

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУДПО МО «ИРО»)**

Советская ул., 9 А, г.Мурманск, 183010
тел. (8152) 25-01-10; факс (8152) 25-37-47; e-mail: moipkro@moipkro.ru
ОКПО 22603325, ОГРН 1025100844780, ИНН/КПП 5191501759/519001001

09.12.2014 г. № 923

**Руководителям
муниципальных органов
управления образованием**

О направлении методических рекомендаций

Информируем, что во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 02.10.2014 № 1885 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по повышению качества школьного филологического образования в Мурманской области в 2014/2015 учебном году» ГАУДПО МО «Институт развития образования» разработаны «Методические рекомендации по организации соблюдения единого речевого режима в общеобразовательных организациях Мурманской области».

Направляем методические рекомендации для использования в работе. Просим проинформировать о данных методических рекомендациях заинтересованных лиц.

Методические рекомендации размещены на сайте института www.moipkro.ru

Ректор

Н.Ф. Ткач

Методические рекомендации по организации соблюдения единого речевого режима в общеобразовательных организациях Мурманской области

Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) в общеобразовательной организации (далее – Организация) – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п. «... соблюдение единого речевого режима в школе требует воспитания речевой культуры учащихся общими силами всех учителей. Требования, предъявляемые на уроках русского языка к соблюдению норм, должны поддерживаться и на уроках по другим предметам, и в системе внеклассных занятий»¹.

Для организации единого речевого режима в Организации рекомендуется учитывать ряд требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

I. Развитие речи учащихся

Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью². Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на

¹ Методические рекомендации по некоторым аспектам совершенствования преподавания русского языка (на основе анализа типичных затруднений выпускников при выполнении заданий ЕГЭ). – М.: ФИПИ, 2013.

² Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее – ФГОС): Раздел II, п. 10, п.п. 10.

определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы)³;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- 2) правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- 3) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 4) правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в

³ ФГОС: Раздел II, п.10, п.п.б.

географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся, внимательно относиться к высказываниям участников общения, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности⁴. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели⁵.

II. Тетради учащихся для письменных работ

2.1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

упражнения;

конспекты первоисточников;

рефераты;

планы и конспекты лекций учителей;

планы статей и других материалов из учебников;

сочинения и письменные ответы на вопросы;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

⁴ ФГОС: Раздел II, п.9, п.п.7.

⁵ Фундаментальное ядро содержания общего образования. – М., 2009. Стр. 41.

фиксация наблюдений в природе;
различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

2.1.2. Для контроля качества освоения программы или достижения планируемых результатов освоения образовательной программы используются текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются педагогическим работником при составлении рабочей программы с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ педагогический работник может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся:

после изучения наиболее значительных тем программы;
в конце учебной четверти, полугодия.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

2.2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету.

2.2.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Организации и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

2.2.3. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе (написания сочинений и изложений) начиная с 5 класса учащиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Организации и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работ над ошибками.

Определено следующее рекомендуемое количество сочинений по литературе в основной школе⁶:

Класс		5	6	7	8	9
Количество сочинений	аудиторных	3	3	4	4	5
	домашних	1	1	1	1	1

В средней школе:

Класс		10		11	
Уровень		базовый	профильный	базовый	профильный
Количество сочинений	аудиторных	6	10	6	10
	домашних	2	-	2	-

Хотя количество изложений в каждом классе стандартом не определено, этот вид деятельности по освоению содержания художественного произведения и упражнений по развитию речи является обязательным. Представляется целесообразным планировать не менее 2 изложений в V-VI классах, 3 – в VII-VIII классах, в остальных классах изложения разных видов (подробные, краткие, выборочные, с элементами комментария, с творческим заданием) рекомендуется проводить не реже раза в четверть.

2.3. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

2.3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2.3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и наименование Организации, местонахождение школы, фамилию и имя учащегося.

Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по обществознанию
учащегося 8 «А» класса
МБОУ СОШ №1*

⁶ Методическое письмо МОиН РФ «О преподавании учебного предмета «Литература» в условиях введения федерального компонента государственного стандарта общего образования»// <http://www.ed.gov.ru>

*г. Иваново
Иванова Ивана*

Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь
для контрольных работ
по физике
учащегося 9 «А» класса
МБОУ СОШ №1
г. Иваново
Иванова Ивана*

Тетради учащихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
по русскому языку
учащегося 9 «А» класса
МБОУ СОШ №1
г. Иваново
Иванова Ивана⁷*

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
учащегося 9 «А» класса
МБОУ СОШ №1
г. Иваново
Иванова Ивана*

Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.3.3. Соблюдать поля. В тетрадях по большинству предметов поля размещаются с внешней стороны. В случаях, когда работа проверяется по нескольким группам критериев и/или за одну работу ставится более одной оценки, целесообразно предусмотреть поля с обеих сторон страницы и использовать их для маркировки не только недостатков, но и достоинств ученической работы в соответствии с параметрами оценки.

2.3.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.14). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц

⁷ В тех случаях, когда для работ по развитию речи по русскому языку и по литературе используются разные тетради

записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября), точка в конце записи не ставится.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться. Со второго полугодия первого класса, а также в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

2.3.5. Указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

2.3.6. Обозначать номер упражнения (например, Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.).

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название, точка не ставится.

Например:

Десятое октября
Контрольная работа по теме «Фонетика»

<i>Десятое октября</i>	<i>Десятое октября</i>
<i>Подробное изложение</i>	<i>Сочинение</i>
<i>О нравственности</i>	<i>В чем польза чтения книг?</i>

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

2.3.7. Соблюдать красную строку.

2.3.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях в клетку (по математике, литературе и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку

пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.3.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

2.3.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2.4.1. Рекомендуется следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
в V классе и в первом полугодии VI класса	после каждого урока у всех учащихся
во втором полугодии VI класса и в VII — IX классах	после каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
в X—XI классах	после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

2.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
контрольные диктанты	в V—XI классах	проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
изложения и сочинения	в V—XI классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней

2.4.3. В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

2.4.4. При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими современными методическими рекомендациями:

«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях учащихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется; 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется; 3) обозначается часть слова, в которой есть ошибка, например: «козьба», «сучёк»⁸; 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка, например "прозба" 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (В предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке.

Не все учащиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных учащихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации»⁸.

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки.

⁸ Методика преподавания русского языка в школе: Учебник для студ. высш. пед. учеб. заведений / М.Т.Баранов, Н. А. Ипполитова, Т. А. Ладыженская, М. Р. Львов; Под ред. М. Т. Баранова.- М.: Издательский центр «Академия», 2001. - 368 с.

2.4.5. Ошибки, допущенные учащимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, Ф — фактическая, Л — логическая, Р — речевая, Г — грамматическая, Z — нарушение абзацного членения).

2.4.6. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.) достоинств и недостатков работы учащегося в соответствии с критериями.

2.4.7. Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой (красными чернилами, красным карандашом, красной гелевой или капиллярной ручкой).

2.4.8. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку. Запись может выглядеть следующим образом: $1 - 0 - 1$ «4»

2.4.9. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: $1+0+1+2=4$ б. «4»

2.4.10. К созданным учащимися текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, мини-рецензию и т.п.⁹, что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного¹⁰. Мини-рецензию на творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного учащимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под

⁹ См., например: Зинин С.А., Новикова Л.В., Гороховская Л.Н. Методические рекомендации по некоторым аспектам совершенствования преподавания литературы (на основе анализа типичных затруднений выпускников при выполнении заданий ЕГЭ). – М.: ФИПИ, 2014.

¹⁰ Методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения): Подготовка к итоговому сочинению (Письмо Рособнадзора №02-674 от 15.10.2014)

выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь учащегося.

III. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются следующие: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

1.1. Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение им норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм – норм ударения, особенно в группе слов, контроль за усвоением которой выносится на итоговую аттестацию по русскому языку (Приложение 1). Целесообразно выделить в представленном списке тематические группы слов, регулярно используемые в преподавании того или иного предмета, и организовать систематическую работу над соответствующей группой в рамках изучения предмета.

Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся (Приложение 2).

1.2. Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала. Частотной ошибкой, в частности, является смешение созвучных слов, имеющих разное значение. Слова, вызывающие затруднения при выборе одного из них с учетом содержания

конкретного высказывания и подлежащие контролю на итоговой аттестации, также представлены отдельным списком (Приложение 3).

Ошибочные употребления в речи педагогического работника слов и конструкций из списков, данных в приложениях, особенно недопустимы и могут привести к нивелированию работы учителя-словесника по формированию предметных компетенций учащихся.

1.3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Именно это должно сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся. Типичные языковые средства логической связи приведены в Приложении 4.

Показательно, что одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение и в то же время именно этот тип речи вызывает у учащихся значительные затруднения в ходе его продуцирования, что регулярно отмечают члены Федеральных предметных комиссий ЕГЭ по разным предметам¹¹. Между тем педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета продемонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства - вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

1.4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, ее личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнера по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению

¹¹ Методические рекомендации по некоторым аспектам совершенствования преподавания общеобразовательных предметов (на основе анализа ЕГЭ 2014). – М.:ФИПИ, 2014.

речевых и межличностных конфликтов - к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряженности в речевом общении.

1.5. Богатство речи – варьирование средств выражения, наличие разных способов выражения одного и того же содержания – необходимое качество речи педагога, поскольку он имеет дело с несформировавшейся языковой личностью: недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

1.6. Важной характеристикой речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися, является и диалогичность – выражение в речи средствами языка взаимодействия с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица мн. числа (*мы*), 2 лица (*вы*) и глаголы в соответствующих формах и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогического работника в общеобразовательной организации.

Администрации Организации необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в общеобразовательной организации. Следует включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи общеобразовательной организации в вопросы для рассмотрения на педагогических советах, в систему внутришкольного контроля, организовать обмен опытом учителей-предметников и проводить совместные заседания методических объединений/кафедр, посвященные вопросам повышения культуры речи всех участников образовательных отношений.

Орфоэпические нормы

Имена существительные

агЕнт, алфавИт (от *Альфа* и *вИта*), аэропОрты (неподвижн. ударение на 4-ом слоге), бАНты (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), бОроду (вин.п., только в этой форме ед.ч. ударение на 1-ом слоге), бухгАлтеров (род.п.мн.ч., неподвижн. ударение на 2-ом слоге), вероисповЕдание (от *веру* и *исповЕдать*), граждАнство, дефИс (из нем.яз., где ударение на 2-ом слоге), диспансЕр (слово пришло из англ. яз. через посредство франц.яз., где удар. всегда на последнем слоге), договорЁнность, докумЕнт, досУг, еретИк, жалюзИ (из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге), знАчимость (от прил. знАчимый), Иксы (им.п. мн.ч., неподвижн. ударение), каталОг (в одном ряду со словами диалОг, монолог, некролОг т.п.), квартАл (из нем. яз., где ударение на 2-ом слоге), киломЕтр (в одном ряду со словами сантимЕтр, децимЕтр, миллимЕтр), кОнусы, кОнусов (неподвижн. ударение на 1-ый слог во всех падежах в ед.и мн.ч.), корЫсть, крАны (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), кремЕнь, кремНЯ (удар. во всех формах на последнем слоге, как и в слове огОнь), лЕкторы, лЕкторов (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), лыжНЯ, мЕстностей (род.п.мн.ч., в одном ряду со словоформой пОчестей, чЕлюстей, но новостЕй), мусоропровОд (в одном ряду со словами газопровОд, нефтепровОд, водопровОд), намЕрение, нарОст, нЕдруг, недУг, некролОг, нЕНависть, нОвости, новостЕй, нОготь, нОгтя (неподвижн. ударение во всех формах ед.ч.), Отрочество (от *Отрок-подросток*), партЕр (из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге), портфЕль, пОручни, придАное, призЫв (в одном ряду со словами позЫв, отЗЫв(посла), созЫв, но: *Отзыв(на публикацию)*), процЕнт, свЁкла, сирОты (им.п.мн.ч., ударение во всех формах мн.ч. только на 2-ом слоге), срЕдства (им.п.мн.ч.), стАтуя, столЯр (в одном ряду со словами малЯр, доЯр, школяр), созЫв, тамОжня, тОрты, тОртов (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), цемЕнт, цЕнтнер, цепОчка, шАрфы (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), шофЁр (в одном ряду со словами киоскЁр, контролЁр), щавЕль, экспЕрт (из франц. яз., где ударение всегда на последнем слоге)

