Відділ освіти Волноваського району

Рибинська загальноосвітня школа I-III cтупенів

УЗГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор Донецького обласного Начальник управління

інституту післядипломної освіти і науки Донецької

педагогічної освіти облдержадміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І.Чернишов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.І.Соловйов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 р. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 р.

.

Навчальна програма

факультативного курсу

**“Усна та писемна культура мовлення ”**

для учнів 9 класів

загальноосвітніх навчальних закладів

2010 рік

**Автор *(чи укладач)*** Жданова Олена Анатоліївна, учитель російської мови і літератури, учитель вищої категорії

**Консультант** Мельникова Л.В., завідувач відділом гуманітарної освіти Донецького облІППО

**Рецензенти:**

Король Г.М., методист відділу гуманітарної освіти Донецького облІППО (теоретик)

Бісарева Н.М., учитеь–методист Волноваського ліцею, керівник РМО (практик)

**Затверджено педагогічною радою школи**

(протокол № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 р.)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Гринь

*М.П. (підпис)*

**Узгоджено з методичним кабінетом Волноваського району Донецької області**

Завідувач *(директор)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В. Жежер

*М.П. (підпис)*

**Науково-методична експертиза облІППО:**

Кафедра соціально-гуманітарних

дисциплін та методики їх викладання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Зарицька

Відділ гуманітарної освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Мельникова

Відділ засобів навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Волкова

**Пояснювальна записка**

Початок XXI століття – період активного творення нової системи освіти в Україні. Цей процес викликаний глобальною комунікацією, прагненням жити в єдиному європейському просторі, що вимагає таких життєво важливих універсальних здібностей особистості, як уміння моделювати різноманітні вислови в усній і писемній формі. Основною проблемою сучасної мовленнєвої творчості і сучасного мовленнєвознавства, проблема створення вільних висловів і текстів. Актуальною стає теза про те, що взаємозв\*язне навчання видам мовленнєвої діяльності є одною з актуальних проблем навчання мовам в Україні і найбільш ефективною формою опанування комунікативно-мовленнєвими уміннями.

Закон України «Про освіту», Державний стандарт базової і повної освіти, Національна доктрина освіти України націлює педагогів на реалізацію принципів гуманізації і демократизації освіти, тому в сучасних середніх навчальних закладах звернення до культури мови, мовленнєвого спілкування, до мовленнєвого етикету прєдставляється явищем закономірним: гуманізація освіти створює передумови для формування особистісного початку в людині, вимагає розвитку його комунікативних можливостей. Сучасне суспільство потребує людей, здатних мислити, переконувати і спонукати до дії.

***Основна мета*** курсу полягає у формуванні культури мовлення, розвитку основних навичок узагальнення і систематизації раніше вивчених знань, які допоможуть дітям осмислити їх мовленнєву практику, щоб на цьому грунті підвищити мовленнєву культуру, уміння спілкуватися (створювати власні (усні або письмові) висловлювання, що виражають усвідомлену, аргументовану позицію в питаннях естетики мови, мовного смаку, життєтворчості, а також створення вільних і в той же час доречних, успішних висловів і текстів, що гармонізують довколишню дійсність.

Дана мета досягається в ході реалізації наступних ***завдань:***

- формування умінь, пов'язаних з умовно-мовленнєвою діяльністю, здійснюваною на основі попередньої підготовки (мовленнєва компетенція);

- формування умінь самостійно використовувати мовлення з метою організації і виконання навчальних завдань, спілкування, задоволення пізнавальних потреб (комунікативна компетенція);

- формування соціально активної особистості;

- формування уміння знайти аргументи для доказу власного твердження;

- формування у школярів натренованого текстонаслідувального механізму, спонтанного писемного мовлення;

- формування навичок правильного і доречного використання мовних засобів у різних ситуаціях спілкування;

- формування діалогічного мислення;

- розвиток, удосконалення творчих здібностей учнів;

- розвиток умінь творчо мислити, уявляти, фантазувати і одночасно чітко, в образній, нетривіальній формі виражати свої думки;

- розвиток діалогічного і монологічного мовлення;

- розвиток здатності мовленнєвого самовдосконалення учнів;

- залучення учнів до мистецтва слова, розвиток у них художнього мислення й естетичних почуттів, мовленнєвої культури, формування морально – естетичних орієнтацій;

- вдосконалення рівня культури полеміки, культури висловлювання;

- підвищення якості мовних умінь і навичок, які формуються в процесі роботи над культурою усного і писемного мовлення.

- навчання школярів умінню самостійно застосовувати отримані знання в новій ситуації;

- виховання толерантної особистості;

- виховання мовної особистості, людини Культури.

**Програма курсу складається з двох розділів:**

1. Розвиток навичок мовленнєвої діяльності (усний діалог, діалог у письмовій формі, полілог, монолог).
2. Мовні засоби і норми їх уживання в мові (письмо, мовлення, читання).

**Програма включає:**

* теоретичний матеріал;
* питання та завдання практичного характеру, репродуктивного і конструктивного типу;
* завдання творчого характеру.

**Факультативний курс «Усна і писемна культура мовлення»** призначений для учнів 9 класів, розрахований на 35 навчальних годин (1 година на тиждень)

Уся програма курсу визначає зміст роботи з розвитку кожного виду мовленнєвої діяльності: слухання, говоріння, читання і письма; у ній перераховані уміння, які необхідно формувати протягом навчання; указані характеристики текстів, використані в процесі роботи.

У формуванні і розвитку мовленнєвих навичок важливе місце посідає говоріння, яке спрямоване на формування та розвиток навичок діалогічного і монологічного мовлення. Під час розвитку навичок діалогічного, монологічного мовлення відпрацьовуються засоби вираження вітання, вибачення, прохання, ввічливої відмови тощо – тобто засвоюються правила мовленнєвого етикету.

Програма курсу включає розвиток навичок письма, яке передбачає розвиток орфографічної пильності, уміння пояснювати і застосовувати орфографічні правила, написання робіт творчого характеру.

