

*Синтаксичні
особливості
українського
ділового мовлення*



План сесії

- Види речень. Порядок слів у діловому мовленні.
- Типові форми вираження присудків.
- Прості ускладнені речення.
- Складні випадки керування.

■ *Шуть Валентина Яківна – старший викладач кафедри менеджменту, кандидат філологічних наук*

- Статус державності потрібен нашій мові, щоб після згубних браконьєрських літ повернути їй природну роль, і силу, і престиж, повністю забезпечити їй право на життя у всіх сферах, на всіх рівнях.

О.Гончар

ВИДИ РЕЧЕНЬ. ПОРЯДОК СЛІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

- Уживаються прості та складні речення, проте переважають ***прості поширені речення.***
- З-поміж складних речень перевага надається складнопідрядним, складносурядні й безсполучникові складні речення трапляються зрідка.

- У діловому писемному мовленні **вживаються *розповідні речення.***
- В усному діловому мовленні (телефонні розмови, наради, публічні виступи тощо) можуть використовуватися ***окличні й питальні речення.***

- В офіційно-ділових текстах переважають **двоскладні речення**.
- З-поміж односкладних найширше представлені (у певних видах ділових документів) **безособові речення**, головний член яких виражений незмінними присудковими формами на -но, -то, та **інфінітивні речення**.

- Для ділових документів характерний **прямий порядок слів**, бо він передає загальний зміст речення без спеціального наголошення певних його компонентів (підмет стоїть перед присудком, означення – перед означуваним словом тощо).

■

- Узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене означення – після нього.
- Звертання та вставні слова стоять на початку речення.
- Обставини причинової, цільової, часової семантики повинні розміщуватися на початку або наприкінці речення.

- Використання непрямого порядку слів у ділових текстах виправдане, коли треба наголосити на певному слові (завтра відбудеться засідання атестаційної комісії – наголошується на часі проведення заходу).

- 1. Прошу надати мені відпустку в зв'язку з тим, що я виходжу заміж на три дні.
- 2. Технічний огляд власників індивідуального транспорту відбудеться 22.04.2018 на СТО №7.

ТИПОВІ ФОРМИ ВИРАЖЕННЯ ПРИСУДКІВ

- У реченнях використовуються присудки ускладненої форми («розщеплені присудки»), що є фразеологізованими дієслівно-іменними сполуками.
- Вони є стандартизованими засобами висловлення.

- Частина з них має паралельні прості дієслівні присудки: *припускатися помилок – помилятися, надати допомогу – допомогти, давати вказівки – розпоряджатися, надавати кредит – кредитувати.*

- Проте дуже багато стійких дієслівно-іменникових сполук, що вживаються в ролі присудка, не мають дієслівного відповідника: *провести захід, навести порядок, виявити (приділити) увагу, надати слово та ін.*

- У мові ділових паперів, зокрема у формулюваннях і визначеннях, вживається переважно дієслово-зв'язка *бути* у формі теперішнього часу.

- У текстах ділових документів уживаємо присудок, виражений дієсловами теперішнього часу у формі третьої особи однини або множини:
 - *Верховна Рада ратифікує договір;*
 - *громадяни України обирають Президента...*

ПРОСТІ УСКЛАДНЕНІ РЕЧЕННЯ

- 1.** Речення з відокремленими членами, звертаннями, вставними словами та словосполученнями.
- 2.** Речення з прямою мовою.

- З-поміж відокремлених членів речення в мові офіційно-ділових документів уживаються відокремлені означення та обставини, виражені відповідно дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами.

- Дієприслівник і дієслівна форма в реченні повинні називати дії, які виконує одна й та ж особа або предмет, наприклад:
- *Зайшовши до лісу, я насолоджуюся п'янким ароматом повітря.*

- Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть бути ускладнені *звертаннями* (у листах, запрошеннях, оголошеннях тощо).
Єдиною формою вираження звертання є кличний відмінок.

- Прості речення в текстах офіційно-ділових документів можуть ускладнюватися **вставними словами і словосполученнями**, що забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту (*виступу, звіту, доповідної записки*): *по-перше, по-друге, по-третє, отже, нарешті.*

- Вставні слова й конструкції на позначення емоцій мовця, його впевненості чи невпевненості (*на жаль, на щастя, звичайно, безперечно, очевидно, мабуть та ін.*) є доречними лише в **ділових листах**, які з-поміж усіх ділових паперів вирізняються рівнем стандартизації мовного оформлення.

■ ПРЯМА МОВА

- Пряма мова – це точно відтворений чужий вислів зі збереженням його лексичних, синтаксичних та інтонаційних особливостей.

1. “П”, – а.

2. “П!” – а.

3. “П?” – а.

4. А: “П”.

5. А: “П!”

6. А: “П?”

■ **СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ**

Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка.

<i>Неправильна конструкція</i>	<i>Правильна конструкція</i>
<i>Створити й узяти участь у роботі групи взаємодопомоги.</i>	<i>Створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі.</i>
<i>Конвенція про запобігання та покарання злочинів.</i>	<i>Конвенція про запобігання злочинам та покарання за їх скоєння.</i>
<i>Адміністрація відзначила і висловила подяку десятьом співробітникам.</i>	<i>Адміністрація відзначила десятьох співробітників і висловила їм подяку.</i>
<i>Управління зібрало й поінформувало про факти.</i>	<i>Управління зібрало факти й поінформувало про них.</i>

ЗНО-2017

- *Потребує редагування речення*
- А Щоб оглянути якнайбільше пам'ятних місць Харкова, заздалегідь знайдіть та ознайомтеся з переліком екскурсій.
- Б Під'їхавши до Кам'янця, ми побачили обриси середньовічного міста й почули шум сучасної автостради.

- Керування може не збігатися в близьких за значенням словах:
- *властивий (кому?) і характерний (для кого?),*
- *опанувати (що?) й оволодіти (чим?),*
- *повідомити (кому?), але поінформувати (кого?).*

- Прикметники вищого ступеня порівняння керують кількома прийменниково-відмінковими формами:
 - *за + знахідний відмінок*
 - *від + родовий відмінок*
 - *порівняно з + орудний відмінок*
 - *щодо + родовий відмінок.*

- *Йти по воду* – якщо йдеться про мету руху, то треба ставити прийменник *по*.

- *Йти за водою* – напрямом руху – прийменник *за*.

- Отже, *йти по лікаря*, бо людина захворіла (це мета),

- але *йти за лікарем до його кабінету* (це напрямом руху).

- *Лексико-морфологічні та синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю перебувають у тісному взаємозв'язку;*
- *підпорядковуються таким загальним ознакам цього комунікативного різновиду мови, як лаконічність, об'єктивність, точність, що не припускає різного тлумачення.*

■ Дякую за увагу!