Имена прилагательные

верНА (краткое прилаг. ж.р.), давнИшний, знАчимый, красИвее, красИвейший, кровоточАщий, кУхонный, ловкА, мозаИчный, оптОВый, прозорлИва (краткое прилаг. ж.р., в одном ряду со словами смазлИва, суетлИва, болтлИва..., но: *прожОрлива*), слИвовый (образовано от слИва)

Глаголы

баловАть (в одном ряду со словами баловАться, избаловАть, разбаловАть..., но: *бАловень судьбы*), брать-бралА, брАться-бралАсь, взять-взялА, взЯться-взялАсь, включИть-включИшь, включИт, включИм, влИться-влилАсь, ворвАться-ворвалАсь, воспринЯть-воспринялА, воссоздать-воссоздалА, вручИть-вручИт, гнать-гналА , гнАться-гналАсь, добрАть-добралА, добрАться-добралАсь, дождАться-дождалАсь, дозвонИться-дозвонИтся, дозвонЯтся, дозИровать, ждАть-ждалА, жИться-жилОсь, закУпорить, занЯть-занял, занялА, зАняло, зАняли, заперЕться-заперлАсь (на

ключ, на замок и т.п.), звать-звала, звонИть-звонИшь, звонИт, звонИм, исключИть-исключИт, исчЕрпать, класть-клала, клЕить, крАсться-крАлась, кровоточИть, лгать-лгала, лить-лила, лИться-лилАсь, наврАть-наврала, наделИть-наделИт, надорвАться-надорвалАсь, назвАться-назвалАсь, накренИться-накренИтся, налИть-налила, нарвАть-нарвала, насорИть-насорИт, начАть-нАчал, началА, нАчали, обзвонИть-обзвонИт, облегчИть-облегчИт, облИться-облилаСь, обнЯться-обнялаСь, обогнАть-обогнала, ободрАть-ободрала, ободрИть, ободрИться-ободрИшься, обострИть, одолжИть-одолжИт, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружИт

опломбировАть (в одном ряду со словами *формировАть, нормировАть, сортировАть*), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбыла, отдАть-отдалА, откУпорить-откУпорил, отозвать-отозвала, отозвАться-отозвалАсь, перезвонИть-перезвонИт, перелИть-перелила, плодоносИть, повторИть-повторИт, позвАть-позвала, позвонИть-позвонИшь-позвонИт

полИть-полила, положИть-положил, понЯть-поняла, послАть-послала, прибЫть-прибыл-прибыла-прибыло, принЯть-принял-приняли, принУдить, рвать-рвала, сверлИть-сверлишь-сверлиТ, снять-сняла, создАть-создалА, сорвАть-сорвала, сорИть-сорИт, убрАть-убрала, убыстрИть, углубИть, укрепИть-укрепИт, чЕрпать, щемИть-щемИт, щЁлкать

Причастия

балОванный, включённый-включён, доведённЫй, заГнутый, зАнятый-заняТА, заПертый-заперТА, заселённЫй-заселена, избалОванный, кормЯщий, кровоточАщий, молЯщий, нажИвший, наЖитый-нажитА, налИвший, налитА, нанЯвшийся, начАвший, нАчатый, низведённЫй-низведён, ободрённЫй-ободрён-ободрена, обострённЫй, определённЫй-определён, отключённЫй, повторённЫй, поделённЫй, понЯвший, прИнятый, приручённЫй, прожИвший, снЯтый-сняТА, сОгнутый

