
ПРЕЗЕНТАЦІЯ НА ТЕМУ: «Особливості використання граматичних форм частин мови (іменник, прикметник, займенник) у професійному мовленні»

План:

1. Особливості використання іменників у професійному мовленні
2. Використання аналітичних форм прикметників
3. Особливості використання займенників у професійному мовленні

Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: автор, біографія, варіант, габарит, гарант, довідка, екзотика, екскурсія ємність, єство.

неправильно

анонімка

Сотняга гривень

заліковка

маршрутка

правильно

анонімний лист

сто гривень

залікова книжка

маршрутне таксі

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

2. Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді, наприклад:

неправильно
викладачка хімії

правильно
викладач хімії

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, висококваліфікований кухар ресторану переміг.

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад : *завідувач кафедри української мови доцент Креч Тетяна Василівна зазначила, що...*

Примітки:

1. Лише жіночий рід мають такі слова: друкарка, покоївка, праля, швачка (на відміну від шевця, який шиє лише взуття).
2. Рахівниця — прилад для лічби (не фах).

3. Збірні іменники, що позначають:

а) сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо заміняти іменниками у формі множини, наприклад:

неправильно	правильно
<i>студентство</i>	<i>студенти</i>
<i>професура</i>	<i>професори</i>

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

неправильно	правильно
<i>заводчани</i>	<i>працівники заводу</i>
<i>городяни</i>	<i>мешканці міста</i>

4. Уживати форму Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи:

статус — *знавцю, колего, товаришу*
посаду — *директоре, завідувачу, голово*
звання — *професоре, капітане, академіку*
професію — *лаборанте, перекладачу, секретарю*
родича — *батьку, мати, сестре, тітко*
ім'я — *Ігоре (Ігорю), Олеже, Миколо, Юрію*

5. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в М. відмінку з прийменником у (в), а в Р. відмінку без прийменника, наприклад:

неправильно	правильно
<i>У 2001 р. (році) ...</i>	<i>2001 р. (року) ...</i>
<i>У першому році</i>	<i>Першого року ...</i>

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні* (без слова місяці).

6. Уживати іменник, дотримуючись унормованих форм числа,
наприклад:

неправильно **правильно**
придбали нову шкіряну мебель *придбали нові шкіряні меблі*

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

неправильно **правильно**
допомагати надати допомогу
доручити *дати доручення*

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

II. Особливості використання прикметників у ділових паперах

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: автобіографічний, балансовий, валютний, гарантійний, ґрунтований, дезорієнтований, еквівалентний.

неправильно
роботящий
малюсінький

правильно
працьовитий
дуже малого розміру

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: дуже, надто, більш, менш та ін.

неправильно **правильно**
працьовитіший *дуже працьовитий*
завеликіший *надто великий*
невдаліший *менш вдалиий*

3. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: більш, найбільш, менш, найменш, але слід уникати вживання суфікса -іш-.

неправильно	правильно
<i>більш рішучіший</i>	<i>більш рішучий</i>
<i>найбільш доцільніший</i>	<i>найбільш доцільний</i>

4. У формах М. відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення -ому.

неправильно	правильно
<i>на попереднім з'їзді</i>	<i>на попередньому з'їзді</i>
<i>на старім обладнанні</i>	<i>на старому обладнанні</i>

5. Слово «самий» на означення вищого ступеня ніколи не вживається із прикметниками. Його заступає частка най-.

неправильно	правильно
<i>самий високий</i>	<i>найвищий</i>
<i>самий чорний</i>	<i>найчорніший</i>
<i>самий довгий</i>	<i>найдовший</i>

6. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Р. відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів.

неправильно

студентові досягнення

правильно

досягнення студента або

студентські досягнення

7. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником.

неправильно

білоцерківський житель

правильно

житель м. Біла Церква

кременчуцькі цигарки

цигарки з м. Кременчук

8. Для визначення часу треба:

- а) уживати відповідні прикметники в Р. відмінку без прийменника у (в),
або ж прислівник;
б) щоб прикметник стояв не в М., а Р. відмінку без прийменника.

неправильно **правильно**
у позаминулорічну навігацію *позаторішньої навігації*
у минулому році *торік (минулого року)*

9. Треба слідкувати за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності.

неправильно **правильно**
медичні приладдя *медичне приладдя*
величезні каміння *величезне каміння*

III. 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

*Я пропоную усунути
п. Куліша В. Д, з посади
лаборанта, яку він обіймав,
у зв'язку з його неоднора-
зовими*

правильно

*Пропоную усунути
п. Куліша В. Д. з посади
лаборанта у зв'язку
з неодноразовим порушенням
службових обов'язків і перевести на
порушеннями своїх
службових обов'язків
і перевести його на...*

*Ним, Пішу ком О. В., було
залучено до своїх розробок...
Я особисто сам перевірів...*

*Пінчуком О. В. було залучено
до розробок...
Я перевірів ...*

2. Слід уникати вживання займенників:

- із суфіксами зменшеності: такесенький, самісінький, нікогісінько;
- складних неозначених форм: абиякий, абихто, казна-хто, сякий-такий, хтозна-який, хто-небудь і под.;
- усічених форм прикметникових займенників: на моїм, у тім, на цім, тої, тою, у всім, на чим і под.

3. Треба використовувати тільки нормативні форми за-йменників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів:

неправильно

*на моїм
сей захід*

правильно

*на моєму
цей захід*

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в Н., а не в Ор. відмінку.

неправильно

*мною запроваджено
нами запропоновано*

правильно

*я запровадив
ми запропонували*

Пам'ятайте: використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

Увага! Запам'ятайте 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?

ЛІТЕРАТУРА

1. Бабич Н.Д. Ділова українська мова.- Чернівці,1996.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери.-К.,1998.
3. Горбула О.Д. Ділова українська мова: Навч.посібник.-К.,2000.
4. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум.-Донецьк,1997.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник.- Харків,1999.
6. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення.-Харків,2001.
7. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови.-Х.,1997.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник.-К.: Либідь,2000