



СОГЛАСОВАНО
Председатель МК МБДОУ № 2
Г.П. Манукянц
09 января 2020 г

ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 2
Протокол от «09» января 2020 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом от «09» января 2020 г
№ 06 - ОД
заведующий МБДОУ № 2
В.А. Средняк

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 2

1. Общие положения.

Единый речевой режим в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 2(МБДОУ № 2)города Армавира (далее- ДОУ) – система общих для педагогов ДОУ, предполагающих строгое соблюдение норм русского литературного языка в области орфоэпии, лексики, грамматики, стилистики, орфографии и пунктуации.

Единый речевой режим вводится в целях реализации основных положений федеральной целевой программы «Русский язык», создания условий для совершенствования и развития профессиональной компетентности сотрудников ДОУ, осуществления единых подходов к устной и письменной речи.

Эффективность работы сотрудников ДОУ в значительной степени зависит от наличия грамотной, профессиональной речи, умения эффективно общаться, от знания приемов речевого воздействия, убеждения.

Соблюдение единого речевого режима требует от сотрудников ДОУ развития речевой культуры, совершенствования коммуникативных навыков в рамках делового стиля, грамотного оформления методических рекомендаций, конкурсных материалов, официальных документов (письма, приказы, служебные записки и т.п.).

К компонентам профессиональной речи сотрудников ДОУ относятся:

- 1) качество языкового оформления речи;
- 2) ценностно-личностные установки;
- 3) коммуникативная компетентность;
- 4) четкий отбор информации для создания устного или письменного высказывания;
- 5) соблюдение норм русского литературного языка.

Культура речи сотрудников ДОУ является составной частью профессионального служебного этикета.

Настоящее Положение носит практико-ориентированный характер, содержит конкретные требования к соблюдению норм устной и письменной речи.

II. Единые Требования к культуре речи сотрудников ДОУ.

1. Использование лингвистических словарей и справочников.

Источником правильной речи являются словари современного русского языка, содержащие орфоэпические, лексические, грамматические и стилистические нормы. При осуществлении должностных обязанностей рекомендуется использовать следующий перечень лингвистических словарей и справочников:

Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка: Практический справочник. -10-е изд., стер. - М.: Русский язык, 2014.

Колесников Н. П. Словарь паронимов и антонимов. - Ростов н/Д: Феникс, 2012.

Лопатин В. В., Чельцова Л. К., Нечаева И. В. Прописная или строчная?: Орфографический словарь русского языка. — М.: — АСТ-ПРЕСС, 1999.

Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В. Виноградова. 4-е изд., доп. - М.: Азбуковник, 2013.

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / С.Н. Борунова, В.Л. Воронцова, Н.А. Еськова; Под ред. Р.И. Аванесова; РАН. Ин-т рус.яз. - 8-е - изд., стер. - М.: Русский язык, 2012.

Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов/Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Катаева. Ростов н/Д: Феникс, 2005.

Русский орфографический словарь: около 200 тыс. слов / Российская академия наук. Институт русского языка им. В. В. Виноградова. 4-е изд., испр. и доп., 2012 (ок. 200 тыс. слов).

Словарь сочетаемости слов русского языка. 2-е изд., испр. М.: Русский язык, 1993.

Словарь трудностей русского языка. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. М: Айрис – пресс, 2003.

Современный словарь иностранных слов: 20000 слов. - 2-е изд., стер. - М.: Русский язык, 2014.

Справочник по правописанию и литературной правке. Розенталь Д.Э., 5-е изд., испр. - М: Книга, 1989.- 320 с.

Интернет-ресурсы:

Справочно-информационный портал «Грамота.ру»:

<http://www.gramota.ru/slovari>;

<http://www.gramota.ru/slovari/info/az/>;<http://gramota.ru/slovari/info/bts/>;

<http://gramota.ru/slovari/radiogovorim/>;<http://gramota.ru/slovari/online/>;

<http://dic.academic.ru>.

