**ТЕМА 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

**Ключові поняття:** іменник, незмінювані іменники, прикметник, числівник, займенник, розряди займенників, дієслово, безособові дієслова, прийменник

**ПЛАН**

1.Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження іменників з прикметником на означення певних професій.
5. Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
6. Безособові конструкції з дієслівними формами на *–но,-то*
7. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник ***по*** у діловому мовленні.

Студенти повинні

**знати**:

- особливості вживання іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслів, прийменників у професійному спілкуванні.
-

**уміти:**

- доречно добирати граматичні форми іменників;
- правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні;
- правильно записувати цифрову інформацію; узгоджувати іменники з числівниками;
- використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.
-

**■ Вивчення теоретичного матеріалу**

***Ознайомтесь з особливостями вживання різних частин мови у діловому мовленні і дайте відповіді на питання***.

**Особливості використання іменників у ділових паперах**

Слід пам’ятати, що ОДС вимагає:

**1.**Надавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, довідка, маркетинг, номенклатура* тощо.

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Заліковка* | *залікова книжка* |
| *Маршрутка* | *маршрутне таксі* |
| *Кадровик* | *кадровий працівник* |

| | |
|---|---|
| *Авто* | *автомобіль* |
| *Водичка* | *вода* |
| *Злодюга* | *злодій* |

Отже, треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й заміняти їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями.

**2**. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання у чоловічому роді

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Викладачка культурології* | *Викладач культурологіі* |
| *Лаборантка відділу* | *лаборант відділу* |
| *Працівниця фірми* | *працівник фірми* |
| *Секретарка* | *секретар* |

Слова (прикметник, дієслово) , залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються з цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад, *старший інспектор комісії визначив…*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо: *завідувач кафедри доцент Керч Тетяна Іванівна зазначила, що…….*

**1.** Збірні іменники, що позначають:

- сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів заміняти іменниками у формі множини:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Студентство* | *студенти* |
| *Професура* | *професори* |
| *Птаство* | *птахи* |

- сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Друкарство* | *виготовлення друкарської продукції* |
| *Поштарі* | *працівники пошти* |
| *Городяни* | *мешканці міста* |

**2.** Уникати двозначності та багатозначності іменників без додаткового Пояснення.

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Голова Костюк О.П. зауважила.* | *Голова зборів Костюк О.П. зробила зауважила* |
| *На сходах стояв дипломат.* | *На сходах стояв металевий дипломат*<br>*На сходах стояв сивий дипломат.* |

**3.** Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником ***не в Місцевому відмінку*** з прийменником **у(в**), а в ***родовому відмінку без прийменника***, наприклад:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *У 2001 році* | *2001 року* |
| *У першому році* | *Першого року* |
| *У цьому році* | *Цього року* |
| *У наступному році* | *Наступного року* |

**4.** Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Придбали нову шкіряну мебель* | *Придбали нові шкіряні меблі* |
| *Зробили позначки різними чорнилами* | *Зробили позначки різним чорнилом* |

**5.** Пам'ятай, що:

- кількісний іменник ***раз*** у сполученні із числівником та іменником половина має форму ***рази***: *продуктивність збільшилась у два з половиною рази*.
- В ***орудному відмінку*** множини іменників II відміни та множинних іменників слід використовувати лише закінчення ***–ами,-еми, -има***, наприклад:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *З п'ятьма колісьми* | *із п'ятьма колесами* |
| *Повернулись з грішми* | *повернулись із* грошима |

**6.** Надавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам , які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Допомагати* | *надавати допомогу* |
| *Доручити* | *дати доручення* |
| *Змагатися* | *проводити змагання* |
| *Оглянути* | *здійснити огляд* |
| *Переговорити* | *вести переговори* |

Хоча в наказах, розпорядженнях та інших документах припускається форма наказового способу дієслова (доручити, оглянути).

**9.** Іменник (додаток) після дієслів *повідомляти*, *сповіщати*, ставити у ***знахідному відмінку***, а **не** в ***давальному***:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Повідомити студентові* | *повідомити студента* |
| *Сповістити викладачеві* | *сповістити викладача* |

**10.** Уживання низки дієслів пов'язано з іменником, який повинен стояти в ***родовому***, а **не** в *знахідному* чи *давальному відмінку*:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| *Зазнати біду* | *зазнати біди* |
| *Завдати шкоду* | *завдати шкоди* |
| *Радіти перемозі* | *радіти з перемоги* |

**11.** Іменники з дієсловами *відмовлятися, ухилятися* слід уживати в ***родовому відмінку з прийменником***, наприклад:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| *Ухилятися навчання* | *Ухилятися від навчання* |
| *Відмовлятися подорожі* | *Відмовлятися від подорожі* |

**12.** Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *Викликати водія зайця; Завершити дослід лаборантові Комару* тощо.

