

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення.

Практичне заняття №5 (2год.)

Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Мета: повторити та закріпити основні синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні; розвивати навички синтаксичної грамотності за допомогою вправ; виховувати культуру писемного ділового спілкування.

Література:

1. Глущик С. В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.

2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге видання, доповнене. Х.: Торсінг. 2002 – 448 с.

Основний різновид канцелярського стилю має своїм завданням представити всі обставини справи в усіх її логічних взаємозв'язках разом з висловленим в одному цілому. Звідси виникає культура складних речень за способом підрядності в канцелярському стилі.

(Л. Щерба)

План

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

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

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Питання для самоконтролю

1. Що таке речення? Які члени речення ви знаєте?
2. Які типи речень вам відомі?
3. Який порядок слів переважає в ділових документах?
4. Правила побудови ряду однорідних членів речення?

Методичні вказівки

Синтаксичні норми – це правила побудови так званих синтаксичних конструкцій – словосполучень і речень.

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

У діловому мовленні складне речення, як і просте, обслуговує потреби мовного спілкування (як усного, так і письмового). Різні типи синтаксичних структур дають надзвичайно багаті можливості для якнайточнішого вираження змісту ділових паперів та передачі різноманітних логічних відношень.

Складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень своєю будовою: членами простого речення є слова або словосполучення, а членами складних конструкцій є кілька моделей речень (прості речення поєднуються і стають частинами складних речень).

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків. Синтаксичні зв'язки у реченнях називають за функцією залежного члена речення: означальні (між означенням і підметом, додатком, обставиною), обставинні (між присудком і обставинами), додаткові (між присудком і додатком), присудкові (між підметом і присудком).

З метою пов'язання компонентів думки, у діловому мовленні найчастіше серед різних типів синтаксичних одиниць використовують займенникові зв'язки (це займенники цей, такий, той, а також займенникові слова типу даний, відомий та ін.). Для встановлення різних відношень між однорідними членами

використовуються сполучники типу: якщо не ... то, не тільки ... а й та ін. Логічний зв'язок між компонентами думки, послідовність Цих компонентів виражаються за допомогою вставних слів по-перше, по-друге, отже, таким чином та ін. З цією ж метою використовуються синтаксичні конструкції типу незважаючи на..., завдяки... та ін.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу. Присудок ставиться здебільшого у формі теперішнього часу, перевага надається пасивним конструкціям (прибуток — одержується, система освіти — перебудовується та ін.). Синтаксис ділових паперів характерний вживанням інфінітивних конструкцій (перебудувати, втілити, фінансувати та ін.), дієприслівникових і дієприкметникових зворотів; використанням серед дієслівних форм першої особи множини теперішнього і майбутнього часу (розглянемо, пропонуємо, звернемося та ін.), розщепленого присудка (виявити увагу, вести переговори та ін.).

Серед синтаксичних структур складних речень у ділових паперах широко вживаються сполучники **і, але, а**, зв'язки між простими реченнями в межах складного синтаксичного цілого здійснюються за допомогою сполучників через те що, перш ніж, після того як та ін., а для позначення складних логічних зв'язків використовуються багатослівні сполучники типу відповідно до того, у зв'язку з тим та ін.

Досить рідко вживаються у діловому стилі модальні частки **ніби, начебто, неначе**, а також питальні конструкції.

Загалом, використовуючи різні синтаксичні структури у діловому мовленні, слід добиватися, аби виклад був простим і зрозумілим.

Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні

Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. Для цього існують такі правила:

1. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчуються на *одницю* (21, 31, 151, 1991 і под.), то присудок вживається в однині: *Двадцять один комп'ютер знайшов своє застосування на заняттях.*

2. Якщо підмет виражений іменником і числівником, що закінчується на *два, три, чотири*, то присудок вживається в однині: *Чотири студенти пропустили заняття. Чотири студенти змагаються за першість.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять*, то присудок ставиться чи у множині чи в однині, залежно від контекстового значення підмета.

