переписки входят в разряд обязательных качеств для соискателей на должность любого звена организации: руководителя проекта регионального развития, руководителя группы продаж, торгового представителя, менеджера по продажам, офис-менеджера, менеджера по работе с клиентами, консультанта по работе с персоналом и др. [13, 59–60].

Составление и интерпретация различных текстов является необходимой составной частью работы сотрудников современных библиотек [7, 138–139].

Работа с документацией представляет собой основной вид деятельности всех работников аппарата управления на предприятиях разных типов. В документах закрепляются производственные отношения и внутри предприятия, и между различными предприятиями. От правильного составления документов зависит прохождение предприятием аудиторской проверки, разрешение споров в суде, продуктивность общения с коллегами и партнерами по бизнесу, а также уверенность работника в соблюдении его трудовых прав и многое другое. Причем в современном обществе роль документов только возрастает.

В результате, по мнению О. А. Мельничук, «настало время пересмотреть сферу трудоустройства филологов <...>, включив профессию менеджера, работающего в межличностной сфере, в список филологических профессий, при условии добавления в общеобразовательную программу дисциплин по менеджменту» [15, 93]. А менеджеры, осуществляющие

межличностные коммуникации, сейчас нужны везде – на производстве, в бизнесе, в образовании и культуре, в спорте и здравоохранении и т. д.

Вот почему дисциплина «Филологическая культура нормативных текстов» занимает важное место в подготовке бакалавров Магнитогорского государственного технического университета имени Г. И. Носова, обучающихся по специальности 45.03.01 «Филология». В учебном плане данной специальности дисциплина «Филологическая культура нормативных текстов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы, имеет объем 108 академических часов и завершается сдачей экзамена.

Данная дисциплина призвана научить студентов

– самостоятельно находить нужные официально-деловые документы в различных справочно-информационных системах;

– осмысленно читать официально-деловые документы разных видов и понимать их содержание, выделяя главное;

– оценивать правильность составления официально-деловых документов и определять необходимость и достаточность приведенной в них информации, наличие или отсутствие у них юридической силы; знать разницу между различными видами документов (например, между оригиналом, копией и дубликатом) и возможность применения разных видов документов в различных сферах жизни человека;

– редактировать и самостоятельно грамотно составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по организации трудовой деятельности.

Обзор литературы, которая была использована при разработке курса

Как уже было сказано, на сегодняшний день нет специальных учебников и учебных пособий по филологической культуре нормативных текстов. Но тем не менее в библиотечном фонде технического и гуманитарного абонементов МГТУ имени Г. И. Носова есть целый ряд учебников и различных пособий, которые вполне можно использовать при подготовке лекционных и практических занятий, разработке собственных заданий и упражнений. Их можно разделить на три группы:

- 1) учебники и учебные пособия по делопроизводству и секретарскому делу;
- 2) учебники и учебные пособия по русскому языку, культуре речи, стилистике и литературному редактированию;
- 3) дополнительная литература.

Среди многочисленной литературы первой группы нам особенно понравилось учебное пособие А. А. Раздорожного [16], разработанное для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации». Оно отличается от других учебных пособий наиболее строгим и логичным распределением материала по главам, сжатостью информации и наличием большого количества приложений, в которых представлены образцы различных деловых документов. Но в нем нет практических заданий по анализу, составлению и редактированию различных документов, которые в большом количестве представлены в учебном пособии М. В. Кирсановой и Ю. М. Аксенова [11]. Например: «Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться» [11, 36], или конкретные практические задания по составлению деловых писем различного содержания [11, 90–92], или приказов и распоряжений [11, 108–109], или протоколов [11, 175] и т. п. Такие практические задания есть в данном пособии после каждой учебной темы и вполне могут быть использованы преподавателем при разработке собственных аналогичных заданий и упражнений. Подобные задания есть и в пособии М. В. Кирсановой, Н. Н. Анодиной и Ю. М. Аксенова [12].