Деепричастия

балУясь, закУпорив, начАв, начАвшись, отдАв, поднЯв, понЯв, прибЫв

Наречия

вОвремя, добела, дОверху, донЕльзя, дОнизу, дОсуха, завИдно (в значении *сказуемого*), заГодя (*разговорное*), заСветло, заТемно, Исстари, красИвее (*прил. и нареч. в сравн. ст.*), навЕрх, надОлго, ненадОлго

Грамматические нормы

К основным грамматическим нормам, подлежащим обязательному изучению в школе и последующему контролю, относятся следующие:

- нормы образования форм имен существительных (*картофельных очисток* вместо *очистков* и др.);
- нормы образования форм имен прилагательных (*более темнее* вместо *более тёмный* и др.);
- нормы образования форм местоимений (не *ихнего*, а *их* и др.);
- нормы образования форм глагола, причастия и деепричастия (*выздоровят* вместо *выздоровеют*, *лопнутый* вместо *лопнувший*, *сделая* вместо *сделав* и др.);
- координация подлежащего и сказуемого (модели *Те, кто..; кто бы ни..., все...; одна из...; никто из тех, кто...; многие из тех..., кто...* («кто, как не сама природа, научил...»)); координация подлежащего, выраженного сочетанием «ряд + суц.» и сказуемого;
- согласование **несогласованных** приложений;
- согласование определительного оборота с сочетанием слов;
- координация подлежащего и составного именного сказуемого в предложении, построенном по модели «суц. – это суц.»;
- управление с предлогами *по окончании, по приезде, по завершении, по прибытии*;
- управление с предлогами *благодаря, согласно, вопреки, вследствие, подобно*;
- нормы употребления однородных членов, причастных и деепричастных оборотов в составе простого предложения;
- нормы построения сложносочиненного предложения;
- нормы построения сложноподчиненного предложения (место придаточного определительного в сложноподчинённом предложении; употребление указательного слова в главной части сложноподчинённого предложения; построение сложноподчинённого предложения с придаточным изъяснительным, присоединённым к главной части союзом *чтобы*, союзными словами *какой, который*; построение предложения с двумя определениями (ошибка – *прич. оборот + придаточное определительное*) построение предложения с дополнениями (ошибка – *косвенное дополнение + придаточное дополнительное (изъяснительное)*);
- нормы построения бессоюзного предложения;
- нормы построения предложений с прямой и косвенной речью (цитирование в предложении с косвенной речью).

Словарик паронимов

Абонемент – абонент
 Адресант – адресат
 Безоглядный – ненаглядный – неоглядный – неприглядный – непроглядный
 Благодарный – благодарственный
 Будний – будничный
 Бывалый – бывший – былой
 Вдох – вздох
 Вековой – вечный
 Великий – величественный
 Верхний – верховный – верховой
 Восполнить – дополнить – пополнить-заполнить
 Воспоминание – напоминание – упоминание
 Впечатлительный – впечатляющий
 Встряхнуть – вытряхнуть – отряхнуть – стряхнуть
 Выбор – отбор – подбор
 Выбрать–избрать
 Выгода – выгодность
 Выдача – отдача – передача – раздача
 Выделение – отделение
 Выделить–отделить
 Выжидать – ожидать – поджидать-ждать
 Выплата – оплата – плата – уплата
 Выплатить – заплатить – оплатить – отплатить – уплатить
 Глинистый – глиняный
 Годичный – годовалый – годовой
 Горделивый – гордый
 Двоичный – двойной – двойственный – двоякий – сдвоенный – удвоенный
 Действенный – действительный – действующий
 Деловитый – деловой – дельный – деляческий
 Дипломатический – дипломатичный
 Дисциплинарный – дисциплинированный
 Добротный – добрый
 Доверительный – доверчивый
 Дождевой – дождливый
 Жестокий – жёсткий
 Живительный–живой–животный–живучий
 Жизненный – житейский
 Загородить – огородить – оградить – отгородить – перегородить
 Занизить – понизить – снизить