**В результаті вивчення курсу учні повинні вміти:**

* користуватися етичними засобами нашого мовлення, використовувати в житті різні способи звернень людей один до одного залежно від ступеня знайомства;
* виділяти в тексті тему,мікротему, ідею, основну думку, писати твори різних жанрів;
* вдосконалювати написане (редагувати);
* володіти навичками стилістичної правки тексту;
* користуватися засобами виразності усного мовлення (тон вислову, логічний наголос, паузи, темп мовлення тощо);
* висловлювати свої думки точно, правильно, дотримуючись літературних норм;
* опанувати систему правил поведінки, прийнятих у суспільстві;
* наводити різні способи аргументації власних думок, робити висновки; вести будь-який діалог етично- коректно;
* бути готовим до спонтанного нормативного усного і писемного мовлення у процесі спілкування і передачі чи здобуття інформації.

**Рекомендації щодо роботи з програмою**

У плануванні даного курсу відбито формування комунікативної компетенції: усний діалог (ставлення запитань співбесідникові; конструювання відповіді на питання); діалог в писемному мовленні (самопрезентація у формі резюме); полілог (колективна дискусія); монолог (твори в усній та писемній формі) і мовленнєвої компетенції: письмо (орфографічна і пунктуаційна грамотність); мовлення (орфоепічні норми); читання (виразність, емоційність, чіткість). Вся робота спрямована на продумування усних монологічних ввисловлювань, участь у діалогах, опанування уміннями адекватно передавати зміст прочитаного або прослуханого тексту у письмовій стислій формі і створення власних письмових текстів на актуальні теми. Тому текст, з одного боку, повинен стати стимулом-реакцією для обговорення різних проблем, з іншого боку, повинен надати необхідний фактичний і мовний матеріал для створення власного мовленнєвого висловлювання. Вивчення граматики на текстовій основі дозволяє розглянути не лише будову і значення, але і вживання мовних одиниць, що сприяє свідомому ставленню до системи мови, його норм і категорій, правил вибору необхідних мовних засобів, дозволяє найефективніше проводити роботу над всіма видами мовленєвої діяльності.

Основні організаційні ***форми проведення занять***: семінари-практикуми, інтерактивні лекції, лабораторні заняття (дослідницько-експериментальні), творчі мовленнєві практикуми, редакторсько-аналітичні практикуми, ділові ігри (засідання редакторської колегії, іспит для редактора тощо).

***Провідними методами*** роботи на заняттях факультативного курсу передбачаються: класифікація мовленнєвих і граматичних помилок з точки зору їх джерел і способів усунення; лінгвостилістичний аналіз, лінгвостилістичний експеримент, авторедагування і редагування текстів, продукування текстів за аналогією з використанням заданих мовних засобів, що мають певне стилістичне навантаження, продукування текстів творчого характеру, спостереження прикладів авторедагування письменників-класиків, стилістичної правки. Підсумком роботи факультативу є конкурс риторів, випуск шкільної газети з учнівськими доробками.

**Тематичне планування**

**9 клас**

**(35 годин, 1 година на тиждень)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Раздел, теми** | | **Количество часов** | | | | | |
| **Теоретические занятия** | | **Практические занятия** | | **Всего** | |
| 1. | | **Раздел 1. Устный диалог**  Культура устной речи.  Искусство диалога. | | **1** | | 1 | | 2 | |
| 2. | | **Раздел 2. Диалог в письменной форме**  Культура в письменной речи. | | 1 | | 1 | | 2 | |
| 3. | | **Раздел 3. Полилог**  Основы полемического мастерства.  Функциональные стили языка. | | 2 | | 3 | | 5 | |
| 4. | | **Раздел 4. Письмо**  Орфография.  Синтаксис и пунктуация. | | 10 | | 5 | | 15 | |
| 5. | | **Раздел 5. Речь**  О правильном произношении и ударении.  Стилистика частей речи.  Нормы ударения. | | 3 | | 6 | | 9 | |
| 6. | | **Раздел 6. Чтение**  Позиционный способ передачи логических ударений.  Лексический способ передачи логического ударения, графические средства передачи ударения. | | 1 | | 1 | | 2 | |
|  | **Всего:** | | 18 | | 17 | | 35 | |