Среди учебников второй группы особенно ценным при разработке нашего курса стало учебное пособие для вузов Л. А. Введенской, Л. Г. Павловой и Е. Ю. Кашаева [6]. От других учебников и учебных пособий по русскому языку и культуре речи оно отличается наличием достаточно объемного раздела «Официально-деловая письменная речь» [6, 302–399]. В этом разделе содержится весьма ценная информация об истории делового письма, интернациональных свойствах официально-деловой письменной речи и особенностях русской и зарубежной школ делового письма, новых тенденциях в практике русского делового письма, характеризуются языковые особенности документов разных типов. Кроме теоретической информации, в этом разделе есть большой по объему практикум, в котором представлены интересные упражнения для совершенствования делового письменного языка.

Необходимую информацию об особенностях официально-делового стиля и правилах составления различных деловых документов можно найти в учебном пособии Н. Ю. Штрекер [18, 85–138]. При подготовке к практическим занятиям нам пригодились упражнения из «Практической части» данного пособия [18, 258–260, 268–273, 299–330].

Оригинальную трактовку особенностей официально-делового стиля мы нашли в учебнике и практикуме Е. Г. Борисовой и Е. Ю. Геймбух [4, 148–155]. В практической части соответствующего раздела есть весьма интересные упражнения, которые помогут оживить практические занятия.

Наконец, весьма интересный материал можно найти в дополнительной литературе, которая частично представлена в библиотеке МГТУ имени Г. И. Носова в электронном виде, а частью приобреталась в книжных магазинах. Например, электронные пособия С. Л. Андреевой [1], С. А. Анохиной [3] и Л. П. Салазкиной [17]. Издания первых двух авторов можно найти в электронной библиотеке МГТУ им. Г. И. Носова, а пособие Л. П. Салазкиной мы нашли в Электронной библиотечной системе «Лань», которая доступна на Образовательном портале университета.

Ценные рекомендации по составлению деловых писем, резюме и ведению переписки мы нашли в учебнике Дж. М. Лэйхиффа и Дж. М. Пенроуза «Бизнес-коммуникации» [14], где есть большой раздел «Стратегия письменных коммуникаций», в котором интересны такие главы, как «Письма, содержащие положительные и нейтральные сообщения» [14, 171–208], «Письма с плохими новостями» [14, 208–244], «Убеждающие письма» [14, 244–295] и др. Материалы этих глав целесообразно использовать на дополнительном занятии, посвященном сравнению русской и зарубежной (американской) школ делового письма. Можно поручить студентам подготовить доклады по этой книге, поскольку она доступна на гуманитарном абонементе МГТУ им. Г. И. Носова. Весьма полезна будет также глава рецензируемой книги «Написание резюме» [14, 596–631].

Своеобразие современной российской школы делового письма очень интересно изучать по книге Ю. С. Андреевой «Лёгкий русский совсем без нагрузки» [2]. Автор приводит здесь яркие примеры, которые были накоплены ею в результате восьмилетней практики обучения взрослых грамотности и культуре речи – см., например, главы «Формулировать, а не камуфлировать. Типичные ошибки в логике речи, которые мешают понимать друг друга» [2, 47–69], «Стиль общения: свой и чужой. Как общаться так, чтобы никому не вредить» [2, 69–111] и др.

Поскольку тема грамотного ведения деловой переписки сейчас весьма актуальна, вероятно, появится ещё немало подобных интересных книг, которые можно будет использовать для украшения курса филологической культуры нормативных текстов.

Примеры заданий, которые выполняют студенты на практических занятиях и на экзамене

Объем теоретического материала по филологической культуре нормативных текстов так велик, а занятий так немного, что очень трудно выбрать самое главное, чему стоит посвятить драгоценное аудиторное время. Так, для экономии времени можно, например, поручить студентам сделать дома красочные опорные конспекты отдельных теоретических вопросов и провести конкурс конспектов; осуществить конкурс презентаций по какой-либо теме; попросить студентов подготовить небольшие устные сообщения по теме с помощью учебной и дополнительной литературы. Тогда можно будет побольше времени уделять выполнению практических заданий и выделить для них место даже на лекционных занятиях.

