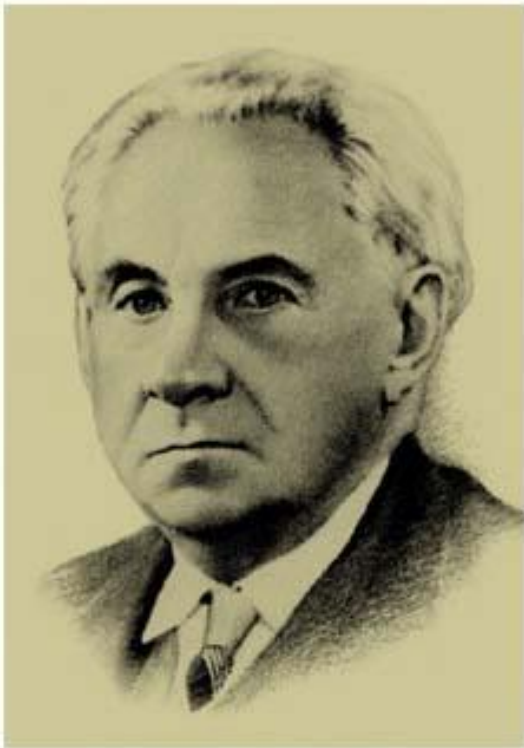


СИНТАКСИЧНІ
НОРМИ СУЧАСНОЇ
УКРАЇНСЬКОЇ
ЛІТЕРАТУРНОЇ
МОВИ У
ПРОФЕСІЙНОМУ
МОВЛЕННІ



Максим Рильський

Мова — могутнє знаряддя і шкільного навчання, і наукової, і публіцистичної думки, і ораторського мистецтва, і поетичної творчості, і ділового листування, і дипломатичних переговорів. (М. Рильський)

Слово “**синтаксис**” походить від грецького *syntaxis*, що означає побудова, поєднання, порядок.

Синтаксис досліджує правила зв’язування слів і форм слів і функціонування синтаксичних одиниць в тексті.

Одиницями синтаксису вважають речення і словосполучення.

Як відомо, діловий і науковий стилі мають багато спільного. Але в діловому стилі порівняно з науковим не вживаються питальні та окличні речення.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Синтаксичні норми - норми, що регламентують вибір правильної синтаксичної конструкції.

• Синтаксис ділового спілкування

- Прямий порядок слів: підмет перед присудком; узгоджене означення – перед означуваним словом, а не узгоджене після; вставні слова і відокремлені звороти ставляться на початку речення.
- Непряма мова і інфінитивні конструкції у реченнях резолютивного характеру: доповідач повідомив...; Призначити...
- Нанизування форм родового й орудного відмінків: постачання чого? чим?
- Уживання однорідних членів речення (при цьому слід пам'ятати про точне значення слів, розрізнення родових й видових понять).
- Використання складних речень з підрядними означальними, з'ясувальними, обставинними.
- Використання відокремлених означень і обставин способу дії: зважаючи на обставини; заходи, вжиті протягом року.

Порядком слів називається властиве даній мові розташування членів речення у певній послідовності. Для української мови характерний так званий *вільний порядок слів*, тобто всі члени речення можуть міняти своє місце. Наприклад:

Закон про мови потребує уточнення.

Потребує уточнення Закон про мови.

Уточнення потребує Закон про мови.

У наведеному висловлюванні в залежності від смислової ваги одного із членів речення може суттєво змінюватися зміст. Так, у першому реченні викладена звичайна констатація факту. У другому реченні зміст не змінюється, однак емоційно-експресивні відтінки висловлювання інші. Вони не позбавлені категоричності. У третьому варіанті логічний наголос падає на перше слово. З'являються нові відтінки: безапелятивність, однозначність.

• Функції порядку слів у реченні

• Синтаксична

• Стилiстична

• Семантична

- Порядок членів речення
 - Прямий
 - Зворотний (інверсія)

ПРИ ПРЯМОМУ ПОРЯДКУ СЛІВ:

- Підмет передує присудку: Суддя повинен провести підготовку справи до розгляду.
- Додаток стоїть після слова, до якого стосується: Розмір відшкодування моральної шкоди суд визначає в межах заявлених вимог.
- Узгоджене означення стоїть перед означуваним словом: Критична оцінка певних фактів, недоліків, що мали місце, не можуть бути підставою для задоволення вимог про відшкодування моральних збитків.
- Обствини в залежності від значення і способів вираження можуть стояти перед слово, з яким вони пов'язані, і після нього: Спори підлягають розгляду в судах та/або арбітражних судах України або за домовленістю сторін у третейських судах, у тому числі за кордоном.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотриманні правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається, зокрема, за рахунок синтаксису. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення.

Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. Наприклад: *рекламне агентство міжнародної телерадіокомпанії «Тоніс» пропонує свої послуги.*



Поширеними є пасивні структури типу: **закони приймаються; наказ виконується; вимоги ставляться.**

Синтаксис ділової документації визначається ще й вживанням інфінітивних конструкцій.

Наприклад: **створити комісію з національних питань; відкликати працівників сільського господарства.**

Важливою ознакою ділових паперів є і часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості.

Крім того, в діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

Стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Найчастіше надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних речення чи дієприкметниковий або дієприслівниковий звороти.

Типова ознака ділового стилю — використання віддієслівних іменників.

Наприклад: *провести огляд машин до 15 вересня 1997року; подати звіт до 20 серпня 1997року.*



Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності. У ділових документах вживають розщеплені присудки, це мотивується тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники.

