

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
2. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
3. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
4. Просте і складне речення.

Рекомендована література:



1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. - 9-те вид., доп та перероб.. - Х.: ФОП Співак Т.К., 2011. - С.277-282
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги XXI, 2005. - 572 с.
3. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу

Синтаксичні норми виявляються в установлених зв'язках побудови



словосполучень, речень, у способах поєднання слів і речень.

Пунктуація — система правил, що визначають способи вживання розділових знаків.

Офіційно-діловий стиль, обслуговуючи сферу ділових, юридично-правових, виробничо-економічних та дипломатичних стосунків, має характерні синтаксичні особливості:

1. Діловий папір має, як правило, розповідний характер, тому питальні та окличні речення зустрічаються в документах досить рідко.
2. Загальний зміст речення передає прямий порядок слів, який полягає в тому, що підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення — перед означуваним словом, неузгоджене — одразу ж після нього, вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно ставляться

на початку речення. Наприклад: *Службові документи розрізняють за найменуванням, походженням, місцем виникнення, призначенням.*

3. Використання непрямого порядку слів у ділових паперах виправдане лише в тому випадку, коли логічний наголос падає на присудок (тоді присудок ставиться перед підметом).

4. Особливість фахових текстів полягає в тому, що в них переважають речення без підмета. У таких реченнях мовець, не називаючи суб'єкта, висуває на перший план процес. Наприклад: *Дозволено відновити роботу на об'єкті або На об'єкті з 01.06.2008 дозволили відновити роботу.* Це безпідметові речення, є тільки присудок *дозволено (дозволили) відновити* з двома додатками (*роботу, на об'єкті*). Для таких висловів не важливо, хто конкретно дозволив відновити роботи. Головне, що на об'єкті можна працювати. Якщо ж суттєвим є особа-діяч, то треба вживати речення з підметом. Наприклад: *Будівельна інспекція дозволила з 01.06.2008 відновити роботи.*

4. Присудок ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Великого поширення набули пасивні конструкції, в яких вибір присудка часто буває досить обмеженим у зв'язку з лексичним значенням підмета. Наприклад: *вимоги до якості задовольняються.* Такі речення утворюються за певними моделями, доцільність яких перевірена тривалою практикою.

5. Одним з характерних проявів ділового стилю є нанизування відмінків, тобто розміщення кількох слів підряд в одному відмінку, найчастіше в родовому або орудному. Наприклад: *Господарські об'єднання можуть самостійно розв'язувати важливі питання науки, техніки, управління.*

6. Довжина і складність будови простого речення збільшується також за рахунок віддієслівних іменників і тих зворотів, яких ці іменники вимагають після себе.

7. Синтаксис ділової документації характеризується вживанням інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного змісту. У розпорядчій документації рекомендується вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити, попередити*). Наказові форми дієслова (*наказую, пропоную*) вживаються лише в першій особі однини.

З метою економічності вислову й точності відтворення думки в службових документах часто вживаються дієприкметникові і дієприслівникові звороти.

Особливістю офіційно-ділового стилю є переважне вживання непрямої мови. До прямої мови в офіційно-діловому стилі мови звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (цитування документів, актів).

В офіційно-діловому стилі мови активно вживаються безособові речення (*Звертаємо Вашу увагу*), речення з однорідними членами, а також активно вживаються пасивні конструкції (*комісією встановлено...*).

2. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні

Слова і вирази, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому якоїсь особливості, називаються **вставними**. Вони не зв'язані з членами речення способами узгодження, керування чи прилягання, але за змістом зв'язані з цілим реченням. Тому виключення вставних слів і виразів із речення змінює його зміст, але не порушує синтаксичної будови.

Вставні слова і вирази часто використовуються в діловому мовленні при складанні документів, ними розпочинаються речення, абзаци. Однак рекомендується вживати їх обмежено (два – три таких слова на сторінку). В усному діловому мовленні вживання вставних слів і виразів не створює надлишкової інформації. Навпаки, воно допомагає мовцеві зорієнтуватися, зосередитися, а слухачам – сприйняти сказане. При діалозі надмірне вживання вставних слів створює враження некомпетентності, низької мовної культури.