Задания, которые мы предлагали студентам, можно разделить на пять групп.

1. Задания по поиску актуальной официально-деловой информации в авторитетных источниках.

При выполнении заданий данной группы студенты знакомятся с важнейшими сайтами, на которых можно найти актуальную и достоверную официально-деловую информацию. Например:

1) на портале «КонсультантПлюс» найдите должностную инструкцию инженера по качеству и прокомментируйте текст документа: перечислите необходимые признаки вида документа, укажите черты официально-делового стиля в данном документе;

2) на портале «КонсультантПлюс» найдите должностную инструкцию администратора гостиницы и прокомментируйте текст документа: перечислите необходимые признаки вида документа, укажите черты официально-делового стиля в данном документе;

3) найдите в интернете ГОСТ 6.10.6-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» и, используя текст стандарта, расскажите об основных требованиях к формуляру документа;

4) установите, в каком источнике определен порядок использования языков в официальной переписке:

а) статья 17 Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»;

б) Электронная база данных, поддерживающая полнотекстовый набор законодательных нормативных актов;

в) Большой энциклопедический словарь;

5) определите, в каком источнике изложены требования к оформлению проектов указов Президента РФ, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти:

а) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.;

б) Конституция Российской Федерации;

в) Постановление коллегии Министерства социального обеспечения РСФСР от 26 июня 1980 г. «О состоянии справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения РСФСР».

2. Языковедческие задания, призванные выявить особенности официально-делового стиля русского языка в разные периоды его развития.

Такие задания позволяют проследить историю формирования русского делового стиля и активизируют знания, полученные ранее при изучении истории русского языка и в курсе современного русского языка. Например:

1) выяснить особенности официально-делового стиля Киевской Руси, проанализировав язык «Договорной грамоты смоленского князя Мстислава с Ригию и Готским берегом» 1229 года;

2) выяснить особенности официально-делового стиля старорусского языка на материале анализа «Духовной грамоты Московского князя Дмитрия Ивановича» до 1378 года;

3) проанализировать языковые особенности двух отрывков из памятника официально-делового стиля XVI века «Домострой» и объяснить, чем объясняются различия;

4) проанализировать язык «Устава МГТУ им. Г. И. Носова» и выяснить содержательные, структурные и языковые особенности современных организационных документов;

5) проанализировать язык «Приказа о соблюдении мер профилактики коронавирусной инфекции в МГТУ им. Г. И. Носова» и выяснить содержательные, структурные и языковые особенности современных распорядительных документов.

3. Задания на совершенствование культуры письменной речи в официально-деловом стиле.

Они призваны показать студентам специфику языка официально-деловых документов и потренировать их в использовании необходимой лексики, фразеологии и синтаксических конструкций. Например:

1) образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения, – ответственность, действия, лицо, пособие, рассмотрение, срок, ущерб и т. п.;

2) подберите к данным глаголам подходящие по смыслу имена существительные и составьте словосочетания, которые можно встретить в официально-деловом стиле, – внести, высказать, заслушать, произвести, принять, предпринять и т. п.;

3) определите, чем вызвано нарушение смысловой точности высказывания в приведенных ниже фрагментах деловых писем, отредактируйте предложения и запишите;

4) прочитайте предложения, взятые из текстов документов; найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их и запишите полученные фразы;

5) объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях, взятых из официально-деловых документов, отредактируйте фразы и запишите их;

6) замените слова с окраской официально-делового стиля нейтральными синонимами и запишите получившиеся соотносительные пары через тире – аннулировать, конструктивный, рекламация, полемика, финансы, компетентный и т. п.

4. Задания на выявление специфики оформления и составления официально-деловых документов разных видов.

