

## ПЛАН 14

### Тема: Синтаксичні особливості професійного мовлення

**Мета:** визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Будова і характер речень у ділових паперах.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
4. Складні випадки керування в ділових паперах.
5. Трудова угода.

**Основна література:** 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

**Додаткова література:** 2, 17, 21, 22.

#### 1. Будова і характер речень у ділових паперах

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". 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..., Взнявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...*) тощо.

Поєднані у "ланцюжки", тісно пов'язані за смислом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзацив, 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*.

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

## **2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.**

**Узгодження** – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Наприклад: *суворих заходів* – іменник (головне слово) і прикметник (залежне слово) мають однакову форму, а саме родовий відмінок множини. Форма залежного слова узгоджується з головним словом: *новий район, матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Головним компонентом у такому зв'язку є іменник або інша субстантивована частина мови, а залежним – прикметник (*тривала розмова*), займенник (*усі небезпеки*), порядковий і кількісний числівники у непрямому відмінку (*чотирма документами*), дієприкметник (*потерпілі сусіди, відчинена брама*), іменник – прикладка (*річка Рось*).

Залежне означуване слово, як правило, стоїть у препозиції до основного слова і виявляє повне узгодження в можливих спільних формах, якими є форми роду, числа, відмінка: *досвідчений прокурор, досвідченого прокурора, досвідченому прокуророві* та ін.

Крім повного, узгодження може мати форми й неповного узгодження. Наприклад: *У паспортах були ті самі прізвища, якими підозрювані себе називали*. Слово *якими* відноситься до слова *прізвища*, узгоджується з ним у числі та не узгоджується у відмінку (пор.: *прізвища, які – прізвища, якими*). Таке узгодження й називається неповним (*...людина, з якою...; ...площа, серед якої... і ін.*)

При складанні документів слід звернути увагу на правила узгодження підмета з присудком у ділових паперах:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на одиницю (21, 781, 231), то присудок ставиться в однині: *Прибуток становить 21 відсоток. Двадцять один студент склав сесію на відмінно.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири* та числівник *обидва* присудок ставиться у множині, наприклад: *Обидва пристрої вийшли з ладу; Чотири автомобілі потребували ремонту.* Однина тут можлива тільки тоді, коли повідомлення фіксує той чи інший факт як підсумок, або коли повідомлення має безособовий характер. Наприклад: *Було звільнено три працівники; Було розглянуто три перших варіанти.*

3. Якщо у складі підмета є числівник *п'ять, шість, сім, вісім, дев'ять* (*п'ять студентів, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів*), то присудок може стояти як в однині, так і у множині, залежно від контекстового значення підмета. При позначенні великої кількості предметів обирається форма однини. Наприклад: *Сімнадцять агрегатів працювало успішно; Сто шістнадцять тонн лежало на току.* Присудок вживається в однині, якщо він стоїть у препозиції (*Всього у справі проходило 5 потерпілих*), множині – постпозиції (*Сім учасників пленуму дали пресконференція*).

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

Але якщо підмет називає групи осіб, предметів, кожний із яких діє активно й самостійно, присудок переважно ставиться у формі множини: *Шість студентів склали іспит достроково.*

4. Підмет зі словами *більшість, решта, меншість, ряд, частина, багато, мало, чимало, трохи, кілька* в діловому стилі вимагають від присудка форми однини: *Більшість пропозицій буде враховано; Частину товару буде реалізовано.* Якщо керований іменник позначає істоти, то присудок може стояти як в однині, так і у множині: *Більшість абітурієнтів будуть зараховані на стипендію. Частина акціонерів проголосували проти продажу акцій підприємства.*

Присудок може вживатись у множині, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням або головні члени речення є однорідними: *Ряд питань, які винесені на залік, будуть опрацьовуватися самостійно. Багато студентів і абітурієнтів прийшли на заключний концерт. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