**Програма факультативного курсу**

**«Усна та писемна культура мовлення»**

**9 клас**

**(35 годин, 1 година на тиждень)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание учебного материала** | **Кол-во**  **часов** | **Учебные достижения учащихся** |
|  | **Раздел 1. Устный диалог** | **2** |  |
| **1.1** | **Культура устной речи:** культура и этикет общения; азбука общения;  постулаты общения; ситуация общения,  её компоненты; текст как речевое произведение; целостность текста монологического высказывания  **Типы, виды и форма занятия**: лекция  с элементами беседы, групповая работа, анализ текста, практическая работа | 1 | - Осознаёт тип, стиль, жанр и форму выступления;  - определяет ситуацию общения, тему и анализирует приёмы, используемые участниками диалога для убедительной аргументации своего суждения;  - сопоставляет речевое поведение собеседников, соответствие его законам общения и речевому этикету;  - понимает содержание и смысл прослушанного;  - выделяет основную информацию;  - соблюдает критерии культуры речи;  - производит языковой анализ текста. |
| **1.2** | **Искусство диалога:** обращение,  привлечение внимания, знакомство, приветствие, прощение, поздравление, извинение, приглашение, просьба, пожелание, прощание. Простые  правила вежливости. «Смайлики».  Правила ведения спора. Правила  разговора по телефону. Правила  этикета при общении по электронной почте  **Типы, виды и форма занятия:**  составление опорного конспекта или тезисного плана, беседа, словарная  работа, разыгрывание диалогов, моделирование ситуаций | 1 | - Определяет ситуацию общения и адресата речи;  - вычленяет спорный вопрос и устанавливает возможность его представления в диалоге;  - отбирает языковые средства соответственно стилю речи;  - аргументировано излагает свои мысли, используя разные способы доказательств;  - ведёт диалог-дискуссию с разными категориями собеседников с учётом законов общения и правил речевого этикета;  - составляет тезисный план;  - моделирует ситуации. |
|  | **Раздел II. Диалог в письменной форме** | **2** |  |
| **2.1** | **Культура в письменной речи**: ясность речи; логичность речи; композиция речи; краткость речи  **Типы, виды и форма занятия:** практикум; составление текста-монолога; вопросы теории сочинений; резюме | 1 | - Определяет тему и основную мысль;  - отбирает фактический материал, языковые средства соответственно стилю речи;  - аргументирует свои мысли, использует стилистически окрашенную лексику и различные синтаксические конструкции;  - совершенствует написанное;  - участвует в практической деятельности;  - составляет тесты и монологи;  - дискутирует;  - составляет текст, реализует творческие способности;  - делает записи в форме тезисов по ходу слушания;  - составляет резюме. |
| **2.2** | **Основные типы ошибок**: лишние слова; полнота речи; пропуск необходимого элемента речевой цепи  **Типы, виды и форма занятия:** задачки для любознательных; индивидуальный тренинг; анализ ученических сочинений; редактирование текстов | 1 | - Понимает причины речевых ошибок;  - редактирует текст;  - участвует в дискуссии;  - выполняет требования этики общения;  - анализирует ошибки;  - устанавливает коммуникативный контакт со слушателями, корректирует свою речь по ходу презентации. |
|  | **Раздел III. Полилог** | **5** |  |
| **3.1** | **Основы полемического мастерства**: язык и культура  **Типы, виды и форма занятия:** лекция с элементами беседы; сообщения учащихся; составление монологического высказывания; коммуникативно-ситуативные упражнения | 1 | - Следит за ходом мысли учителя (говорящего), выделяет главное, составляет конспект;  - умело пользуется лексическим и грамматическим богатством языка;  - принимает участие в беседе;  - создаёт специфику публичного выступления;  - понимает требования к личности оратора, необходимость владения этикой оратора;  - устанавливает коммуникативный контакт со слушателями;  - определяет тип слушателя;  - владеет приёмами поддержания внимания аудитории |
| **3.2,**  **3.3,**  **3.4,**  **3.5** | **Функциональные стили языка:** художественный стиль речи (жанры художественной литературы); публицистический стиль речи (сочинение публицистического характера); научный стиль речи (жанры научных текстов); официально-деловой стиль речи(оформление документов)  **Типы, виды и форма занятия:** лекция, составление обобщающей таблицы, работа с текстами различных стилей, работа в группах с текстами, редактирование текстов, блиц-опрос, рецензирование письменных работ; сопоставление предложенных текстов; работа по индивидуальным карточкам | 4 | - Различает стили речи, их функции;  - понимает взаимосвязь стилистики и культуры речи как предметов, изучаемых в школе;  - делает записи в форме тезисов по ходу слушания;  - реализует способности к интерпретации;  - принимает активное участие в групповых формах работы;  - редактирует тексты;  - сопоставляет тексты разных стилей, анализирует и делает выводы;  - устанавливает стилевые черты текстов, аргументирует. |
|  | **Раздел 4. Письмо** | **15** |  |
| **4.1-**  **4.9** | **Орфография:** правописание префиксов; правописание безударных гласных и непроизносимых согласных в корне слова; правописание корней с чередующимися гласными; правописание суффиксов; правописание букв о, ё в корнях, суффиксах и окончаниях; правописание н и нн в суффиксах; правописание мягкого знака; различие в употреблении не и ни; не с разными частями речи; слитное, раздельное и дефисное написание слов  **Типы, виды и форма занятия:** практическая работа; словарная работа; работа в группах с текстом; устранение ошибок; работа по индивидуальным карточкам | 9 | - Работает с таблицами и словарями;  - выполняет индивидуальные задания;  - принимает участие в групповой форме работы;  - составляет обобщающие таблицы;  - устраняет ошибки в работах своих товарищей, анализирует, делает выводы;  - совершенствует написанное. |
| **4.10-**  **4.15** | **Синтаксис и пунктуация:** тире между подлежащим и сказуемым; предложения с однородными членами , обращениями и вводными словами (словосочетаниями и предложениями); предложения с обособленными членами ; предложения с прямой и косвенной речью; сложносочинённые и сложноподчинённые предложения; бессоюзные сложные предложения  **Типы, виды и форма занятия:** составление опорных конспектов; лабораторная работа; анализ предложений, составление схем; групповая работа; блиц-опрос; рецензирование письменных работ; работа с текстами | 6 | - Определяет способы связи слов в словосочетаниях, виды предложений;  - графически обосновывает связи;  - конструирует предложения;  - составляет вопросы и задания к теме;  - следит за ходом мысли учителя и составляет опорный конспект;  - редактирует текст;  - моделирует ситуации в соответствии с коммуникативным заданием;  - составляет схемы предложений;  - рецензирует письменные работы. |
|  | **Раздел 5. Речь** | **9** |  |
| **5.1** | **О правильном произношении и ударении**  **Типы, виды и форма занятия:** лекция; составление тезисного плана; беседа; сообщение учащихся; практическая работа, выразительное чтение текстов разных стилей и типов | 1 | - Следит за ходом мысли учителя (говорящего), выделяет главное;  - делает записи в форме тезисов по ходу слушания;  - готовит самостоятельно выступление (доклад, реферат);  - умело пользуется лексическим и грамматическим богатством языка;  - понимает причины речевых ошибок;  - анализирует текст, устанавливает его стилевые принадлежности, распознаёт лексико-морфологические и синтаксические особенности текста;  - выразительно читает (в том числе и наизусть), соблюдая интонационные особенности текста, передавая замысел и чувства автора. |
| **5.2-**  **5.7** | **Стилистика частей речи:** трудности в употреблении существительных, связанных с категорией рода и числа; вариантные падежные формы имён существительных; особенности образования и употребления форм имен прилагательных и имен числительных; трудности в употреблении некоторых форм времени и наклонения глагола; особенности употребления местоимений; неоправданно усложнённые синтаксические конструкции; порядок слов в предложении, использование порядка слов в стилистических цепях; фоника, звуковая организация речи  **Типы, виды и форма занятия:** сообщение учащихся; лекция с элементами беседы; составление тезисного плана; работа в группах с текстами; редактирование текста; словарная работа; работа со словарями; практическая работа; устранение ошибок в письменных работах; практикум | 6 | - Находит нарушение стилевых норм, определяет вид ошибки и устраняет её;  - называет основные словообразовательные, лексические и синтаксические языковые средства;  - участвует в беседе;  - составляет тезисный план;  - принимает активное участие в групповой работе;  - редактирует текст;  - работает со словарями;  - устраняет ошибки в письменных работах;  - понимает причины речевых ошибок;  - создаёт текст, реализуя творческие способности;  - устанавливает стилевые черты текстов, аргументирует;  - приводит собственные примеры;  - работает с ученическими сочинениями, редактирует их. |
| **5.8-**  **5.9** | **Нормы ударения:** особенности ударения; причины изменения и колебания ударения; изменение ударения у имен существительных, прилагательных и глаголов; произношение заимствованных слов; устранение диалектного произношения  **Типы, виды и форма занятия:** лекция; исследования слов; групповая практическая работа; работа со словарями; составление и воспроизведение монологического высказывания; рецензирование устныхвыступлений | 2 | - Выразительно читает текст, соблюдая произносительные нормы;  - обнаруживает недочёты, связанные с нарушением качеств хорошей речи, в своей и чужой речи, исправляет их, обосновывая своё мнение;  - находит и исправляет недочёты, связанные с нарушением правильности, точности, логичности, последовательности, уместности, богатства и выразительности речи в предложенном тексте;  - замечает незнакомые слова и выясняет их значение по контексту и словарю;  - создаёт текст, подчиняя отбор фактического содержания и языковых средств раскрытию темы и основной мысли;  - обосновывает свою оценку высказывания товарища. |
|  | **Раздел 6. Чтение** | **2** |  |
| **6.1** | **Позиционный способ передачи логических ударений**  **Типы, виды и форма занятия:** лекция с элементами беседы; конкурсы чтецов; сообщение учащихся; практическая работа; наблюдение поэтического текста | 1 | - Читает тексты разных типов и стилей, обращая внимание на особенности композиции и языковых средств и их значение для раскрытия темы и основной мысли;  - указывает качества речи, выделяет в тексте ключевые слова, определяет их контекстуальное значение;  - делает тематические выписки для подготовки к выступлению;  - выразительно читает текст, соблюдая нормы литературного языка (в том числе и интонационные). |
| **6.2** | **Лексический способ передачи логического ударения, графические средства передачи ударения**  **Типы, виды и форма занятия:** лекция; составление опорного конспекта; работа со словарём; чтение текстов разных стилей; устранение ошибок в речи учащихся | 1 | - Использует разные источники и разные формы записи информации: план, тезисы, тематические выписки, конспект;  - владеет навыками построения модели текста |