За своїм значенням вставні слова і вирази поділяються на три групи:

1. Вставні слова і вирази, що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні. Наприклад: звичайно, безумовно, на жаль, немає сумніву, можливо.

2. Вставні слова і вирази, що вказують на те, кому належить висловлена думка. Наприклад: по-моєму, по-нашому, а мій погляд, на мою думку.

3. Вставні слова і вирази, що вказують на зв'язок висловлюваного з контекстом. До них належать: отже, наприклад, нарешті, загалом, по-перше. Вставні слова і вирази в писемному мовленні виділяються комами, в усному – паузами.

Вставленими називаються слова, словосполучення і, речення, які вносять в основне речення додаткові повідомлення, асоціативні зауваження, уточнення, пояснення дуже далекі від основного змісту тексту.

Вставлені конструкції не виражають суб'єктивного ставлення того, хто говорить, до висловленої думки, не вказують на джерело повідомлення, на зв'язок з іншими повідомленнями. Вони з основним реченням синтаксично не зв'язані і можуть стояти лише в середині або в кінці його. Вставлені конструкції виділяються довгими паузами, яким на письмі відповідають дужки або тире.

3. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні

Особливе місце у фахових текстах посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на **-но**, **-то**, і об'єктом – прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано (що?) метод; прочитано (що?) курс лекцій*. У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Ці конструкції зазвичай розглядають як різновид безособового речення.

Конструкції з дієслівною формою на **-но, -то** є завершальною ланкою ланцюжка пасивних конструкцій у процесі нейтралізації суб'єкта – виконавця дії: *Верховна Рада прийняла закон → Закон прийнятий Верховною Радою → Закон прийнятий → Закон прийнято*. Через походження, а також те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладання іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте, виходячи з поданих вище дефініцій активна конструкція і пасивна конструкція, речення з формою на **-но, -то** треба віднести до активних, оскільки вони описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком.

Форми на **-но, -то** надають реченню певного відтінку результативності й минулості: вони виражають недавно завершену дію. У зв'язку з цим їх зазвичай уживають без допоміжного дієслова **було**. Конструкції зі словом **було** використовують зрідка, щоб підкреслити те, що одна минула дія відбулася перед іншою дією в минулому часі, наприклад: *страва була **деталь** було нагріто в печі, а потім занурено у воду*. У вислові це буде зроблено підкреслено, що дія обов'язково відбудеться та завершиться в майбутньому.

Конструкції з дієслівною формою на **-но, -то** семантично відрізняються від означено-особових речень. **Наприклад**, вислів *якість гарантовано* інформує, що **вже хтось ужив** заходів, щоб забезпечити якість. А у вислові *якість гарантуємо* підкреслено, що **саме ми продовжуємо вживати** потрібних заходів, але вони ще не пройшли випробування часом.

Узагалі, коли з логічних причин не може бути діяча, то й не можна вживати безособову дієслівну форму на **-но, -то**. **Наприклад: Неправильно:** *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими **вкрито** цілинний степ.* **Правильно:** *Дослідники збирали зразки диких рослин, якими **вкритий** цілинний степ.*

Поширеною стилістичною помилкою фахових текстів є введення в речення діяча у формі іменника чи займенника в орудному відмінку. Наприклад: *Закон прийнято Верховною радою*. Орудний відмінок діяча тут неможливий ані з логічних, ані з граматичних причин. По-перше, ці конструкції передають поняття «хтось зробив». По-друге, дієслівні форми на **-но, -то** незмінні, вони не мають закінчення, яке б указувало на особу-виконавця. Тому речення з ними граматично безпідметові, бо в них узагалі не може бути діяча. Наведену вище помилкову конструкцію треба перебудувати в активну: *Верховна рада **прийняла** Закон*. Але якщо ми хочемо наголосити саме на події, не вказуючи, хто це зробив, то можна, вилучивши діяча, залишити присудок у формі на **-но, -то**. Наприклад: *Закон **прийнято***.