Эти задания выполняются сразу после получения студентами теоретических знаний о содержании, структуре и особенностях оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Например:

1) найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов; добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться;

2) найдите ошибки в оформлении и текстах приведенных ниже деловых писем;

3) проанализируйте приведенные ниже фрагменты распорядительных документов и выясните, что общего в оформлении постановления, распоряжения и приказа и чем они различаются;

4) составьте заголовки к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме: назначение, ликвидация, утверждение и др.;

5) исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной; оформите и допишите документ

в соответствии с правилами оформления распорядительных документов;

б) найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности; отредактируйте и запишите полученный текст.

5. Творческие задания. Они выполняются уже начиная с первого занятия для привлечения интереса студентов к предмету. Некоторые задания целесообразно давать после прохождения соответствующих тем: «Виды деловых писем и правила их составления», «Особенности документирования трудовых правоотношений».

Примеры творческих заданий:

1) изложите содержание своей просьбы в форме заявления в соответствующую инстанцию МГТУ им. Г. И. Носова:

– я хочу уехать домой пораньше, потому что у моей мамы юбилей; разрешите, пожалуйста, сдать сессию досрочно;

– у меня родилась дочка, помогите деньгами, пожалуйста, а то памперсы стоят очень дорого;

– пожалуйста, выделите льготную путевку в санаторий для меня и моего сыночка, потому что он часто болеет, и я сижу с ним, а не на парах и т. п.;

2) прочитайте приведенное ниже деловое письмо и определите, какие ошибки были допущены при его составлении; исправьте их и напишите свой вариант письма, чтобы руководитель смог ответить по существу;

3) составьте благодарственное письмо директору драматического театра имени А. С. Пушкина от имени библиотеки за участие артистов в культурно-просветительском мероприятии;

4) составьте договорное письмо о заключении договора между ООО «Магстрой» и ООО «Алекс» на поставку строительных материалов;

5) составьте письмо-просьбу Бурановской птицефабрики в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 450 тыс. руб. до начала реализации молодняка птицы населению;

б) составьте приказ по предприятию «Фортуна» об итогах ревизии по проверке финансового учета; в констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: полное отсутствие отчетности по командировкам и журнала учета доверенностей;

7) напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу;

8) напишите резюме о себе для поступления на работу в библиотеку;

9) напишите объяснительную записку директору Института гуманитарного образования по поводу своих систематических опозданий на занятия.

Заключение

Таким образом, филологическая культура нормативных текстов – это комплексная филологическая дисциплина, которая занимает важное место в подготовке будущих филологов. Она позволяет совершенствовать «человеческий капитал» [8, 103] и помогает студентам расширить сферу возможного применения полученных знаний и умений после окончания университета. Опираясь на знания, полученные при изучении таких дисциплин, как современный русский язык, филологический анализ текста, древние языки и культуры, практикум по русскому языку, на занятиях по филологической культуре нормативных текстов студенты учатся верифицировать источники официально-деловой информации и определять подлинность документов и их юридическую силу, осмысленно читать деловые документы и извлекать из них нужную информацию, редактировать и составлять оригинальные официально-деловые документы разных видов.

Представляется, что преподавание рассматриваемой дисциплины должно развиваться в сторону увеличения количества различных практических заданий и упражнений с целью выработки у студентов необходимых умений и навыков, которые несомненно пригодятся им в их будущей самостоятельной жизни, а возможно, и в профессиональной деятельности.

Литература

1. Андреева С. Л. Документирование деятельности негосударственных организаций: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2018. URL:<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true> (дата обращения: 25.02.2022).

2. Андреева Ю. С. Легкий русский совсем без нагрузки. Москва: АСТ, 2021. 192 с.

3. Анохина С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике: практикум [Электронный ресурс]. Магнитогорск: МГТУ им. Г. И. Носова, 2016. URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show>

=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true (дата обращения: 25.02.2022).

4. Борисова Е. Г., Геймбух Е. Ю. Стилистика и литературное редактирование: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. Москва: Юрайт, 2016. 275 с.

5. Бушканец Л. Е., Махина Н. Г., Насрутдинова Л. Х., Сидорова М. М. Современные проблемы высшего филологического образования и их отражение в рефлексии его участников [Электронный ресурс] // Современные проблемы науки и образования. 2015. № 6. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=23703> (дата обращения: 25.02.2022).

6. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. Изд. 29-е. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 539 с.

7. Гараева Л. А. Филологическое обеспечение деятельности современной библиотеки // Libri Magistri. 2020. № 3 (13). С. 134–150.

8. Гараева Л. А., Зайцева Л. А. Аватар читателя городской библиотеки // Libri Magistri. 2019. № 1 (7). С. 102–119.

9. Губчевская Е. А. Филологическое образование обучающихся в условиях формирования клипового мышления // Libri Magistri. 2020. № 1 (11). С. 82–96.

10. Ильин Д. Ю. Филологическое образование: задачи и перспективы // Вестник Волгоградского государственного университета. 2008–2009. Серия 6. № 11. С. 21–27.

11. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2012. 367 с.

12. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. 3-е изд. Москва: ИНФРА-М, 2006. 136 с.

13. Лалетина А. О. Глобализация и идеология языка в современной России // Вопросы психолингвистики. 2012. № 1 (15). С. 56–65.

14. Лэйхифф Дж. М., Пенроуз Дж. М. Бизнес-коммуникации. Санкт-Петербург: Питер, 2001. 688 с.

15. Мельничук О. А. Профессиональное гуманитарно-филологическое образование в современных условиях // Вестник Северо-Восточного федерального университета. 2013. Т. 10, № 2. С. 92–96.

16. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, 2011. 304 с.
17. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды: учебное пособие [Электронный ресурс]. 2-е изд. Кемерово: КемГУ, 2009. 286 с. // Лань: ЭБС. URL: <https://e.lanbook.com/book/30170> (дата обращения: 25.02.2022).
18. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов вузов. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. 351 с.

REFERENCES

1. Andreeva S. L. Dokumentirovanie dejatel'nosti negosudarstvennyh organizacij: uchebno-metodicheskoe posobie [Jelektronnyj resurs]. Magnitogorsk: MGTU im. G. I. Nosova, 2018. URL:<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3591.pdf&show=dcatalogues/1/1515260/3591.pdf&view=true>(accessed 25.02.2022).
2. Andreeva Ju. S. Legkij russkij sovsem bez nagruzki. Moscow: AST, 2021. 192 p.
3. Anohina S. A. Sbornik kontrol'nyh zadaniy po dokumentnoj lingvistike: praktikum [Jelektronnyj resurs]. Magnitogorsk: MGTU im. G. I. Nosova, 2016. URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/1130008/2361.pdf&view=true> (accessed 25.02.2022).
4. Borisova E. G., Gejmbuh E. Ju. Stilistika i literaturnoe redaktirovanie: uchebnik i praktikum dlja prikladnogo bakalavriata. Moscow: Jurajt, 2016. 275 p.
5. Bushkanec L. E., Mahinina N. G., Nasrutdinova L. H., Sidorova M. M. Sovremennye problemy vysshego filologicheskogo obrazovanija i ih otrazhenie v refleksii ego uchastnikov [Jelektronnyj resurs] // Sovremennye problemy nauki i obrazovanija. 2015. № 6. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=23703>(accessed 25.02.2022).
6. Vvedenskaja L. A., Pavlova L. G., Kashaeva E. Ju. Russkij jazyk i kul'tura rechi: ucheb. posobie dlja vuzov. Izd. 29-e. Rostov-na-Donu: Feniks, 2010. 539 p.
7. Garaeva L. A. Filologicheskoe obespechenie dejatel'nosti sovremennoj biblioteki // Libri Magistri. 2020. № 3 (13). P. 134–150.
8. Garaeva L. A., Zajceva L. A. Avatar chitatelja gorodskoj biblioteki // Libri Magistri. 2019. № 1 (7). P. 102–119.
9. Gubchevskaja E. A. Filologicheskoe obrazovanie obuchajushhihsja v uslovijah formirovanija klipovogo myshlenija // Libri Magistri. 2020. № 1 (11). P. 82–96.