**Особливості використання займенників у ділових паперах**

1. Слід уникати використання займенників ( якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови ( особливо в автобіографії, заяві, службових записках).

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| **1. Я** про пропоную розглянути питання | Пропоную розглянути питання |

2. Слід уникати вживання займенників:
   - із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький*;
   - складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто, хто-небудь*;
   - усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цім*

1. Треба використовувати тільки нормативні займенники, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Сей захід | Цей захід |
| У кожнім | У кожному |
| Свойого зобов'язання | Свого зобов'язання |
| Воно сталося випадково | Це сталося випадково |
| Казна-який звіт | Невідомо який звіт |

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти е в ***називному***, а не в ***орудному*** відмінку.

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Мною запроваджено | Я запровадив |
| Нами запропоновано | Ми запропонували |
| Ними привезено | Вони привезли |

5. Не слід використовувати займенники 3-ої особи в присутності тих, про кого йдеться.

Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловами у І-й особі множини ( від імені установи, організації – *Нагадуємо…*, *Надсилаємо…*, *Повідомляємо*…) . паралельно вживається форма 3-ої особи однини ( *Адміністрація повідомляє…*, *Об'єднання інформує*…) .

Без займенника **Я** укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом І-ої особи однини ( *Доручаю… пропоную… наказую*…) .

Слід **запам'ятати !** правильну форму займенників у таких словосполученнях:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Дякую Вас | Дякую Вам |
| Пробачте мене | Пробачте мені |
| На котру годину призначили | О котрій годині призначили |
| Скільки годин? | Котра година? |
| Властивий для нього | Властивий йому |
| Характерний йому | Характерний для нього |
| Телефонував до нього | Телефонував йому |
| Окремі учасники | Деякі учасники |

Правильний наголос у займенниках – це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності.

У родовому й давальному відмінках однини займенників то, те, це, цей наголос падає на кінцевий склад: *тог**о**, том**у**, цьог**о**,цьом**у**.* А в місцевому та родовому відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на т**о**му, у ць**о**му, біля т**о**го, до т**о**го, не від т**о**го.*

## Особливості використання числівників у ділових паперах

1. Уживати потрібно тільки книжні числівники:

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Півлітра, половина літра | 500мл (0,5 л) |
| Півсотні, половина сотні | 50 (п'ятдесят) |
| Пара | два, дві, двоє |
| Десяток | десять |
| Дюжина стільців | 12 стільців |

Але можливі конструкції типу: половина міста, пів вулиці, пів'ящика, півострів, півтора разу.

Слово *половина* не може уживатися з означенням *більше, менше, значна, переважна* (*половина **не може бути*** більшою, меншою, значною).

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Більша половина працівників | Більшість працівників |

2. Порядковий числівник *перший* слід уживати з часткою ***най-*** для означення найвищого ступеня прикметника, а не зі словом «*самий*».

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Самий перший проект | Найперший проект |

3. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, пон*ад для більшої точності та достовірності мовлення.

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| Кількасот | 300-700 |
| Кількадесят | 40-70 |
| Сімсот з лишком | понад сімсот, більше семисот |
| Біля тисячі | до тисячі |

4. У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2,3,4, то замість ½, ⅓, ¼ треба писати й говорити: *половина, третина, чверть* – без числівника *одн*а.

| **Неправильно** | **Правильно** |
|---|---|
| 0,5 або ½ інформації | половина інформації |
| ¾ податків | 75% податків |
| Менше однієї чверті даних | |

**<u>■ Перевірка рівня засвоєння навчального матеріалу</u>**

1. Яким іменникам надається перевага у ділових паперах?
2. Яких іменників слід уникати при складанні документів?
3. Поясніть особливості вживання іменників на означення статусу, професії, посади, звання.
4. Які особливості вживання збірних іменників у ОДС?
5. У якому відмінку узгоджується іменник з числівником, щ позначає час за роком?
6. Які особливості вживання іменника ***раз*** у сполученні із числівником та іменником?
7. Чому надається перевага у ОДС дієсловам чи віддієслівним іменникам?
8. У яких документах допускається форма дієслова наказового способу?
9. У якому відмінку вживаються іменники з дієсловами відмовлятися, ухилятися?

Займенник

1. Чи завжди доречне вживання займенників у текстах документів?
2. Вживання яких займенників слід уникати?
3. Розкажіть про особливість вживання займенника 3-ої особи в присутності тих, про кого йдеться?
4. Яка особливість наголошування займенників? До чого може призвести неправильне наголошування?