**Список** **використаної** **літератури**

1. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка: Пособие для учителей. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Просвещение, 1981. – 208с.

2. Калинин А.В. Культура русского слова. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1984. – 304с.

3. Скворцов Л.И. Основы культуры речи: Хрестоматия: Учебн. пособие для филол. вузов / Сост. Л.И. Скворцов, - М.: Высш. шк., 1984. – 312с.

4. Гадалова В.В. Теория и практика урока русского языка. Пособие по методике преподавания русского языка ( для студентов и учителей). – М.: Московский лицей, 2002. – 88с.

5. Кононенко В.И., Озерова Н.Г., Пронина Н.Т. Русский язык: Учебное пособие для старших классов. – Киев: Радянська школа, 1987.

6. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. – М.: Просвещение, 1984.

7. Ладыженская Т.А. Живое слово: Устная речь как средство и предмет обучения. – М.: Просвещение, 1986.

8. Граудина Л.К. Вопросы нормализации русского языка. Грамматика и варианты.–М.: Наука,1980.

9. Горбачевич К.С. Вариантность слова и языковая норма. – Л.: Наука, 1978.

10. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. – М., 1978.

11. Космарская И.В., Руденко А.К. Русский язык. Тесты и задания по культуре речи. – М.: «Аквариум ЛТД», 2000.

12. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М.: Высшая школа, 1993.

13. Головин Б.Н. Как говорить правильно. – Горький, 1979.

14. Замедлина О. Этика психология делового собщения. М., 2006.

15. Зусин В. Этика и этикет елового общения. Мариуполь., 2000.

16. Деннис Е., Меррил Д. Беседы о масс-медиа. –М., 2004.

17. Журбина Е. И. Теория и практика художественно- публицистических жанров. –М., 2006.

18. Введенская Л.А., Пономарева. Культура речи. Текст. М., 2005.

19. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. М., 2006.

20. Ковалёва С. В. Современная грамматика русского языка. Донецк: «БАО», 2005.

21. Стилистика и литературное редактирование /Под ред. В.И. Максимова. М., 2007.

**Список рекомендованої літератури для учнів**

1. Калинин А.В. Лексика русского языка.– М., Издательство

Московского университета, 1978.

2. Голодин В.Е. Речь и этикет. – М., 1983.

3. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М.,1989.

4. Фолсом Ф. Книга о языке: Человек разумный – человек говорящий. –

М., 1977.

5. Формановская Н.И. Вы сказали «Здравствуйте!» - М., 1989.

6. Чуковский К.И. Живой как жизнь. – М.,1978.

7. Камычек Ян. Вежливость на каждый день. – М.: Знание, 1988.

8. Воронцов Вл. Симфония разума. – М.: Молодая гвардия, 1976.

9. Скворцов Л.И. Правильно ли мы говорим по-русски? – М.: Знание, 1983.

