

Принято

педагогическим советом
(протокол № 8 от 01.04.2019)

Утверждено

приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33
от 01.04.2019 № 33

Положение о соблюдении единого речевого режима

1. Общие положения

1.1. Положение о соблюдении единого речевого режима (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Единый режим грамотного письма и культуры речи (речевой режим) в образовательной организации (далее – ОО) – 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.

1.3. Цели введения единого речевого режима в ОО:

- создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ОО и учащимися МБОУ г. Мурманска СОШ № 33.

2. Общие требования по выполнению единого речевого режима

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по введению единого речевого режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого речевого режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого речевого режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы, сокращения. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи учащихся

3.1. 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 речью¹. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на 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.

3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (далее - ФГОС): Раздел II, п.10, п.п.10.

- 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)²;
- 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.

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

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

3.5. 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 деятельности³. 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 цели⁴.

² ФГОС: Раздел II, п.10, п.п.6.

³ ФГОС: Раздел II, п.9, п.п.7.

⁴ Фундаментальное ядро содержания общего образования. – М., 2009. Стр. 41.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета; при объяснении термины произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. **Учителям начальных классов:**

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем педагогическим работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. О соблюдении единого речевого режима при ведении ученических тетрадей, дневников учащихся и другой школьной документации

5.1. Педагогические работники при ведении школьной документации обязаны руководствоваться соответствующими локальными нормативными актами, разрабатываемыми и принимаемыми образовательной организацией в пределах своей компетенции в соответствии со ст. 30 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Требования к рефератам учащихся

6.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование учащегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

6.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;

- список использованных источников и литературы;
 - приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).
- 6.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 6.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.
- 6.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.
- 6.6. Объём реферата, как правило, должен быть до 10 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.
- 6.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).
- 6.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.
- 6.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название ОО; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата .
- 6.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 6.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.
- 6.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.
- 6.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.
- 6.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в

тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

6.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

6.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

6.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

6.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

6.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

6.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

7. Требования к оформлению учебных презентаций

7.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

7.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОО;

- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- гlossарий и список литературы.

7.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль	1. Единый стиль оформления. 2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны спокойные холодные тона.
Использование цвета	1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. 2. Для фона и текста рекомендуется использовать контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. 3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	1. Для заголовков – не менее 24. 2. Для информации не менее 18. 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. 4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: <ol style="list-style-type: none"> 1. Рамки; границы, заливку; 2. Штриховку, стрелки; 3. Рисунки, диаграммы; 4. Схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

8. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками

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

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

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).

8.3. 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.

8.4. 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.

Одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение. 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 предметам⁵. Между тем педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

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

8.6. 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.

8.7. 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 ОО.

⁵ Методические рекомендации по некоторым аспектам совершенствования преподавания общеобразовательных предметов (на основе анализа ЕГЭ 2014). – М.:ФИПИ, 2014.

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* 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 яду 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), шавЕль, 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-обогналаА, 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, снятьь-снялА, создАть-создалА, сорвАть-сорвалА, сорИть-сорИт, убрАть-убралА, убыстрИть, углубИть, укрепИть-укрепИт, чЕрпать, щемИть-щемИт, щЕлкать

Причастия

балОванный, включённый-включЁн, доведЁнный, зАгнутый, зАнятый-занятА, зАпертый-запертА, заселЁнный-заселенА, избалОванный, кормЯщий, кровотоцАщий, 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

вОремя, добелА, дОверху, донЕльзя, дОнизу, дОсуха, завИдно (*в значении сказуемого*), зАгода (*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 + сущ.» и сказуемого;
- согласование **несогласованных** приложений;
- согласование определительного оборота с сочетанием слов;
- координация подлежащего и составного именного сказуемого в предложении, построенном по модели «*сущ. – это сущ.*»;
- 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 – двойкий – 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–крашенный – красящий
Масленный – маслянистый – маслянистый – масляный
Надеть – одеть
Наличие – наличность
Напечатать-отпечатать
Направить – отправить
Невежа – невежда
Невинный – невиновный
Неоглядный – непроглядный – неприглядный
Нетерпимый – нетерпеливый – нетерпимый
Обрывок – отрывок
Обхватить – охватить
Оградить-огородить-отгородить
Ограничение – ограниченность
Ограничить – отграничить – разграничить
Одиарный – 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 – эффектный
Эффектность – эффективность
Языковой – языковый – 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>