5. За допомогою яких слів здійснюється використання числівників на позначення приблизної кількості?
6. Розкажіть про особливості вживання дробових числівників у доповідях та звітах.
7. Розкажіть про особливості вживання безособових форм у офіційно-діловому стилі?
8. Якими прийменниками української мови можна замінити російський прийменник **по**?
9.

**■ Виконання вправ**

**Вправа 1.** ***Запишіть іменники, визначте їх рід. Доберіть до них означення***

Шампунь, насип, рояль, аерозоль, путь, дріб, псалтир, бандероль, собака, нежить, підпис, ступінь, тунель, верф, лосось, блакить, гуаш, пектораль

**Вправа 2.** ***Утворіть форму однин поданих іменників. Визначте можливі варіанти***

Актори, клавіші, брови, шкарпетки, мольберти, пензлі , птахи, мозолі, рухи, пуанти , спазми, гастролі, акваторії, танці, пелюстки, фестивалі.

**Вправа 3**. ***Відредагуйте речення і поясніть характер помилок***.

1. У клубі 5.10.2006р. дивіться художній фільм «Шкіряний панчох». 2. Санітарний стан у будинку культури задовільний. Боротьба з мухами ведеться, потрібно посилити боротьбу з мишом. 3. Хто знайшов футболку у мужській душі, просимо занести в 503 кімнату.

**Вправа 4.** ***Перекладіть речення українською мовою. Порівняйте родову характеристику виділених іменників в українській і російській мовах***.

1. Это моющее стредство устраняет любою **накипь**. 2.Писатель сделал дарственную н**адпись** на книге. 3. Укажите, по какому **адресу** вы проживаете. 4. Составьте заявку на 100 рулонов **толя** шириной 1 метр. 5. **Площадь** Сибири составляет 10 миллионов квадратных километров. 6.Железнодорожный **путь** нуждается в немедленном ремонте.

**Вправа 5.** ***Визначте рід невідмінюваних іменників***

Авеню, Ай-Петрі, аташе, ательє, візаві, ембарго, ЕОМ, каберне, какаду, Капрі, карт-бланш, конферансьє, маестро, НДІ, папараці, Ріо-де-Жанейро, сиртакі, СМТ, сопрано, рефері, торі, торнадо.

**Вправа 6.** ***Перепишіть речення, вставляючи замість крапок пропущені літери***

2. Гігантськ…цунамі завда… тоді величезної шкоди. 3. Міс Стівенс знову запізни… 4. Прошу проконсультувати мо… протеже. 5.Кіото відом… як давня столиця Японії.

6.Онтаріо зв'язан… каналами з озером Ері та Гудзоном. 7.Того ж вечора «ТСН» переда…, що відбулося нагородження прерможців конкурсу.

**Вправа 7.** ***Доберіть , якщо можливо, до наведених іменників чоловічого роду іменники жіночого роду і навпаки.***

Керівник гуртка, артист, балерина, друкарка, художник, завідуючий лабораторією, костюмер, лауреатка, доповідач, житель, інструкторка, перукар, оглядач, методистка, абітурієнт, вихователь, секретар, бібліотекар, художник, курстор, кореспондент.

**Вправа 8.** ***У поданих реченнях займенники в дужках поставте у відповідній формі, узгодивши з іншими членами речення***.

1. (Цього) установу з нового року переведуть на двозмінний режим роботи. 2. (Уся) заклади (нашим) міста вчасно підготувалися до опалювального сезону. 3.(Нашому) будинок культури має (всіма) можливості для (те), щоб наростити (своєї) потенціал. 4. (Уся) обладнання для (нашим) комп'ютерного кабінету (них) завезли ще до початку (цим) навчального року. 5. З'ясуйте з (кому) належить вимагати пояснювальну записку за (цього) подія? 6. У (скільки) університетах (нашою) держави готують працівників закладів культури? 7. Нова продукція (вашій) фірма не мала (жоден) позитивного відгуку (нашими) постійних партнерів.

**Вправа 10.** ***Перекладіть словосполучення українською мовою. Порівняйте вживання Н в українських і російських займенниках***.

Прийти с ней, сделать вопреки ему, становиться между тобой и ею, уйти наперекор им, приготовить для всех их, состояться благодаря ему, проблемы у всех их, работать с ними, прийти со стороны его, жить лучше их, быть выше её.

**Вправа 11.** ***Визначте правильність уживання особових займенників. Відредагуйте речення***.

1.Під час експерименту показник не фіксувався, отже він не може бути врахований. 2. До мого сусіда прийшов співробітник. Я знаю, що він його дуже поважає. 3. Мені доручили зустріти делегацію і допомогти їм влаштуватися в готелі. 4. Відділ, де працюють мої батьки, найкращий в інституті. Йому доручають виконання найскладніших проектів. Вони не тільки прекрасно працюють, а й вміють відпочивати. 5. Підготовлено списки громадян, які підлягають паспортизації. Частина з них проходить останню стадію доробки.