Усе викладене вище стосується особи-діяча, коли додаток відповідає на питання ким? В орудному відмінку може стояти іменник (займенник), що означає знаряддя (тобто відповідає на питання чим?). Порівняймо два речення:

Неправильно: *Наказ **підписано** сьогодні (ким?) директором.*

Правильно: *Наказ **підписано** (чим?) ручкою.*

Відмінність між цими реченнями полягає в тому, що ручка – це знаряддя, а директор – діяч. У цьому можна додатково пересвідчитися, перебудувавши

обидва речення в активні. Речення *Директор підписав сьогодні наказ* – природне і заміняє помилкову конструкцію. А речення *Ручка підписала наказ* – неприродне, бо ручка не може сама підписувати, вона – знаряддя писання.

Отже, безособову дієслівну форму на **-но, -то** можна вживати лише в реченнях, де не вказано особу-діяча. Тому правильно писати: *його змінено (здеформовано, нагріто)десь (за певних умов, чимось)*, але *його змінив (здеформував, нагрів)хтось*.

На відміну від розглянутих вище активних конструкцій, пасивні завжди мають підмет. Залежно від наявності/відсутності в реченні виконавця дії у формі додатка в орудному відмінку розрізняють трикомпонентні та двокомпонентні пасивні конструкції, а залежно від форми присудка – пасивні конструкції з дієсловами пасивного стану на **-ся** та з пасивним дієприкметником доконаного виду.

Характерною ознакою трикомпонентних пасивних конструкцій з дієсловами пасивного стану на **-ся** є те, що логічний суб'єкт, який за змістом означає діяча і має бути підметом, чомусь став додатком в орудному відмінку, а натомість логічний об'єкт, на якого фактично спрямована дія і який має бути додатком, став підметом. **Наприклад:** *Диплом захищається студентом; Нами надсилається Вам...* А щоб показати протилежний природному напрямку дії, у наведених вище прикладах ужито пасивну форму дієслова-присудка на **-ся**. Обидві наведені конструкції неприродні. Дієслово **захищатися** можна вживати лише як зворотне: *захищати себе*. Тому перше речення треба зробити активним: *Студент захищає диплом*. А замість другої пасивної конструкції доцільно вжити означено-особове речення: *Надсилаємо Вам...*

Не можна вживати двокомпонентні й трикомпонентні пасивні конструкції з дієсловами на **-ся** в підрядних частинах, де підметом є займенники **що, який**. Замість помилкової конструкції *Треба враховувати час, що витрачається на ремонт* слід вжити зворот з пасивним дієприкметником, який виконує роль означення *Треба враховувати час, витрачений на приготування страви*. Якщо з якихось причин пасивний дієприкметник не можна утворити, підрядну частину роблять активною:

Пасивна конструкція: *Цей порядок поширюється на всі продукти, що ввозяться в Україну*.

Активна конструкція: *Цей порядок поширюється на всі продукти, що їх ввозять в Україну*.

4. Просте і складне речення

Речення – це мінімальна комунікативна одиниця, яка складається зі слова чи кількох слів, об'єднаних за граматичними законами, і характеризується відносною смисловою та інтонаційною завершеністю.

Ознаки речення:

- ⌘ самостійність функціонування;
- ⌘ предикативність;
- ⌘ інтонаційна завершеність;

- ⌘ граматична єдність;
- ⌘ завершеність висловлення.

Кожне речення має граматичну основу, яка виражається головними членами речення – підметом та присудком, іноді одним головним членом речення – підметом або присудком.

Двоскладне речення – це речення, у якому підмет – логічний суб'єкт (діяч), що стоїть у називному відмінку. Зазвичай уживають простий дієслівний присудок, виражений дієсловом активного стану у формі третьої особи однини або множини теперішнього, минулого чи майбутнього часу. Наприклад: *Кафедра виконує дослідження... Дослідники розглядають процес... Аспірант урахував зауваги... Спеціалізована рада розглянула дисертацію... Аспірант урахує зауваги... Спеціалізована рада розгляне дисертацію...*

Односкладне безпідметове речення – це речення, для якого характерно перенесення уваги з суб'єкта, якого з певних причин не називають, на процес.