10. Барохов Е. Энциклопедия афоризмов. Мысль в слове. М., 2000.

11. . Словарь по этике. М., 2004.

12. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика. М., 2006.

13. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку (пунктуация). М., 2003.

14. Мокиенко В. М. В глубь поговорки. М., 2005.

**Приложение 1**

**СЛОВАРИ РУССКОГО ЯЗЫКА**

Абрамов И. Словарь русских синонимов и сход­ных по смыслу выражений. М., 1994.

Александрова З.Е.Словарь синонимов русского языка / Под ред. ЧешкоЛ.А.- 2-е изд.М., 1989.

Ашукин Н.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова. Литературные цитаты. Образные выражения. 4-е изд., исправл. и доп. М., 1987.

Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паро­нимов современного русского языка. М., 1994.

Большой толковый словарь русского языка / Ав­тор и руководитель проекта, составитель, главный редактор С.А. Кузнецов. СПб., 1998.

Вакуров В.Н., Рахманова Л. И., Толстой И. В., Формановская Н.И. Трудности русского языка. Словарь-справочник. В 2-х ч, 3-е изд., исправ. и доп. М.,1993.

Грамматический словарь русского языка: Словоиз­менение / Под ред. А.А. Зализняк. М., 1977.

Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамма­тических трудностей русского языка. 2-е изд., перераб. и доп. М., 1993.

Жуков В. П., Сидоренко М.И., Шкляров В. Т. Словарь фразеологических синонимов русского языка / Под ред. В.П. Жукова М., 1987. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. М., 1998.

Лингвистический энциклопедический словарь. М., 1990.

Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. М., 1988.

Решнина К.В., Тюрина Г.П., Широкова Л.И. Ус­тойчивые словосочетания русского языка: Учеб­ное пособие / Под ред. Л.И. Широковой. М., 1980. Рогожникова Р.Н. Словарь эквивалентов слова: наречные, служебные, модальные единства. М., 1991.

Словарь иностранных слов. 7-е изд., перераб. М., 1979, 1988.

Словарь паронимов русского языка / Под ред. О.В. Вешняковой. М., 1984.

Словарь синонимов современного русского лите­ратурного языка / Отв. ред. А.П. Евгеньева: В 2 т. М., 1970 - 1971.

Словарь сочетаемости слов русского языка / Под. ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. 2-е изд., исправл. М., 1983.

Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка: Словарь-справоч­ник / Ред. К.С. Горбачевич. Л., 1974.

Фелицина В.П., Прохоров Ю.Е. Русские послови­цы, поговорки и крылатые выражения / Под ред. Е.М. Верещагина, В.Г. Костомарова. 2-е изд., ис­правл. и доп. М., 1988.

Фелицина В.П., Мокиенко В.М. Русский фразео­логический словарь. М., 1999. Фразеологический словарь русского языка / Под ред. А.И. Молоткова. 4-е изд. М., 1986.

Ожегов С.И. Словарь русского языка. М., 1985.

**Приложение 2**

**ТЕЗАУРУС**

**ДЛЯ УЧИТЕЛЯ**

**(с толкованиями и примерами употребления)**

**Авторитарный** - основанный на беспрекословном подчинении, диктаторский или (обобщённо) стремящийся утвердить свой авторитет, властный (например, *авторитарное правление, авторитарный строй, авторитарные замашки).*

**Адекватный** — равный, верный, тождественный.

1. Адекватный чему- либо (но не с чем).

**Альтернатива** - выбор из двух взаимоисключающих возможностей, а также каждая из этих двух (или нескольких) возможностей. Неправильны выражения: «другая альтернатива», «вторая альтернатива».

1. Альтернатива чему- либо (не чего- либо).

**Альтруизм** - бескорыстная забота о благе других, готовность жертвовать личными интересами.

**Альянс** - союз, объединение (государств, организаций) на основе договорных обязательств.

**Аншлаг** — объявление в театре, цирке о том, что все билеты проданы. В профессиональной речи журналистов — крупный заголовок, шапка в газете или журнале. Не следует употреблять слово *аншлаг* вместо слов *плакат,*

*транспарант, трафарет, объявление.*

**Апелляции** - обращение в высшую инстанцию с целью обжалования.

**Брифинг** — краткое, оперативное совещание представителей печати, радио, телевидения, на котором излагается позиция правительства по определённому вопросу в ходе происходящих международных переговоров, заседаний, конференций.

**Будировать** - выражать неудовольствие. Не рекомендуется употреблять это слово в расширительном значении - «возбуждать какой- либо вопрос, обращать внимание на что- либо» (например, неправильны выражения типа «будировать проблему социальной защиты».

**Вакансия** - незамещённая должность, свободное место. Неправильны выражения: «свободная вакансия», «нет свободных вакансий».

**Вернисаж** - торжественное открытие художественной выставки; закрытый просмотр её специалистами. Не следует употреблять это слово для обозначения выставки вообще, т. е. неправильно выражение «вернисаж продлится около недели».

**Вотум** — выражение мнения голосованием.

1. Вотум доверия - одобрение деятельности правительства.

2. Вотум недоверия - выражение неодобрения деятельности.

**Гуманитарный** - относящийся к человеческому обществу, культуре человека.

1. Гуманитарные науки - общественные науки (история, философия).

2. Гуманитарное право - юр. Нормы международного права, направленные на защиту прав и свобод человека.

**Гуманный** - человечный, человеколюбивый (например, *гуманная помощь).*

**Дайджест** - 1. Краткое изложение, резюме. 2. Сборник материалов.

3.Периодическое издание, кратко или выборочно излагающее материалы

других изданий. Например, *дайджест советской прессы.*

**Дилемма** - необходимость выбора из двух взаимоисключающих и в равной степени нежелательных возможностей. Не следует употреблять в значении «задача, проблема вообще» (неправильно: *«перед ним стоит дилемма трудоустройства»).*

**Дискуссия** - обсуждение какого- либо вопроса на собрании или в печати (например, *дискуссия по проблемам воспитания).* Не смешивать со словом *диспут* - публичный спор на научные, литературные или другие общественно важные темы (например, *литературный диспут, научный диспут, научный диспут при защите диссертации).*

**Дискутировать -** вести дискуссию, участвовать в дискуссии, обсуждать что-либо, спорить. Дискутировать что-либо, дискутировать о чём- либо.

