

---

**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 замінити іменниками у формі множини, наприклад:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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:

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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 вдалий*



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

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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.

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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-.

<b>неправильно</b>	<b>правильно</b>
<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*

*кременчуцькі цигарки*

**правильно**

*житель м. Біла Церква*

*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