Коли підмет називає пасивні особи, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, присудок, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів.*

Але, якщо підмет називає групу осіб, предметів, кожний із яких діє активно і самостійно, присудок переважно ставиться у множині: *Шість аспірантів склали іспит достроково.*

4. Якщо у складі підмета є слова *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька*, то присудок вживається в однині: *Ряд випускників залишилось працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшла до думки про припинення дії постанови.*

Може присудок вживатися в множині, якщо головні члени речення розділені підрядними реченнями або є однорідними: *Ряд питань, які внесені на залік, будуть поставлені у письмовій формі.*

5. Якщо підмет виражений займенниками *що, дехто, ніхто, ніщо та ін.*, присудок вживається в однині: *Ніхто не заперечував.*

6. Якщо у складі підмета є прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет роду, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Музей – садиба Лесі Українки сподобався усім; Виставка-продаж відбулася; Школа-інтернат відкрита з ініціативи.*

7. Якщо у складі підмета є прикладка – власна назва (Фірма "Світоч"), то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Фірма "Світоч" відома своїми прекрасними виробами в усьому світі.*

8. Якщо однорідні підмети розділені протиставними сполучниками (*не – а, не тільки – а й, не лише – а й*), присудок вживається в однині: *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців.*

9. Якщо у складі однорідних підметів є означення (*значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка сума*), то присудок вживається в однині: *Значна частина словників, велика кількість підручників потребує негайного внесення у програму.*

10. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок узгоджується (у роді, числі) з головним словом у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *Запорізька АЕС розпочала роботу у визначений графіком час.*

11. Якщо підмет, виражений займенником Ви (так звана пошанна множина), позначає однину (у формі Кл. відмінка), то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа, наприклад: *Ви уклали річний кошторис?; Сьогодні Ви внесли доречну пропозицію.*

Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може вживатися як у формі множини, так й у формі однини: *Ви призначені (призначений) на цю посаду.*

Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише в множині: *На мій подив, ви не до кінця зрозуміли переваги даного варіанту.*

Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності, наприклад: *Знайомтесь. Це наш кращий програміст. Вони допоможуть вирішити... Треба було б сказати: Знайомтесь. Це наш кращий програміст Гліб Якович. Він допоможе вирішити...*

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: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів. Треба опанувати – методами, але вдосконалення – методів; 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?); нуждаться (в чем?) – потребувати (чого?); раздражать (кому?) – наслідувати (кого?).*

Наприклад: *Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі.*

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовиться (к чему?) – підготуватися (до чого?); стремится (к чему?) – прагнути (до чого?); предупредить (о чем?) – попереджувати про (що?); думать о (чем?) – думати про (що?); случилось по вине – трапилось через провину.*

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*, *ззнати* (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*.

Існують інші види іменного керування: *пам'ятник* (кому?) *Шевченкові*, *магазин Михайла Вороніна*.

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*.

Головна складність в оволодінні усним діловим та науково-популярним мовленням полягає у необхідності визначити на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи того слова, звороту, інтонації і підтексту кожного висловлювання. Майбутній фахівець повинен навчитися висловлюватися чітко, точно, зрозуміло, виключати можливість неоднозначного тлумачення змісту. До усного мовлення ставляться такі основні вимоги:

- ясність (неоднозначність у формулюванні думки);
- логічність, смислова точність, небагатослівність;
- відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;
- відповідність мовних засобів ситуації мовлення;

- одностильність уживання одиниць мовлення;
- багатство лексики;
- самобутність, нешаблонність у побудові речень;
- доречність і доцільність вживання слів і словосполучень;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації, темпу мовлення, сили голосу мовленнєвій ситуації.

Переконливість усного мовлення спеціаліста полягає насамперед у знаходженні найкращих варіантів формулювання думки. Останнє ж залежить від рівня оволодіння фахівцем синтаксичними нормами.

Синтаксичні норми регулюють правильну побудову словосполучень і речень. Основні з них такі: прямий порядок слів у реченні, правильна побудова рядів однорідних членів речення, правильне поєднання слів зв'язком керування, правильна координація підмета з присудком, нормативне вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, прямої і непрямої мови.