**Доминанта** - главенствующая идея, основной признак или важнейшая составная часть чего- либо. Неправильны конструкции: *«главная доминанта», «основная доминанта».*

**Игнорировать** - умышленно не замечать кого- либо, что- либо. Употребляется с винительным падежом зависимых слов (например, *игнорировать факты, игнорировать членов комиссии).* Неправильны выражения: *«игнорировать членами комиссии», «игнорировать критикой, замечаниями».*

**Имидж—** целенаправленно создаваемый образ, облик кого- либо, чего- либо.

**Инновация** - 1. Новообразование. 2. Нововведение как результат творческой деятельности, направленной на разработку и распространение новых видов изделий, технологий, новых организационных форм.

**Инициатива** - почин, предприимчивость, способность к самостоятельным активным действиям.

**Кворум** - число присутствующих, необходимое по положению для признания правомочности собрания (например, *собрать кворум, нет кворума).* Неправильны конструкции: *«иметь полный кворум», «кворум не явился».*

**Квота** - доля участия. Квота какая- либо, квота чего- либо, кого- либо.

**Консенсус** — принятие соглашения по спорным вопросам, общее согласие по спорным вопросам. Используется в выражениях: *установить консенсус, добиться консенсуса, прийти к консенсусу.*

**Корректив** - поправка, частичное исправление, мн. *коррективы,* род. пад. *Коррективов.*

**Менталитет-**склад ума, умонастроение, образ мыслей и поведения. Термин социологии и социальной психологии (например, *менталитет современного общества, славянский менталитет).*

**Ноу-хау** - совокупность знаний и опыта для разработки и реализации конкурентоспособной продукции, носящей конфиденциальный характер.

**Ортодоксальный** — неуклонно придерживающийся какого- либо направления, учения, мировоззрения; последовательный.

**Паблисити** - реклама, известность, популярность.

**Паритет-** принцип равного представительства сторон. Например, *валютный паритет.*

**Пасквиль** - сочинение, содержащее резкие, грубые, издевательские нападки. Мн. число: *пасквили, -ей.*

**Плюрализм** - множественность чего- либо (например, взглядов, мнений).

**Полемика** - острый спор в печати, дискуссия на собрании по какому- либо вопросу, в процессе обсуждения чего- либо.

**Резюме** - краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада.

**Статус- кво** — положение, существующее или существовавшее в определённый момент.

**Тенденция** - направление, в котором происходит развитие, движение, стремление.

**Унитарный** - единый, объединённый (например, *унитарная республика).*

**Форум** — широкое, представительное собрание, съезд. В современном русском языке является штампом . Ошибкой является использование слова *форум* по отношению к совещанию, собранию, имеющему местное значение, являющемуся рядовой деловой встречей.

**Эксклюзивный** - обладающий исключительным правом.

**Эффективный** — действенный, приводящий к нужному результату (например, *эффективная работа).*

**Эффектный** - производящий сильное впечатление, рассчитанный на эффект (например, *эффектное выступление).* Не смешивать со словом *эффективный.* Созвучность этих прилагательных создает возможность их паронимического обыгрывания в речи: *Администрация стремится принимать если не эффективные, то хотя бы эффектные решения.*