Наприклад: Пропонуємо проводити змагання за містом; Рекомендуємо надавати перевагу одягу з натуральної сировини.

І.Р.Вихованець

Граматика УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень.

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються у конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуаціях, зокрема: *взяти за основу; взяти до уваги; взяти на себе обов'язок; зобов'язання тощо*

СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Досить часто в ділових паперах трапляється неточність та двозначність формулювань, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, нечіткість у висловленні думки.

Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів у тексті документа.



При дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток. *Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів. Повідомляти – факти, інформувати – про факти.* Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено вислів *узяло за живе*), *для відома і для діла* (перероблено *до відома*), *для розуму і душі* (перероблено *до душі*).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директору (кому?) – інформувати директора (кого?); опанувати (що?) мову – оволодіти (чим?) мовою; властивий (кому?) – характерний (для кого?); сповнений (чого?) – наповнений (чим?); оснований (на чому?) – заснований (ким?); торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?).*

Наприклад: *нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас).*

Добираючи українські відповідники до російських, слід розрізняти мовні засоби: *благодарить (кого?) – дякувати (кому?); причинять (что?) – завдавати (чого?); нуждаются (в чем?) – потребувати (чого?); раздражат (кому?) – наслідувати (кого?).*

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого?) заходів, запобігати (чому?) аваріям, заперечувати (що?) факти, повідомляти (чим?) телефоном, ігнорувати (що?) пропозицію, зазнати (чого?) поразки, наголошувати (на чому?) на головному, заслужувати (на що?) на увагу, досягти (чого?) згоди.*

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу, завідуючий (чим?) відділом, забезпечення (чим?) літературою, опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) мовою, освоєння (чого?) комп'ютера, запобігання (чому?) злочинним заходам.

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: *характерний* (для кого?, чого?) *для директора, притаманний* (кому, чому?) *директору, властивий* (кому?) *менеджеру, хворий* (на що?) *на грип, багатий* (на що?) *на ідеї.*

Конкретної форми вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова *всупереч і завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам, домовленості, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.*

УЗГОДЖЕННЯ

Узгодження — форма (спосіб) підрядного зв'язку, за якого вибір граматичної форми залежного слова зумовлюється граматичними формами опорного (головного).

Спосіб узгодження найтипівіший для словосполучень, опорним словом яких є іменник, а залежним — прикметник, що має як частина мови несамоствійні, зумовлені іменником, категорії відмінка, числа й роду, напр.: *гарний хлопець, гарного хлопця, гарному хлопцеві; гарне хлоп'я, гарного хлоп'яти, гарному хлоп'яті...* Опорне слово в реченні набуває відповідної форми за комунікативними потребами, а залежне слово дублює форми опорного. Тому опорне слово можна поставити в будь-яких притаманних йому словозмінних формах, тоді як вибір форми залежного слова визначається опорним, пор.: *Сухі вітри час від часу окутують Зачіплянку жовто-бурою курявою* (О. Гончар); *Филимон Васильович мав прекрасну пам'ять, смак до образного слова і був неповторний розповідач* (Григір Тютюнник).

Зіставлення керування й узгодження показує, що перше залежить від лексико-граматичної природи опорного слова і тому є зв'язком лексико-граматичним, а друге, ґрунтуючись на граматичній формі опорного слова, являє собою зв'язок формально-граматичного плану. Узгоджувані граматичні форми передаються закінченнями слів, тобто при узгодженні закінчення головного слова викликає відповідні закінчення залежного слова.

Зміна форми головного слова вимагає повної або часткової зміни форми залежного. Залежно від ступеня уподібнення підпорядкованого слова головному розрізняють узгодження повне і неповне. За повного узгодження залежне слово уподібнюється головному у формах відмінка, числа й роду: *талановитий учитель* (наз. в., одн., чол. р.), *незабутню зустріч* (зн. в., одн., жін. р.), *рідного села* (род. в., одн., середн. р.). Неповним узгодженням є узгодження не у всіх спільних для опорного іменника й залежного прикметника (або його еквівалента) морфологічних категоріях. Наприклад, у словосполученні *місто Львів* маємо узгодження у відмінку й числі, але не в роді, а у словосполученні *місто Чернівці* — узгодження тільки у відмінку.

Оформлення підрядного зв'язку за допомогою узгодження поширюється на іменникові словосполучення, залежне слово яких виражене власне-прикметниками, займенниковими прикметниками, дієприкметниками й порядковими прикметниками (числівниками): *прозорий туман, мій учень, завершена стаття, п'ятий день*. Специфічним виявом узгодження є узгодження в кількісно-іменникових сполуках із числівниками типу *п'ять, шість, багато*, де відбувається розподіл відмінкових форм між узгодженням і керуванням: у формах родового, давального, орудного й місцевого відмінків реалізується узгодження, у формах називного і знахідного відмінків — керування, пор.: *п'яти (п'ятьох) книжок, п'яти (п'ятьом) книжкам, п'ятьма (п'ятьома) книжками, (у) п'яти (п'ятьох) книжках, багатьох книжок, багатьма книжками, але п'ять книжок, багато книжок*.

Порівняно з керуванням зв'язок узгодження являє собою слабкий підрядний зв'язок, не зумовлений лексичним значенням опорного слова. У явищах узгодження відбиваються диференційні граматичні ознаки частин мови і членів речення: прикметник синтаксично спеціалізований як узгоджена частина мови, іменник — як частина мови, що підпорядковує прикметник; у реченні характер означення як члена речення найповніше виявляється в узгоджених словах.