СИНТАКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Особливості синтаксису ділового мовлення

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

Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягається стрункості викладу, чіткості і логічності тексту. Основні синтаксичні норми - це прямий порядок слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямої мови.

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. Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні - "чітко і містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків"1. У складносурядних реченнях сполучники, які врегульовують ці зв'язки, єднають (/ (й), та (у значенні і), не тільки...а й), зіставляють, протиставляють (а, але, та (у значенні але), зате, проте, однак), розділяють (або, чи, хоч), у складнопідрядних відтворюють різноманітні змістові відношення: причинові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети *(через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли, який)* та ін. Реалізація усієї системи цих зв'язків робить мовлення логічно довершеним, чітким, послідовним, несуперечливим.

Для логічно послідовного викладу застосовують певні *скріпи,* які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (по-перше, по-друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось та ін.), початкові займенникові зв'язки *(цей, такий, той),* синтаксичні конструкції з початковими "канцелярськими прийменниками" (у зв 'язку з, відповідно до, незважаючи на), дієприслівникові звороти (Беручи це до уваги..., Взявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...) тощо. Поєднані у "ланцюжки", тісно пов'язані за смислом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзаців, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують текст, роблять його структуру чіткою і зрозумілою.

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. Вживаючи 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, погодитись *- 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;
* е) багатослівний присудок краще фіксується в пам'яті, інформація в цьому випадку не втрачається.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, напр.: *забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулосязро-стання* та ін.

*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. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства поділимо на такі групи...;* неправильно: *Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму.* Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч - додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: *Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше; 2)* у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста; 3) у ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...

*Паралельні конструкції* - це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємо-замінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й

безособові речення, 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, то 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.