**Приложение 3**

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Научный стиль** | |
| **Стилистические особенности** | логичность изложения, точность, абстрактность, объективность, отстраненность авторской пози­ции, обобщенность, последовательность изложения; ведущее положение занимает монологи­ческая речь; стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи. |
| **Жанры стиля** | научная монография, научная статья, диссертационная работа, научно-популярные произведе­ния, аннотация, реферат, науч­ный доклад, лекция. |
| **Лексические особенности** | однозначность слова; частая по­вторяемость ключевых слов; отсутствие образных средств; сло­ва стилистически нейтральные, т. е. общеупотребительные; об­щенаучные слова *(деталь, ана­логия, энергия);* специальная на­учная и терминологическая лек­сика. |
| **Морфологические средства** | преобладание существительных; использование отглагольных существительных; использование глаголов в обобщенно - отвлечен­ном значении *(речь идет о про­блемах, привести к общему зна­менателю);* широкое употребле­ние формы несовершенного вида; преобладание местоимений 3-го лица; частое употребление крат­ких прилагательных. |
| **Синтаксические средства** | прямой порядок слов; широкое использование словосочетаний «существительное + существи­тельное в родительном падеже»; преобладание неопределенно-лич­ных и безличных предложений; обилие сложных предложений; частое употребление причастных и деепричастных оборотов, пас­сивных конструкций; конструк­ции, осложняющие простое пред­ложение: вводные слова, распро­страненные определения; нали­чие графической информации: формул, таблиц, графиков и т.п. |
| **Публицистический стиль** | |
| **Стилистические особенности** | логичность, образность, оценочность, эмоциональность, призывность, страстность, доступность |
| **Жанры стиля** | статья, заметка, *путевой* очерк (дорожные впечатления: зари­совки быта людей, природы), *портретный* очерк (личность человека, его характер), *проблем­ный* очерк (поднимается какая-то социально значимая пробле­ма, например, экологическая, анализируются пути ее реше­ния), фельетон, интервью. |
| **Лексические особенности** | общественно-политическая лек­сика, лексика, обозначающая по­нятия морали, этики, медицины, экономики; психологии; *средства эмоционального воздействия:* эпи­теты, сравнения, метафоры, рито­рические вопросы и обращения, лексические повторы, градации *(нельзя терять ни одной минуты, ни одного дня);* фразеологические обороты, пословицы, поговорки, использование литературных ци­тат, языковых средств юмора, са­тиры, иронии (эмоциональные средства языка сочетаются со стро­гой логической доказательностью, смысловым выделением особо важ­ных слов, оборотов, отдельных ча­стей высказывания). |
| **Морфологические средства** | использование существительных в родительном падеже в роли не согласованных определений *(го­лос мира, страны ближнего за­рубежья),* глаголов в повелитель­ном наклонении, возвратных глаголов. |
| **Синтаксические средства** | использование однородных членов, вводных слов и предложений, причастных и деепричаст­ных оборотов, сложных предло­жений. |
| **Официально-деловой стиль** | |
| **Стилистические особенности** | неличный характер, точность формулировок, стандартизированность, стереотипность постро­ения текста, долженствующий, предписывающий характер тек­ста. |
| **Жанры стиля** | устав, закон, приказ, распоряже­ние, жалоба, заявление, доверен­ность, резюме, заявка, объясни­тельная записка, докладная за­писка, автобиография, деловые письма. |
| **Лексические особенности** | стандартные обороты, термино­логия (часто — юридическая и экономическая), устойчивые сло­восочетания неэмоционального характера. |
| **Морфологические средства** | неопределенные формы глаголов, неопределенные местоимения, глаголы предписания и должен­ствования; употребление собира­тельных существительных *(вы­боры, граждане);* употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах), совершенно­го вида (в протоколах собраний, распоряжениях), кратких прила­гательных, отыменных предло­гов (в *соответствии, в связи, со­гласно...),* отглагольных суще­ствительных в форме родитель­ного падежа, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их про­фессии. |
| **Синтаксические средства** | осложненные простые предложе­ния (обособленные обороты, од­нородные члены). |
| **Художественный стиль** | |
| **Стилистические особенности** | образность, использование изоб­разительно-выразительных средств языка, авторская инди­видуальность. |
| **Жанры стиля** | рассказ, притча, стихотворение, повесть, роман, басня, пьеса, сказка, поэма, новелла. |
| **Лексические особенности** | употребляются слова высокого, поэтического стиля, книжная лексика и просторечия, диалек­тизмы, профессионально- дело­вые обороты речи и лексика пуб­лицистического стиля; синони­мы, антонимы, паронимы, омо­нимы; архаизмы, старославяниз­мы, неологизмы. |
| **Морфологические средства** | насыщенность глаголами позволяет передать интенсивность, динамичность действия, движение; наличие инфинитивов придает тексту отвлеченный вневремен­ной, внеличностный характер; большое количество причастий; образное описание предмета и представление его признаков в динамике; насыщенность текста существительными; экспрессив­ное использование разных кате­горий падежа, например, конст­рукции с творительным падежом придают живописность, непри­нужденность описаниям; упот­ребление кратких прилагатель­ных; достигается особая экспрес­сия текста за счет употребления местоимений. |
| **Синтаксические средства** | использование различных типов предложений: повествовательных, вопросительных, восклица­тельных; простых и сложных; полных и неполных; двусостав­ных и односоставных. |
| **Разговорный стиль** | |
| **Стилистические особенности** | неофициальность, непринужден­ность, неподготовленность речи, устная форма общения, опора на внеязыковую ситуацию. |
| **Жанры стиля** | монологическая и диалогическая устная речь на бытовые темы, ча­стная неофициальная переписка. |
| **Лексические особенности** | нейтральные языковые средства, лексическая разнородность: общеупотребительная лексика, термины, заимствованные слова, просторечия, диалектизмы, жаргонизмы. |
| **Синтаксические средства** | фразы с частицами, междометиями, выражения фразеологичес­кого характера; главная инфор­мация концентрируется в нача­ле высказывания |

**Приложение 4**

**КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕКСТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Классификационный признак* | *Классификация текстов (виды текстов)* | *Примеры* |
| 1. Вид информации | фактическая | текст программы новостей |
| абстрактная | тексты теософской литературы |
| подтекстовая | романы М.Булгакова, В.Набокова |
| 2.Типы речи | описание | сочинение - описание картины |
| повествование | сочинение о памятном событии |
| рассуждение | доказательство теоремы |
| 1. Построение текста | свободный | рассказ, повесть |
| стереотипный | школьное сочинение (строится по модели «вступление - основная часть - заключение») |
| 1. Средства связи | тематические | повторение ключевых слов |
| грамматические | соответствие грамматических форм |
| синтаксические | анафора, эпифора |
| логические | соблюдение логики изложения |
| 1. Средства воздействия на адресата | директивные | текст приказа о приеме на работу |
| логические | доказательство теоремы |
| эстетические | текст стихотворения |
| эмоциональные | спор, перебранка |
| 1. Тип реакции адресата на текст | действие | подними руку! (адресат поднимает руку) |
| оценка | тебе нравится платье? (адресат: ужас! или блеск!) |
| восприятие | адресат просто слушает текст, его реакция не требуется |
| выдача информации | который час? (адресат: два) |
| графические | письменная речь |
| 1. Количество авторов текста | монолог | текст выступления оратора |
| диалог | интервью |
| полилог | пресс-конференция |
| 1. Размер текста | текст - предложение | Вечность наблюдает за мгновениями. |
| текст - абзац | … |
| текст больше абзаца | договор, роман |
| 1. Средства оформления текстов | звуковые | устная речь |
| графические | письменная речь |