**Вправа 12. Визначте помилки у вживанні зворотного і присвійних займенників. Відредагуйте речення**

1. У мойого брата канікули вже розпочалися. 2. Викладачка запропонувала студенту вичитати свою доповідь. 3. Матвієвська О.Л. входить до складу комісії з питань діловодства. Про її роботу неодноразово писали у міській газеті. 4. Іван нікого не попередив, що поїхав до своїх батьків. 5. Це, на їх думку,

єдиний вихід із цього становища. 6. Він просидів цілий вечір, обдумуючи свою автобіографію.

**Вправа 13.** ***Замість крапок уставте займенники всякий, кожний або будь-який. Свій вибір вмотивуйте. Визначте можливість синонімічної заміни займенників.***

1.У … справі треба бути фахівцем. 2. У протоколі повинен розписатись … екзаменатор. 3…. музичний інструмент має свій неповторний голос. 4. Прошу Вас перевірити … документ. 5. Позачергові збори скликаються на вимогу …учасника підприємства. 6. Я можу виконувати … доручення. 7. Без … зусиль ти підготуєш цю доповідь.

**Вправа 14 .** ***Поясніть помилки у вживання займенників. Відредагуйте речення***.

1. На п'ятому поверсі нашого універмагу ви можете придбати любий подарунок на всякий смак. 2. Мені здається, що він говорить одне, а думає зовсім друге. 3. Я можу у любий час розірвати цей контракт. 4. Ми готові співпрацювати з усілякими підприємствами. 5. Завтра ми надамо вам любу інформацію з питань, котрі належать до нашої компетенції. 6. Я тоді працював на другому підприємстві. 7. Права й обов'язки колективу виконуються всяким його членом однаковою мірою з другими.

**Вправа 15.** ***З'ясуйте, чим викликана змістова недосконалість речень. Відредагуйте їх.***

1. Направляю шофера Петренка і прошу ще сьогодні заправте його бензином. 2. Порушника трудової дисципліни занесли в протокол для виправлення і до нього прикріпили наставника. 3. Всім співробітницям, які поміняли ( у зв'язку з браком) свої прізвища на мужей, мають замінити їх у відділі кадрів протягом місяця.

**Вправа16 .** ***Провідміняйте подані числівники та словосполучення, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть буквами, а скорочення – повністю***.

1) 1000, 71, 8, 27, 879, 1 000 000
2) 1758/учасник; 7-ро/студент; 267/рік
3) 2/3 години, кількадесят/грн.., 43/т
4) 90/комп'ютерами; 176/метровий; 55/річний, на 8/концертах

**Вправа 17.** ***Запишіть числівники буквами***

6-річна дитина, від 276 відняти 78; до 2 176 874 додати 67; заввишки 3½ м.

**Вправа 18.** ***Запишіть подані словосполучення буквами, уставивши, де потрібно, пропущені букви, скорочення розшифруйте.***

531 студент…пристун…; 3 важлив…закон…; у 4 відремонтован…. баян…; за півтор… місяц…; 4 тижн…; від 78-х студент…; 84 стільц…; 56-ма грн..; на півтор…раз…

**Вправа 19.** ***Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень***

00.30; 9.45; 6.00; 23.15; 13.10; 8.05; 3.18; 00.00; 17.37

**Вправа 20 .** ***Запишіть подані числа й умовні позначки словами***.

7,5 млрд.грн; 8,2 млн т; 5,3м/сек; 20,5 км; 267,4%; 3,5хв; 5,8ц; 10 379 млн $; 1,5%

**Вправа 21.** ***Запишіть подані словосполучення державною мовою.***

Двух аккордеонов, меньше в полтора раза; восьмидесяти трех студентов; тридцатью четырьмя актерами; семьюстами шестью долларами; несколько сотен картин; сорока иллюстрациям; четвертью часа; на трех файлах; четырьмя миллионами представителей; оба раза.

**Вправа 22.** ***Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поставте дієслова у формі 2-ох особи множини наказового способу.***

Наложить штраф, вызвать по вопросам концерта, обрисовать сложившуюся ситуацию, начать в 11.00, прийти к началу, отправить по почте, отправиться в командировку, сообщить немедленно.

**Вправа 23.** ***Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника <u>по</u>.***

Отсутствовать по болезни; по мере формирования; находится по этому адресу; по крайней мере; прием по личным вопросам; бюро по трудоустройству; по недоразумению; называть по имени (отчеству); по поручению; по вопросам; по договоренности; по закону; по праздничным дням; по специальности;