2. Единый речевой режим при оформлении официальных документов.

3. Документируемая информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно — это основное требование письменного делового общения. К языковым средствам и стилю изложения информации в документе предъявляются особые требования:

- однозначность используемых слов и терминов;
- нейтральный тон изложения;
- соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;
- смысловая достаточность и лаконичность текста.

Смысловая точность письменного высказывания в значительной степени обусловлена точностью словоупотребления, т.е. использованием слов согласно их значениям. Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи.

Документы ДОУ оформляются в соответствии с требованиями и имеют определенный набор обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

При подготовке документов используются текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета TimesNewRoman размером N 14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), N 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки («...» или "...").

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

- левое - 3,0 см;
- правое - 1,0 см;
- верхнее - 2,0 см;
- нижнее - 2,0 см.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

- левое - 2,0 см;
- правое - 2,0 см;
- верхнее - 3,0 см;
- нижнее - 1,0 см.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом TimesNewRoman N 14 без слова "страница" и знаков препинания.

Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

При адресовании документа конкретному должностному лицу должность и фамилия употребляются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией, например:

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
город Армавир

При адресовании документов лицам, имеющим ученое звание или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

Ректору ФГБОУ ВО АГПУ,
доктору педагогических наук,
профессору

А.Р. Галустову

Реквизит "Текст документа"

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение N 47).

Тексты документов излагаются от: 3-го лица единственного числа: "администрация МБДОУ № 51 информирует... "; "управление делопроизводства считает необходимым ..."; "министерство не считает возможным ... "; 1-го лица множественного числа: «просим направить...».

В протоколах глаголы, как правило, употребляются в форме прошедшего времени множественного числа: "слушали ... "; "выступили ... "; "решили ...".

В текстах совместных документов глаголы употребляют в форме 1-го лица множественного числа ("приказываем ... ") или прошедшего времени множественного числа ("постановили ...").

Реквизит "Текст" отделяется от наименования (заголовка) документа двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом TimesNewRoman N 14 (в таблице допускается N 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака "тире";

подчеркивать слова и предложения;
использовать курсив для выделения текста и его элементов;
отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от
основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Структура документа обусловлена его видом.

В тексте документа пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

1) ...;

2) ...;

3)

После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Реквизит "Текст" может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, указывается наименование вида документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант по форме: "(далее - ...)", который далее будет употребляться в тексте.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

в феврале 2020 года; в первом полугодии (I полугодии) 2020 года; в первом квартале 2020 года; с 2020 года по 2021 год, в 2020 - 2021 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы, без наращенного пишется следующее за ним слово: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля, но: до 20 мая 2013 года, с 1 января 2014 года.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенного: инвалид II группы; I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами: 50%, пятьдесят процентов.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

Реквизит "Отметка о наличии приложений"

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом TimesNewRoman N 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на дваодинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Оформление реквизита «Подпись руководителя»

При оформлении подписи руководителя в письме МБДОУ №... следует придерживаться образца:

Заведующий МБДОУ №.. (подпись) А.О.Иванова

При оформлении подписи руководителя ДОУ в приказе необходимо придерживаться образца:

Заведующий МБДОУ №... (подпись) А.О.Иванова

Реквизит "Отметка об исполнителе"

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа обычным шрифтом N 12 или 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и

номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка).

Например:

О.Н. Петрова

3-51-28

Приложение к письму МБДОУ №.... оформляется в соответствии с образцом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму МБДОУ №.....
от _____ № _____

Приложение к приказу МБДОУ № ... оформляется в соответствии с образцом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №.....

от _____ № _____

В целом единый речевой режим в делопроизводстве осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочные материалы и образцы документов

1.Образец приказа МБДОУ №.....