**Приложение 5**

**ПРИЕМЫ ИСПРАВЛЕНИЯ ТЕКСТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Текст лучше править карандашом. Это позволит при повтор­ном редактировании вносить уточнения и поправки. Вставки можно вписывать между строк или на полях. Написанная на по­лях вставка обводится и стрелкой указывается место вставки.  *Сейчас в мире ежегодно уничтожает-*  *ся 245 тысяч квадратных километров*  *тропического леса. На месте леса разби-*  *вают поля, города, дороги.* |
| 2. | Межстрочная вставка подчеркивается, а место вставки указывается птичкой.  *под водой*  *Международная группа археологов обнаружила у города Александрия (Египет), на глубине восьми метров, развалины легендарного дворца царицы Клеопатры.*  Слова, исключаемые из текста, аккуратно зачеркиваются одной горизонтальной чертой.  *Это крупнейшее ~~уникальнейшее~~  открытие по своему значению и интересу превосходящее даже сделанную в 1802году находку гробницы Александра Македонского, основателя Александрии.* |
| 3. | При замене одних слов другими первые аккуратно зачер­киваются одной горизонтальной чертой, а над ними надписы­вается новый вариант.  *стоял*  *Дворец ~~-был~~ неподалеку от большого порта и был самым роскошным зданием своей эпохи.* |
| 4. | Таким же образом, т. е. аккуратным зачеркиванием (/ — наклонной небольшой чертой) и надписыванием сверху, если это буква, и рядом, если это знак препинания, исправляются ор­фографические, грамматические и пунктуационные ошибки.  *т*  *Достаточно сказать, что двери в нем были одделаны изум­рудами и пластинами черепахового панциря, ~~/~~ а в петлях две­рей для бесшумности и плавности открывания применялись подшипники из драгоценных камней.* |
| 5. | Если нужно перенести отрывок с одной страницы на дру­гую, делают это так: отрывок обводят карандашом и около него располагают обведенную в кружок надпись, например «на с. 10 », место вставки отмечается и около него тоже нужна надпись, обведенная в кружок, например, «Вст. со с. 4».  -4-  *Учеба. Труд. Общественная жизнь. Быт. Куль­тура. В каждой из этих сфер жизни молодежи свои проблемы. Об этом и многом другом размышляет социолог, приглашая нас решать проблемы вместе с ним. Так, тысячелетиями учеба была для подавляющего большинства людей неразрывно связа­на с трудом, профессией овладевали в семье с ма­лолетства. Этот способ обучения устарел, он не в состоянии произвести профессионала нашего времени* — *от десяти до двадцати лет мы теперь учимся, что называется, «с отрывом от производ­ства», то есть с отрывом от взрослого труда, взрослых проблем, взрослых отношений. Как вернуть утраченное единство мира учебы и мира труда, не потеряв при этом качества образования?*    **- 10 -**  *Почти одновременно с особым статусом моло­дого человека в обществе, с особой молодежной «субкультурой» формировалось еще одно доволь­но новое для человечества*  *явление* — *досуг, сво­бодное время, которое можно проводить как хо­чешь.*  *У наших дедов и бабушек никакого досуга в современном понимании не было* —  *время для от­дыха, время для «посиделок», хороводов, празд­ников регламентировалось*  *так же жестко, как и время труда.* \/ |
| 6. | Если же какой-то отрывок нужно исключить из текста, он обводится и перечеркивается крест-накрест.  *Чтобы сравнить эффективность разных средств город­ского транспорта, гамбургская вечерняя газета послала трех своих корреспондентов добраться от одной из стан­ций метро до здания редакции. Один из них ехал на такси, другой* — *на метро, а третий —- на велосипеде. Испытание проходило весной, погода была прекрасная*. *Первым к финишу пришел велосипедист, затратив на дорогу 14минут, на две минуты отстал от него корреспондент, ехавший на метро, а такси пришло к цели еще через девять минут.* |
| 7. | Иногда нужно поменять местами слова, предложения, аб­зацы в пределах страницы или изменить порядок слов в пред­ложении. Удобно это делать с помощью особых знаков:  *а)* *Наши слова звучат странно очень -* этот знак применяет­ся, если нужно поменять местами рядом стоящие слова, в нашем примере слова *странной очень;*  *б) Лед треснул, и рыбаки оказались отрезанными от суши.*  *Произошло это 15 апреля Их стало уносить все дальше от берега. . —-* Такой знак используется при переносе слов, частей предложения, предложений в пределах страницы;  2 1 5 6 3 4  *в)* *Начался митинг с опозданием на 2 часа из-за отсутствия разрешения.* — цифрами указывается порядок слов в |
| 8. | Знаком Z обозначается абзац.  *Человек не безучастно относится к окружающему миру. Предметы, события, свидетелем или участником которых че­ловек становится, вызывают в нем различные эмоциональные со­стояния. Z Радость, печаль, хорошее или плохое настроение, испуг, возмущение, гнев* — *все это эмоциональные процессы.*  В нашем примере предложение *Радость, печаль, хорошее или плохое настроение* ... нужно писать с красной строки. |
| 9. | Знак указывает на то, что абзац нужно убрать.  *Русский алфавит иначе называют кириллическим.*  *Название это историческое. Считают, что славянский алфа­вит изобрели два ученых монаха* — *братья Кирилл и Мефодий.* |
| 10. | Знаком ‌‌│‌‌ обозначается пробел, а знаком ↕ то, что пробел между словами нужно убрать.  *Кириллическая письменность, или кириллица, — это не****│*** *единственная ранне*↕*славянская письменность. Одно­временно с ней в древности существовала так называемая глаголица.*  В тексте показано, что слова *не единственная* и *с ней* нуж­но написать раздельно, а *раннеславянская* — слитно. |
| 11. | Существуют особые знаки для замены строчной буквы про­писной — *в* прописной строчной *В.*  *Некоторые ученые полагают, что Кирилл изобрел и Кириллицу и Глаголицу, другие думают, что одна из них существо­вала до кирилла.*  В примере знаки указывают на то, что слово *Кирилл* нуж­но писать с большой буквы, а слова *кириллицу* и *глаголицу -* с маленькой. |
| 12. | При редактировании текста часто используется не один знак, а их комбинация. Так, чтобы объединить два простых предложения в сложное, нужно зачеркнуть точку и поставить запятую, вписать сверху союз и указать место вставки, поменять прописную букву на строчную.  *потому что*  Пример: *Не пойдут они, Устали.*  После внесения исправлений необходимо ещё раз внимательно перечитать новый вариант, чтобы убедиться в его правильности, логичности, отсутствии ошибок. |