

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика, диалектологическая

Методические материалы для обучающихся по выполнению программы практики

Студенты, собирающие материал по диалектологической практике в населённых пунктах БГО, получают индивидуальные задания по программам ЛАРНГ; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – по программам, связанным с интересами кафедры (регионального характера).

Материалы учебной практики, диалектологической оформляются в форме портфолио.

Разделы портфолио

1. Магнитофонная или цифровая запись диалектной речи.
2. Диалектные рукописные материалы (тетрадь).
3. Лексикографические карточки по теме сбора диалектного материала.
4. Фотографии информантов, крестьянских построек, предметов быта, природных реалий и культурных объектов.
5. Этнографические артефакты.
6. Отчёт об итогах диалектологической практики.
7. Отзыв руководителя практики.

Примерные темы для сбора диалектного материала

1. Народная медицина
2. Траволечение
3. Животный мир
4. Растительный мир
5. Метеорология
6. Ландшафт
7. Комнатные растения
8. Лекарственные растения
9. Календарные обряды
10. Семья и семейные отношения
11. Лозоплетение
12. Обработка льна и конопли
13. Прядение и ткачество
14. Вязание платков

Самостоятельный сбор, запись, расшифровка материалов, составление карточек.

Требования к оформлению материала

Общие требования

— Вести беседу следует с коренными жителями населённого пункта следующих возрастных групп: от 16 до 25 лет; от 26 до 50; от 51 до 75; свыше 75 лет (условно).

— Магнитофонные записи в объёме 180 минут представляются в кассетах с кассетниками или на дисках в конверте. На вкладыше в кассетник (конверт) помещается паспортизация записанного материала в следующей последовательности: полное название населённого пункта, в котором собирался материал; его административная принадлежность (название района и области); тема сбора материала; ФИО информантов записываются в той последовательности, в которой их речь представлена на кассете. Указываются сведения об информантах (год рождения, образование, профессия или род занятий), год сбора материала.

— Диалектные рукописные материалы помещаются в тетрадь (96 листов), которая включает титульный лист, оглавление, историю обследуемого населённого пункта, план обследуемого населённого пункта, схему типичного для обследуемого населённого пункта двора; микроонимы обследуемого населённого пункта, список информантов и сведения о них (не менее восьми информантов, по два от каждой возрастной группы):

✓ титульный лист включает следующие сведения: вверху страницы по центру даётся название населённого пункта и его административная принадлежность; строкой ниже – тема, по которой собран материал; в центре листа помещаются слова: «Материалы учебной практики, диалектологической студента 1 группы бакалавриата технолого-педагогического ф-та БФ ФГБОУ ВПО «ВГУ» Иванова Ивана Ивановича»; двумя строками ниже записывается почтовый индекс, адрес и телефон собирателя. Внизу страницы – год сбора материала (см. образец титульного листа ниже);

✓ страницы тетради должны быть пронумерованы;

✓ список информантов и сведения о них (год рождения, образование, профессия или род занятий) помещаются в тетради в алфавитном порядке;

✓ фамилия с инициалами информанта, чья речь далее записывается, предшествует расшифровке материала;

✓ объём расшифровки магнитофонных (цифровых) записей не менее 48 листов;

✓ порядок описания фонетико-грамматических и лексических особенностей говора определяется уровневыми характеристиками диалектных различий (фонетические, словообразовательные и т.д.).

— Лексикографические карточки по теме имеют размер: 14,7×10,5 см (1/4 часть листа А4). Количество карточек (приблизительно 80–100 единиц) может меняться в зависимости от темы. Карточки помещаются в конверт. Бумага для них должна быть плотной. О требованиях к карточке и её содержании см. ниже.

— Фотографии и артефакты (вышивка, утварь, орудия прядения, ткачества, рыбной ловли и др.) также должны иметь паспортизацию. На обратной стороне фотографии должно быть записано название того, что изображено на ней, название населённого пункта и его административной принадлежности; фамилия автора фотографии и год, в который сделана фотография. На артефакт прикрепляется этикетка, на которой записаны название предмета, ФИО (и сведения о нём) того, кто эту вещь сделал и подарил, ФИО собирателя (и сведения о нём) и год сбора материала.