Речення вживаються прості і складні за структурою. Основна вимога - чітко й змістовно пояснювати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. На думку Л. М. Паламар, «речення має бути цілісним та передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків». У складнопідрядних реченнях відтворюють різноманітні змістові відношення (причини, наслідку, мети, умови, часу, місця, допустові, означальні, з'ясувальні) сполучники підрядності та сполучні слова.

Поєднувати речення у логічне, послідовне висловлювання допомагають слова-скріпки; займенники (*він, цей, той*), вставні слова (*звичайно, безперечно, поперше, отже*), синтаксичні стандартизовані конструкції (*відповідно до, у зв'язку з, незважаючи на*), дієприслівникові звороти (*беручи до уваги, відповідаючи на запитання*).

Тісно пов'язані між собою речення утворюють абзаци. У діловому та науково-популярному мовленні простий дієслівний присудок може замінятися розщепленим (*шукати - здійснювати пошук, пояснювати — дати пояснення*). У побудові речень перевага надається прямому порядку слів, при якому підмет стоїть перед присудком (*Учитель - майстер своєї справи*), узгоджене означення - перед означуваним словом (*Досвідчений учитель добре знає педагогіку і психологію*), неузгоджене означення - після означуваного слова (*Учитель мусить пробудити в учнів бажання вчитися*), додаток займає позицію після слова, яке ним керує (*Учитель надає допомогу дітям у навчанні*), обставини вживаються вільно (*Хороший учитель бере близько до серця дитячі радощі і прикроці*), вставні слова і звертання вживаються здебільшого на початку речення, хоча можуть бути і всередині нього (*По-перше, досвідчений учитель – це людина, що добре знає свій предмет*).

Інверсія (зворотний порядок слів у реченні) використовується лише з певною стилістичною метою: надати ваги якомусь слову, словосполученню (*Грубістю і погрозами успіху не досягнеш*). Вживаючи інверсію, слід пам'ятати, що зміна розташування слів змінює логічний (або фразовий) наголос у реченні, висловлюванні.

Інтонаційна оформленість речення залежить від мети висловлювання і має такі варіанти: розповідна, питальна, оклична.

У *розповідних* реченнях голос підвищується на логічно виділеному слові і знижується в кінці речення: *На ромашиці настоялось літо* (М. Стельмах).

У *питальних* реченнях тон підвищується на питальному слові чи групі слів, а потім у кінці речення: *Як же звіра того звати?* (М. Стельмах).

У *спонукальних* реченнях свій інтонаційний малюнок: голос підвищується на логічно наголошеному слові, потім знижується, а в кінці речення знову трохи підвищується: *Іти, коте, не кради, не минеш тоді біди* (М. Стельмах).

Окличні речення вимовляються вищим тоном з виділенням слова, яке безпосередньо виражає емоції: *Човен бистрий, од коси нас до сонця принеси*

Вправи на закріплення

1. Прочитайте текст. Проведіть його аналіз щодо дотримання синтаксичних норм.

Оволодіння рідною мовою визначає багатство, широту інтелектуальних та естетичних інтересів особистості. Ми добиваємося того, щоб викладачі всіх предметів збагачували активний словниковий запас дітей, вчили їх правильно думати, користуватися внутрішнім мовленням, правильно передавати свої думки усно і на письмі. Ми спрямовуємо думку дітей на те, що вони бачать, роблять, спостерігають. Прагнення до чіткості, точності думки сприяє більш точному, правильному відображенню дійсності... Навчити правильно говорити - це ціла галузь виховної роботи, від успіху якої залежить духовне життя шкільного колективу (В. Сухомлинський).

2. Спишіть речення, змінюючи порядок слів. Аргументовано поясніть, чи змінюється зміст речення зі зміною порядку слів.

ЗАПОВІТ УКРАЇНСЬКОГО ПРОРОКА

Ось уже півтора сторіччя воно береже і живить українську націю, її духовну соборність, веде нас крізь морок і нетрі до жаданої волі. Чи є ще у світі такий поет, слово якого б врятувало народ? Слово, яке дає відповідь на найпекучіші питання, що постають перед цим народом за будь-якої доби.