У фахових текстах уживають такі різновиди односкладних безпідметових речень:

- **означено-особове речення**, присудок якого виражений дієсловом у формі першої або другої особи однини чи множини. Підмет такому реченню не потрібний, оскільки закінчення дієслова дозволяє безпомилково встановити суб'єкт. Цей тип речень широко вживають у науково-навчальних та науково-публіцистичних текстах. Наприклад: *Проведемо дослід. Подайте приклади, що ілюструють відносність руху.* У науковому стилі форма першої особи множини позначає автора (викладача), а форма другої особи позначає читача, виконавця інструкцій;

- **неозначено-особове речення**, присудок якого, виражений формою дієслова множини минулого, третьої особи множини теперішнього та майбутнього часу, указує на дію неозначених осіб чи особи. Наприклад: *Визначають залежності. Визначатимуть залежності.* У фахових текстах такі речення вживають, по-перше, коли з різних причин не хочуть називати особу чи в цьому немає потреби (наприклад, її зазначено в попередніх реченнях), а по-друге, коли сама особа невідома, але відома її дія;

- **узагальнено-особове речення**, у якому дію, стан чи ознаку, окреслену присудком переважно у третій особі множини, сприймають як властиву завжди чи зазвичай. Наприклад: *Обмеження на параметри не вводять; Моделі використовують для...* У фахових текстах такими реченнями висловлюють узагальнені судження – правила, висновки, а неназваною особою може бути будь-хто з широкого кола людей.

Саме цим узагальнено-особові речення відрізняються від неозначено-особових, у яких залежно від контексту неназваним у такому реченні діячем може бути або хтось із певного чітко окресленого кола осіб, або конкретна особа (конкретні особи), зазначена (зазначені) раніше.

У фахових текстах ті самі правила можна викласти як узагальнено-особовими, так і означено-особовими реченнями. Наприклад.

Узагальнено-особові речення: *Наприкінці речення **ставлять** крапку. Велику літеру **пишуть** у таких випадках.*

Означено-особові речення: *Наприкінці речення **ставимо** крапку. Велику літеру **пишемо** в таких випадках.*

– **безособове речення**, присудок якого виражений прислівником або прислівником, поєднаним з неозначеною формою дієслова. Наприклад: *У таких дотаціях немає сенсу. З цим висновком важко погодитися. Прилади треба заземлити. Прилади можна використовувати.* У фахових текстах за допомогою безособових речень викладають обов'язкові вимоги, уживаючи прислівники **потрібно, треба, не можна, можна тільки** тощо, а також інші положення, використовуючи прислівник **можна**;

– **інфінітивне речення**, присудок якого виражено неозначеною формою дієслова без будь-яких допоміжних слів. У таких реченнях ідеться лише про дію безвідносно до часу й особи. Наприклад: *Аварії легше запобігти, ніж усувати наслідки.*

Складне речення – це речення, що складається з двох і більше предикативних одиниць, які становлять семантичну, структурну і інтонаційну єдність.

Складне речення характеризується **такими ознаками**:

поліпредикативність;

особлива структурна схема;

семантична і інтонаційна цілісність, завершеність.

Поліпредикативність складного речення полягає в тому, що воно складається з двох чи кількох предикативних одиниць, тобто простих речень, поєднаних в єдине ціле. Наприклад: *Що для безсмертя народилось, від зброї смертних не помре* (Рил.).

Особлива структурна схема складного речення проявляється в тому, що воно в порівнянні з простим має своєрідну структурну організацію, воно будується не із слів і словосполучень, а із простих речень, розташованих у складі складного речення за певною схемою.

Семантична і інтонаційна цілісність, завершеність виявляється у тому, що частини складного речення на відміну від простих речень не є самостійними і не мають семантичної і інтонаційної завершеності, а своїм змістом та інтонаційно зливаються в одне ціле. Предикативні частини, що входять до складного речення, набувають повного семантичного оформлення лише у складі всього речення.

Основними засобами поєднання предикативних частин (простих речень) в єдине структурне ціле є інтонація і сполучникові засоби (сполучники і сполучні слова), співвідношення видо-часових і способових форм дієслів-присудків у різних предикативних частинах складного речення, лексичні елементи, порядок розміщення самих предикативних частин.