— Карта населённого пункта может быть отсканирована или выполнена студентом на листе бумаги и прикреплена к одной из страниц тетради.

— Необходимые рисунки размещаются в карточках или в тетрадях рядом с текстом, дополнением к которому они служат, и должны быть снабжены подписями, разъясняющими изображённое на рисунке.

— К отчёту прилагается заметка для диалектологической газеты (не более одной станицы А4).

Требования к оформлению карточки

— Слово, выносимое в заголовок, записывается орфографически в левом верхнем углу в начальной форме с маленькой буквы (если это не имя собственное).

— Рядом в квадратных скобках оно записывается фонетически, в транскрипции.

— Строкой ниже в квадратных скобках записывается контекст, соответствующий следующим требованиям: вынесенное в заголовок слово обязательно должно быть употреблено в контексте в любой форме. Объём контекста должен быть таким, чтобы исходя из его содержания можно было сформулировать значение слова. Можно записать два взаимодополняющих контекста, пронумеровав их

римскими цифрами (при условии, если высказывания принадлежат одному информанту). Если контекст объёмный, допускается заполнять всё пространство лицевой стороны карточки, продолжив его на обратной стороне. Допускается две карточки на одно слово, если содержание контекста отличается какими-либо элементами. При необходимости можно сделать рисунок.

— В правом нижнем углу даётся паспортизация материала: полное название населённого пункта, его административная принадлежность (названия района и области), далее – фамилия, имя, отчество информанта, его возраст, образование, профессия или род занятия. Паспортизацию материала при необходимости также можно перенести на обратную сторону карточки.

Образец карточки

куликашки [куликашки]

[в куликашки иурали// адун иурок (водящий) стаит з-закрытыми улазами у-стенки ули у-сталба// астальный иураки харонютц// вадящий/ закрыв улаза и уткнувши ф-стенку/ уварит// раз/ два/ три/ читырь/ пят// я иду искат// хто за-мноу стаит/ тот в-ауне уарит// и идот искат// если он кавот-ть найдот/ то нпириуанку с-найдынним бежыт к-стине/ штобы успет' сказа'т// тук/ тук/ ол'уа// ол'уа становитц на-месть вадящывь и куличит/ а вадящий прячтца//]

г. Борисоглебск
Воронежская обл.
Кузнецова Е.М., 1933 г.р.,
семилетнее образ-е.

Записала Кузина О.В., студентка 1 курса 1 группы историко-филологического ф-та БГПИ, в 2003 г. Тетрадь №1, с. 45 (на обратной стороне карточки).

Принятая транскрипция:

- после твёрдых согласных используются буквы *а, о, у, э, ы, ъ*; после мягких согласных – *я, ю, е, и, ь*;
- буква *у* обозначает фриктивный *г*;
- мягкость после согласного и в конце слова обозначается апострофом – *с'*;
- *ј* используется только непосредственно перед ударным гласным – [јолка], в остальных случаях используется – *й* [чяй], [чяйку];
- долгота согласного обозначается удвоенной буквой – [аддат'];
- ударение не ставится только в односложных словах [он пашол у-лес];
- предлоги и частицы присоединяются с помощью дефиса, союзы пишутся отдельно [никуда ни-пайдú], [прив'ол-бы яјо ка-мне];
- знаком / обозначается малая пауза, знаком // – большая пауза;
- основной принцип записи – писать так, как слышишь.
-

Пример записи в транскрипции:

*[патом делала ни-хужы / папир'ок дарошку / патом делала чыты'ре бубновачьк
бы'ла в-зупцэ' / бол'ше ни-знаю // патом јолачкай правда делали //]* (пгт
Грибановский, Воронежская область, Уханова Тамара Петровна, 1939 г.р.,
семилетнее образование, разнорабочая на стройке)