

Тема: Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю

План

1. Типи речень за структурою;
2. Головні члени речення;
3. Порядок слів у реченні.

Ключові поняття: *прості, складні речення; просте ускладнене речення; сполучникові, безсполучникові речення; сурядні, підрядні речення; підмет; присудок; порядок слів у реченні.*

Література

1. Семеног О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семеног. – 2-ге вид., стереотип. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – С. 3–37. – («Альма Матер»).
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. – С. 65–81. – («Альма Матер»).
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Теоретичний матеріал

Синтаксис (від грец.–побудова, устрій, зв'язок) – це розділ граматики, що вивчає будову та значення словосполучень і речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні.

Синтаксис писемної форми професійного мовлення вимагає обов'язкового дотримання нейтральності тону ділових повідомлень, чіткої та стрункої композиції тексту, тому для нього характерні такі ознаки:

- практично повна відсутність питальних і окличних речень;
- уживання непрямої мови (пряма мова можлива лише при цитуванні певного документа);
- прямий порядок слів;
- переважання пасивних конструкцій (вони акцентують увагу не на провині конкретної особи, а на дії, яка впливає з попередньої ситуації: **не розробляє, задовольняє, затверджує, а розробляється, задовольняється, затверджується**), **інфінітивів** (зобов'язати, затвердити, попередити), дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;
- нанизування форм родового й орудного відмінків з великою кількістю віддієслівних іменників (**забезпечення – кого? чим?**).

Правила й закони ділового мовлення торкаються й побудови тексту. Характер побудови тексту у писемному діловому мовленні має свої особливості.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу, адже стиль нейтральний, беземоційний, стандартизований. Речення вживаються і прості, і складні за структурою.

Послідовність викладу матеріалів у такому разі визначається формою побудови конкретного доказу: від узагальнень до фактів (дедуктивний метод) або від фактів до узагальнень (індуктивний метод). Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини постановки питання саме у такому ракурсі, а наприкінці викладається мета документа, то такий виклад називається **прямим**. Якщо ж мета викладається на його початку, а потім даються пояснення, наводяться факти й розрахунки, то такий виклад зветься **зворотним**.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Типова ознака ділового стилю – використання *віддієслівних іменників*. Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, надають документам офіційності, напр.: *перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення*. Уживаючи віддієслівні іменники, потрібно намагатися не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздким, немилозвучним, напр.: *питання вираження відношення, поліпшення використання реінвестування*. У таких випадках один із віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі (*поліпшити використання*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити використання*). Є ще одна причина широкого вживання в діловому стилі віддієслівних іменників. Дієслова на їхньому місці за допомогою властивих їм категорій виду, стану, часу створюють атмосферу вільної невимушеної розмови. Віддієслівні іменники, не маючи цих категорій, забезпечують потрібні діловому стилю однозначність, чіткість.

У ділових документах часто вживають **розщеплені присудки**. Розщеплення присудка – це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: *подякувати – висловити подяку, погодитися – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення*. Переваги їхнього використання у діловому мовленні узагальнюють так:

а) не всі словосполучення «дієслово + іменник» мають однослівний відповідник, напр.: *здійснити (провести) захід, виявити увагу, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення* тощо;

б) «дієслово + іменник» та відповідник мають різні значення, напр.: *провести операцію – оперувати, зробити огляд – оглянути, проводити змагання – змагатися, надати допомогу – допомагати*;

в) у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії, а може виражати деякі додаткові смислові відтінки, пор.: *давати – надавати, вести – проводити, проводити – здійснювати*;

г) іменник, який входить до складу розщепленого присудка, точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення, напр.: *наїхати – зробити наїзд, переговорити з кимось – вести переговори*;

д) розщеплений присудок може бути поширений означеннями, напр.: *надати грошову (матеріальну, правову) допомогу*;

є) багатослівний присудок краще фіксується в пам'яті, інформація в цьому випадку не втрачається.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмстовні, напр.: *забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання* та ін.

Паралельні конструкції – це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення (*Хліба скошені й обмолочені – Хліба скошено й обмолочено*), активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність стилю, контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: *Завдання виконано; Заходів вжито*. Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, що вчинила дію (*Оплата гарантується*), активний – коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Варто частіше надавати перевагу активним конструкціям, оскільки вони є природними для української мови.

Неабияка роль у досягненні точності мовлення належить *порядкові слів*. Адже він регулює функції слів, розставляє, так би мовити, логічні акценти у фразі. Порядок слів допомагає відрізнити суб'єкт від об'єкта, якщо називний і знахідний відмінки слів – їх назв виражаються однаково (*Добро рухає суспільство*), суб'єкт від предиката, якщо обидва вони виражені іменниками або інфінітивами (*Жити – Вітчизні служити*).

Порядок слів – властиве даній мові розміщення членів речення по відношенню один до одного. Однією з особливостей побудови речення в офіційно-діловому й науковому стилях мови є **прямий порядок слів**. Він виражається в таких позиціях головних і другорядних членів речення:

- підмет стоїть перед присудком: *Інфляція стала невід'ємною ознакою економіки в XX ст..; Праця, земля і капітал – основні фактори виробництва*;

- узгоджене означення, виражене займенником, прикметником, порядковим числівником, дієприкметником, стоїть перед означуваним словом – іменником: *Особливості інфляційних процесів у перехідних економіках; Національні економічні системи функціонують у конкурентному довіллі*;

- неузгоджене означення (виражене іменником, неозначеною формою дієслова, прислівником та ін.) уживається після означуваного слова: *доходи від вибору ресурсозбереження; чинники успіху; угода від позики; бажання працювати; робота вручну*;

- додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *Розгляньмо докладніше проблему оподаткування ділових фірм; Соціологія може надати значну допомогу службі зайнятості*;

- обставини вживаються довільно: *Упродовж 1991-1996 рр. суттєво зменшилася інвестиційна активність в Україні; Українська економічна наука як самостійне явище вивчена лише фрагментарно;*

- місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що саме треба виділити.