Інтонація є універсальним засобом зв'язку предикативних одиниць (простих речень) в єдине ціле, чим є складне речення. Будь-яке складне речення характеризується інтонаційною завершеністю, має інтонацію кінця, у зв'язку з чим саме інтонація виступає як засіб поєднання предикативних

частин (простих речень) складного речення в одне ціле. Інтонація кінця зосереджена на кінцевій предикативній частині складного речення. Водночас інтонація служить засобом вираження семантичних відношень між частинами складного речення. Інтонація може бути різних типів: перелічення, протиставлення, зіставлення, зумовленості, з'ясувальності.

Сполучники служать засобом поєднання предикативних частин складного речення(простих речень) в одне ціле, а також передають синтаксичні відношення між частинами складного речення. Розрізняють **сполучники сурядності** і **сполучники підрядності**. Сполучники сурядності поєднують в одне ціле частини складних речень, виражають єднальні, зіставно-протиставні і розділові відношення в складному реченні. Сполучники підрядності поєднують в одне ціле частини складних речень, виражають часові, умовні, причинові, наслідкові, порівняльні відношення. **Сполучні слова** пов'язують між собою в одне ціле частини складнопідрядних речень, виявляють синтаксичні відношення між частинами, з'являються одночасно і членами підрядної частини речення. У ролі сполучних слів виступають відносні займенники у різних відмінкових формах (хто, що, який, котрий, чий) і прислівники займенникового походження (як, де коли, куди та ін.).



ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що регулюють синтаксичні норми?
2. Які ознаки властиві текстам професійного мовлення?
3. Які основні вимоги до побудови речень у професійному мовленні?
4. Які синтаксичні структури використовуються у фахових текстах?



ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ №11

1.3 поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.

1. Дякую Вас – Дякую Вам.
2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.
3. Заслужувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.
4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.
5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.
6. Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.



2. Виправте помилки дієслівного керування. Поясніть усно причини помилок (у сумнівних випадках зверніться до словників).

1. Студенти люблять і вірять своєму наставникові.
2. Ми проводили лекцію в цій аудиторії згідно

розкладу.

3. Керівництво шанує і пишається кращими своїми працівниками.
4. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу.
5. Треба ознайомити і поширити серед виборців програму і цього кандидата.
6. Збори працівників засвідчили про великий авторитет та інтерес усіх про проблеми на підприємстві.
7. Багато інвесторів приділяє увагу на вкладання грошей в розбудову промисленості.

3. Прочитайте і запам'ятайте синтаксичні норми правильної побудови словосполучень, уживання прийменників.

Правильно:

згідно з наказом
відповідно до інструкції
повідомити факсом
робота за сумісництвом
незважаючи на це
досвід (щодо) розроблення
комісія з питань
на замовлення
за формою
за наявності, у разі
тому що, оскільки
деякою мірою

Неправильно:

згідно наказу
у відповідності з інструкцією
повідомити по факсу
робота по сумісництву
не дивлячись на це
досвід по розробці
комісія по питанням
по замовленню
по формі
при наявності
так як
в деякій мірі

4. Замість крапок поставте потрібні закінчення, узгоджуючи присудок із підметом.

1. Ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не зверну(...) увагу на жінку похилого віку. 2. Три співробітник(...) відділу подали заяву про звільнення. 3. П'ятдесят один експонат українського живопису надійш(...) в розпорядження обласної художньої галереї. 4. Частина придбаних товарів бул(...) продан(...) за пільговими цінами дитячим установам. 5. Усі, хто відвіда(...) музейну експозицію, прийш(...) до єдиної думки.

5. У поданих реченнях зробіть пунктуаційну правку. Поясніть вживання розділових знаків.

1. У комунікації як і в системі мови діють певні закони.
2. Пунктуальність дуже цінується однак не слід приходити до призначеного часу це може бути сприйнято як неповага.

3. Загальноприйнятий принцип формування змісту листа вступ докази висновки й закінчення.
4. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів точне виконання фінансових банківських операцій запобігання фінансовим порушенням і зловживанням.
5. Серед щоденної документації підприємств організацій та установ що висвітлює різні аспекти їхньої діяльності найбільше довідково-інформаційних документів.