10. Il'in D. Ju. Filologicheskoe obrazovanie: zadachi i perspektivy // Vestnik Volgogradskogo gosudarstvennogo universiteta. 2008–2009. Serija 6. № 11. P. 21–27.
11. Kirsanova M. V., Aksenov Ju. M. Kurs deloproizvodstva: dokumentacionnoe obespechenie upravlenija: ucheb. posobie. 6-e izd., ispr. i dop. Moscow: INFRA-M, 2012. 367 p.
12. Kirsanova M. V., Anodina N. N., Aksenov Ju. M. Delovaja perezpiska: uchebno-prakticheskoe posobie. 3-e izd. Moscow: INFRA-M, 2006. 136 p.
13. Laletina A. O. Globalizacija i ideologija jazyka v sovremennoj Rossii // Voprosy psiholingvistiki. 2012. № 1 (15). P. 56–65.
14. Ljejhiff Dzh. M., Penrouz Dzh. M. Biznes-kommunikacii. Sankt-Peterburg: Piter, 2001. 688 s.
15. Mel'nichuk O. A. Professional'noe gumanitarno-filologicheskoe obrazovanie v sovremennyh uslovijah // Vestnik Severo-Vostochnogo federal'nogo universiteta. 2013. T. 10, № 2. S. 92–96.
16. Razdorozhnyj A. A. Dokumentirovanie upravlencheskoj dejatel'nosti: uchebnoe posobie. Moscow: INFRA-M, 2011. 304 s.
17. Salazkina, L. P. Dokumentirovanie upravlencheskoj dejatel'nosti. Krossvordy: uchebnoe posobie [Jelektronnyj resurs]. 2-e izd. Kemerovo: KemGU, 2009. 286 s. // Lan': JeBS. URL: <https://e.lanbook.com/book/30170> (data obrashhenija: 25.02.2022).
18. Shtreker N. Ju. Russkij jazyk i kul'tura rechi: ucheb. posobie dlja studentov vuzov. Moscow: JuNITI-DANA, 2011. 351 s.

FROM THE EXPERIENCE OF TEACHING PHILOLOGICAL
CULTURE OF NORMATIVE TEXTS TO STUDENTS OF PHILOLOGY

Larisa A. Garaeva

Candidate of Sciences (Philology), Municipal budgetary cultural
institution 'Association of city libraries' (Magnitogorsk, Russia)

Abstract

This article is the first attempt to summarize the experience of teaching philological culture of normative texts in the 4th year of the Bachelor's programme for students of Philology. The necessity of this research is determined by the "young age" of this course and the absence of special textbooks and methodological aids. Meanwhile it is one of the important disciplines, which purpose is to generalize and systematize the knowledge received by students earlier, to equip them with abilities and skills to extract the necessary official and business information from different sources, to edit and draw up various business

Л. А. Гараева

documents, and to show the opportunities of application of philological knowledge, abilities and skills in practical activities.

At Nosov Magnitogorsk State Technical University philological culture of normative texts has been taught since 2019. Students of philology show an unfailing interest in this discipline and actively participate in all types of work offered by the teacher. It seems that it is already possible to sum up some preliminary results and to share our findings with the professional community.

The aim of the article is to outline the range of problems related to teaching philological culture of normative texts and to show possible ways of solving them. To achieve this aim it is necessary to characterise the place of this discipline among other philological disciplines, to give an overview of the textbooks and manuals used by the author while developing lectures and practical classes, and to demonstrate the tasks and exercises which have been successfully applied in the teaching process. The results of the research are expected to be of use for the fellow philologists who teach culture of normative texts, and contribute to the further improvement of the teaching of this discipline.

Keywords: philological culture of normative texts, official business documents, practice-oriented philological education, tasks

Для цитирования: Гараева Л. А. Из опыта преподавания филологической культуры нормативных текстов у студентов-филологов // Libri Magistri. 2022. № 2 (20). С. 80–92.

Поступила в редакцию 07.03.2022