В усі роки нас вражало дивовижне співзвуччя Шевченкової поезії із сучасністю. Кожне покоління гортало «Кобзаря» справді як Святе Письмо - книгу пізнання добра і зла. Ми пізнавали з нього самих себе і вчилися бути собою.

Розгорнімо ж цю книгу й сьогодні! І ми побачимо: те, що нині нуртує у наших душах, що постійно хвилює і не дає нам спокою, - там є! (М Горинь).

3. Прочитайте текст, правильно інтонуючи речення різних видів. Випишіть по одному реченню всіх видів за метою висловлювання.

СІРОМАНЕЦЬ

Вночі прийшла осінь. Вовк хмукнув на сизий листок ожини, хмукнув і сказав: «Ого-го!». Тоді він підняв лапу і лапою вмився. Промив очі, пострушував з себе листя, послухав свист синиці і знову ліг.

Потім вовк заспівав. Він співав тихим старим голосом... Вовк лежав між грибами, очима у поле, і над ним по листочку опадав ліс.

Звали його Сіроманцем. Він був найстарішим вовком у світі. Все своє сіроманче життя він водив зграю. Молоді вовки з лісів і яруг мріяли пройти у нього бойову вовчу стратегію і тактику.

Тепер, на старість, вовк осліп, один лише нюх водив його по світу...

Прилетів вертоліт. Порозганяв на вигоні курей і сів перед вікнами села. З вертольота вилізло шестеро дядьків з рушницями та патронташами... Зайшли в контору.

Сашко й собі хотів було зайти, але сторожиха баба Маня не пустила:

- Іди-но ти краще уроки вчи, а то скажу батькові!

На подвір'ї стояв «газик»: батько приїхав на обід.

- Тату, прилетіли!

- Хто, синочку?

- Аж із області. Може б, ти зараз сходиш до них та що сказав? По Сіроманця прилетіли! А ще ж то не чесно - він один, а їх онде скільки! Тату, вони з дядьком Чепіжним у конторі, сходи!

- Дався тобі цей вовк, - сказала мати, - що ж ти з нього робиш

4. Прочитайте. Визначте тему і стиль тексту. Знайдіть у тексті порушення синтаксичних норм. Чим вони пояснюються? Виправте помилки. Аргументовано доведіть доцільність виправлень. Чи змінився зміст тексту?

Про давність української мови свідчать твори реліктові, фольклорні, особливо пісні календарно-обрядові. Український мовознавець Олександр Потебня, наприклад, стверджував, що веснянка «А ми просо сіяли» існувала в

Україні вже у I тисячолітті до н. е. Тож невже співалася вона мовою якоюсь іншою? А колядки про сотворення світу птахами (тобто ще з дохристиянських часів) навряд чи перекладалися з мови якоїсь давнішої за українську, адже не мали в тому потреби християни.

Багато дискусій наукових викликає також питання про існування в землях українських писемності. Засвідчують знахідки археологічні наявність писемних знаків на посуді глиняному, пряслицях, зброї тощо ще за доби трипільської, тобто 6 тисяч років до н. е.

Чи це було письмо фонетичне, чи ієрогліфічне - відповіді певної не дали поки що дослідження (З *«Історії української літературної мови»*).

Вправи на закріплення

1. Відредагуйте словосполучення.

Працювати по сумісництву; посол по особливим дорученням; по способу утворення; по стану здоров'я; по власному бажанню; по старій звичці; по тарифу; по телеграфу; по тій причині, що..; по умові; по статуту; по запрошенню; по професії; працюю по гнучкому графіку; магазин по продажу молокопродуктів; проректор по навчальній роботі; екзамен по українській мові; зупинка по вимозі; некоректно по відношенню до мене; учитель по покликанню.

2. Складіть речення на професійну тематику зі словами близько, просто, довкола, щоб вони виконували функції то прислівників, то службових слів (прийменників).

Викладач: А.О. Бєлова