Вставні слова на початку речення стосуються всього речення, усередині – того слова, що стоїть після них: *Як було зазначено, особливістю інфляції в перехідних економіках є її надмірно високі темпи.* Від порядку розташування у реченні (фразі) залежать смислові зв'язки вставних слів і т.д. (порівн.: *він, напевно, знає; він знає напевно*).

Порядком слів досягається смислова та інтонаційна відокремлюваність (а значить, актуалізація) членів речення {*Він, зачарований, не міг відвести погляду від озера*}. Мають своє місце в реченнях дієприкметникові звороти – стоять перед або після означуваного слова, або означуване слово вводиться в середину звороту (порівн.: *Факти, наведені в акті, підтвердилися. Факти підтвердилися, наведені в акті. Наведені в акті факти підтвердилися*).

Порушення прямого порядку слів з метою виділення найважливішого слова називається **інверсією**, або зворотним порядком слів (Пишу план **я**. **План** я пишу). Початкова й кінцева позиції слів у реченні надзвичайно виражені. До речі, у ділових текстах, вважають, інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення, напр.: *Поліпшити якість використання інформаційних систем у повсякденній практиці економіста можуть і зобов'язані вищі навчальні заклади.*

Деколи інверсія шкодить логіці викладу, тоді вона стає неможливою, а саме:

а) якщо підмет і прямий додаток перебувають дуже близько один від одного і мають однакове формальне граматичне вираження, напр.: *Радість дає знання; Гнів викликав біль; День змінює ніч; Вчинок зумовлює слово;*

б) у так званих реченнях тотожності, напр.: *Мій батько – лікар (Лікар – мій батько); Його мрія – літати (Літати – його мрія); Учитися – це шукати (Шукати – це вчитися).*

Порядок слів може стати засобом привернення або утримання уваги слухачів під час ділової бесіди чи публічного виступу, адже зміна взаєморозташування слів змінює логічний наголос у висловлюванні.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци.

Однорідні члени речення є структурною організацією будь-якого функціонального стилю. В офіційно-діловому й науковому стилях однорідні члени речення сприяють повноті інформації, розгорненій класифікації поняття, зіставленню чи протиставленню явищ, загалом – мають логіко-семантичне завдання, тобто працюють на логіку викладу.

Питання для самоконтролю

1. Які типи речень притаманні синтаксису офіційно-ділового стилю? Наведіть приклади кожного типу речень (фахового спрямування).

2. Поясніть, чому називання діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку є помилкою (чому, наприклад, речення *Доповідь виголошено магістранткою Світланою Костенко* є неправильним).

3. Який порядок слів властивий офіційно-ділового стилю?

4. Дайте загальну характеристику синтаксису офіційно-ділового стилю.

Практична частина

1. Визначте, які варіанти конструкцій правильні. Запишіть їх.

Поняття зараховані науковцями до... / науковці зараховують поняття до...;

довідкові видання пояснюють термін / у довідкових виданнях подано термін;

проаналізовано сучасний стан / проаналізований сучасний стан / проаналізовано діючий стан;

словник фіксує слово / словник аналізує слово / у словнику аналізовано слово / у словникові аналізовано слово;

явище кваліфіковано мовознавцем як... / явище кваліфіковано як... / мовознавець кваліфікує явище як...;

автори праці витлумачують поняття / праця витлумачує поняття / у праці витлумачено поняття / поняття витлумачене авторами праці;

на підставі теоретико-емпіричних досліджень аналізуються системи / на підставі теоретико-емпіричних досліджень проаналізовано системи / системи проаналізовані на підставі теоретико-емпіричних досліджень;

особлива увага приділяється / особливу увагу приділено;

нами зазначено / у роботі визначено.

2. Зредагуйте речення, поясніть характер помилок.

А. 1) Мета передбачає рішення наступних завдань:... 2) У даному дослідженні доцільніше було б використати метод зіставного аналізу. 3) Більш детальніший аналіз цього явища буде представлений в наступних наукових розвідках самим найближчим часом. 4) З огляду на зазначене робимо висновок, згідно якого елементарність структури речень-звертань ідентифікує їх як одиниці розмовного синтаксису у площині драматургічного тексту, а глибинна семантика вказує на дискурсивну природу відзначених синтаксем. 5) Узагальнюючи викладене відмічаємо значний емоційно-експресивний потенціал обірваних синтаксем, що дозволяє використовувати їх в якості стилістичних фігур та прийомів. 6) У «Вступі» обґрунтована актуальність роботи, визначені мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, з'ясовані використані методи. 7) У першому розділі проведений аналіз теоретичних положень досліджуваної проблеми, дано визначення місця досліджуваної проблеми в сучасній науці. 8) Нами здійснювалися багаточисленні випробування механізму. 9) Ваше дослідження потребується в серйозній перевірці експериментальної частини. 10) Дата експерименту не співпадає з строком написання роботи. 11) Висновок другого розділу знаходиться в суперечності з наведеними прикладами. 12) Вибираючи сучасні матеріали для обробки і ремонту, велику роль грає думка фахівця. 13) Вивчивши схему роботи приладу, це

допоможе правильно його експлуатувати. 14) Покриття наноситься на поверхні конструкцій, очищених від пилу і забруднень. 15) Мова йдеться про вірне виконання вправ.