Об утверждении рабочих программ педагогов
на 2020-2021 учебный год

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях эффективной организации методической работы в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, развития творческой инициативы в деятельности педагогических работников по освоению современных инновационных форм и методов организации образовательного

процесса, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рабочие программы педагогов в 2020-2021 учебном году.
2. Педагогам организовать в 2020-2021 учебном году свою деятельность в соответствии с утвержденными рабочими программами.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ №...

О.П.Иванова

2.Образец письма МБДОУ №.....

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования
город Армавир

Л.Ю. Ткачевой

О проведении вакцинации

Уважаемая Людмила Юрьевна!

Администрация МБДОУ № ... информирует о том, что по состоянию на 28 октября 2020 года вакцинация обучающихся против гриппа осуществлена на 95%. До 5 ноября 2020 года планируется завершить вакцинацию в полном объеме.

Заведующий МБДОУ №....

О.П.Иванова

И.Н.Сидорова
3-80-08

3. Орфоэпические нормы русского литературного языка

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), договОр, 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.имн.ч.), корыЬсть, 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), ходАтайство, 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, кровотоцАщий, 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-ободралаА, ободрИть, ободрИться-ободрИшься, обострИть, одолжИть-одолжИт, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружИт
 опломбироваТЬ (в одном ряду со словами формироваТЬ, нормироваТЬ, сортироваТЬ), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбылаА, отдАть-отдалА, откУпорить-откУпорил, отозвать-отозвалаА, отозвАться-отозвалаАсь, перезвонИть-перезвонИт, перелИть-перелилаА, плодоносИть, повторИть-повторИт, позвАть-позвалаА, позвонИть-позвонИшь-позвонИт
 полИть-полилА, положИть-положил, понЯть-понялаА, послАть-послалаА, прибЫть-прибЫл-прибылаА-прибЫло, принЯть-прИнял-прИняли, принУдить, рвать-рвалаА, сверлИть-сверлИшь-сверлИт, снять-снялаА, создАть-создалА, сорвАть-сорвалаА, сорИть-сорИт, убрАть-убралаА, убыстрИть, углубИть, укрепИть-укрепИт, чЕрпать, щемИть-щемИт, щЁлкать

Причастия

балОванный, включённЫй-включён, доведённЫй, заГнутЫй, заНятыИ-занятаА, заПертыИ-запертаА, заселённЫй-заселенаА, избалОванный, кормЯщИй, кровотоЧАщИй, молящИй, нажившИй, нажитЫй-нажитаА, налившИй, налитаА, нанявшИйся, начавшИй, начатыИ, низведённЫй-низведён, ободрённЫй-ободрён, обострённЫй, определённЫй-определён, отключённЫй, повторённЫй, поделённЫй, понявшИй, прИнятыИ, причУённЫй, прожИвшИй, снятыИ-снятаА, согнутЫй

Деепричастия

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

Наречия

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

4. Грамматические нормы русского литературного языка

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

нормы образования форм имен существительных (инженеры, шоферы, бухгалтеры, лекторы, договоры, но: директора, инспектора; килограмм помидоров, пара носков, пара чулок, нет полотенец, нет простынь, много яблонь);

нормы образования форм имен прилагательных (слаще, более сладкий);

нормы образования форм местоимений (не ихнего, а их и др.);

нормы образования форм глагола, причастия и деепричастия (выздоровеют, лопнувший, сделав и др.);

нормы употребления предлогов (благодаря решению, согласно приказу, вопреки постановлению);

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).

5. Лексические нормы русского литературного языка. Разграничение 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–крашенный – красящий
 Масленный – масличный – маслянистый – масляный
 Надеть – одеть
 Наличие – наличность
 Напечатать-отпечатать
 Направить – отправить
 Невежа – невежда
 Невинный – невиновный
 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–стрягнуть
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 – унижить
Проблематичный – проблемный
Производственный – производительный
Пророчить – прочить
Рыболов – рыбац
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 – эффективный
Эффектность – эффективность
Языковой – языковый – язычный

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