Заплатить—оплатить
Заполнить – наполнить – переполнить
Затруднённый – затруднительный
Зачинатель – зачинщик
Звуковой – звучный
Злобный – зловещий – злой – злостный
Игривый—игривый—игорный—игральный
Искусный – искусственный
Исходный – исходящий
Каменистый – каменный
Комфортабельный – комфортный
Конный – конский
Коренной—коренастый—корневой
Красочный—крашеный – красящий
Масленный – масличный – маслянистый – масляный
Надеть – одеть
Наличие – наличность
Напечатать-отпечатать
Направить – отправить
Невежа – невежда
Невинный – невинный
Неоглядный – непроглядный – неприглядный
Нестерпимый – нетерпеливый – нетерпимый
Обрывок – отрывок
Обхватить – охватить
Оградить-огородить-отгородить
Ограничение – ограниченность
Ограничить – отграничить – разграничить
Одинарный – одинокий – одиночный
Оклик – отклик
Опасливый – опасный
Отбирая—выбирая
Отборный – отборочный
Отклоняться—уклоняться
Отличить – различить
Отличие – различие
Отряхнуть—стряхнуть
Памятливый – памятный
Перетерпеть – претерпеть
Переходный – переходящий – преходящий
Песочный – песчаный
Плаксивый – плакучий – плачевный
Подбор – выбор
Подделка – поделка – проделка
Подобающий – подобный

Поместить(-ся) – разместить(-ся) – уместить(-ся)
Поместный – помещичий
Пополнить – заполнить
Постареть – устареть
Поступок – проступок
Почтенный – почтительный
Праздничный – праздный
Практический – практичный
Предоставить – представить
Представительный – представительский
Представление – предоставление
Признанный – признательный
Принизить – унизить
Проблематичный – проблемный
Производственный – производительный
Пророчить – прочить
Рыболов – рыбак
Рыболовный – рыболовецкий
Словарный – словесный
Сопротивление – сопротивляемость
Сравнимый – сравнительный
Старинный – старый
Стекланный – стекольный
Сытный – сытый
Удачливый – удачный
Упоминание – напоминание
Устареть–состариться–постареть
Царский – царственный – царствующий
Целостный – целый – цельный
Центральный – централизованный – центристский
Эффективный – эффектны
Эффектность – эффективность
Языковой – языковой – язычный

Типичные языковые средства логической связи

Цель использования	Средства связи
Создать связь между фрагментами речи и тем самым облегчить её восприятие	Слова-сигналы очередности, логической последовательности (<i>Во-первых, во-вторых, в первую очередь, далее, затем</i>).
	Связочные предложения (<i>Теперь рассмотрим вопрос ...; Перейдем к следующей проблеме ...; Остановимся на этом подробнее</i>)
Объяснить причину	Слова с причинно-следственным значением (<i>поэтому, отсюда, потому что, следовательно и т.п.</i>)
Подчеркнуть сходство чего-либо	<i>Так же, как и ...; таким же образом</i>
Подчеркнуть различия чего-либо	<i>С одной стороны, с другой стороны, напротив, наоборот, зато, однако</i>
Конкретизировать, более подробно разъяснить вышеизложенное	<i>То есть, а именно, точнее говоря.</i>
Выразить предположение	<i>Предположим, что..., Допустим, что..., Как нам кажется...</i>
Выразить утверждение	<i>Все знают, что..., Практически установлено, что...; Как утверждают исследователи...</i>
Выразить убеждение	<i>Согласитесь, что..., В этом убеждает то, что...; Вполне очевидно, что...</i>
Дать опровержение	<i>Тем не менее..., Неверно было бы думать, что..., Вызывает сомнение..., Нельзя утверждать, что..., Представляется спорным..., Эти данные опровергают положение...</i>
Представить обоснование, аргументацию	<i>Если это так, то..., Исходя из..., Опираясь на ..., Как было установлено..., Анализ материала показывает, что...</i>
Дать оценку	<i>Данное положение не противоречит..., По отношению к ранее высказанным утверждениям...</i>
Сделать вывод, резюмировать сказанное, сигнализировать о завершении всего рассуждения или какого-либо его этапа	<i>Вывод состоит в том, что..., Как было доказано..., Таким образом, ...</i>