5. При підметі, вираженому займенником *хто, дехто, децо, ніхто, ніщо* та ін., присудок ставиться у формі однини: *Усі, хто пройшов реєстрацію, повинні з'явитися...; ніхто не заперечував; Дехто з присутніх на зборах участі у голосуванні не брав. Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання.* Якщо у реченні присудок виражений дієсловом, а підмет займенником, то вони обов'язково узгоджуються: *Ви підписали* (а не: *Ви підписала*). Не узгоджуються в числі підмет і присудок тоді, коли присудок виражений прикметником: *Ви правий, Ви молодий.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, то присудок узгоджується з підметом, а не з прикладкою: *Журнал-реклама відкрив новий етап у*

розвитку рекламної продукції. Виставка-продаж відбулася... Школа-інтернат відкрита з ініціативи...

7. Якщо до складу підмета входить прикладка – власна назва (фірма «Світоч»), – то присудок узгоджується із загальною, родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду...; Фірма «Партнер» заборгувала...*

8. Присудок ставиться в однині ще у таких випадках: а) коли однорідні підмети тематично близькі; б) коли у складі однорідних підметів є означення (*значна частина, велика кількість, деяка сума, цілий ряд*); в) коли перед однорідними підметами повторюються слова *весь, кожний, ніякий*: *Кожний студент, викладач, співробітник повинен проходити медичний огляд*; г) при наявності протиставних сполучників між однорідними підметами (*не – а, не лише – а й*): *Не тільки економічний, а й правовий бік справи цікавив промисловців; Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам машинобудування.*

9. 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. У 2000 році ПДВ становив...*

10. Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, а іменник, що означає професію, характерну для обох статей, виступає з власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати з власним ім'ям, тобто ставити його в жіночому або чоловічому роді. Наприклад: *Головний бухгалтер Іванов П.І. запропонував скласти новий трудовий договір; Прокурор Іванова Г.І. запропонувала перенести засідання суду.*

### **3. Особливості узгодження географічних назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні**

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах треба запам'ятати, що не завжди прикладка узгоджується з родовою назвою у формі непрямого відмінка.

**Прикладка** – різновид означення, що виражається іменником, узгодженим з означуваним іменником у відмінку й числі. Вона характеризує й дає іншу, паралельну назву означуваному слову: *До кімнати зайшла дівчина-санітарка; Я передплачую газету-рекламу; Організація передплатила газету «Запорізька правда».*

Прикладки – назви міст, сіл, рік узгоджуються в усіх відмінках із родовою назвою: *місто Київ, міста Києва, місту Києву..., у селі Петрівці (а не Петрівка); Коло річки Ворскли (а не Ворскла).* Узгодження не відбувається якщо назва вживається рідко, складна або має форму множини: *У місті Чернівці; у місті Біла Церква.* Проте назви населених пунктів, станцій, портів, міст, річок, сіл, селищ, висілків, аулів, застав, гір, островів, пустель, вулканів, озер, планет, комет, астероїдів тощо у діловій і науковій мові не узгоджуються з означуваним словом: *Народився у місті Бердянськ; Відпочивати на озері Сиваш; Під заставою Тиха; Зупинились табором на*

горі Говерла; Користувались водою із річки Дніпро; На острові Куба; У пустелі Сахара; З планети Марс. Це дає змогу уникнути можливої плутанини при визначенні форми називного відмінка. Так, зі словосполучення місту Катманду неможливо однозначно встановити називний відмінок: місто Катманд чи місто Катманду.

При відсутності слів місто, село, озеро, гора й под. назви, виражені відмінюваними іменниками, змінюються: На Хортиці розташовано багато санаторіїв; Надійшли вітання зі Львова. Узгоджені конструкції типу на горі Говерлі, на озері Байкалі характерні для усного, побутового мовлення.

Власні назви кораблів, газет, заводів, журналів, установ тощо (крейсер «Іван Мазепа», видавництво «Український письменник», газета «Субота»), зберігають форму називного відмінка при відмінюванні: журнал «Дзвін», журналу «Дзвін», журналом «Дзвін»...

Назви залізничних станцій у ділових паперах не відмінюються: Поїзд зупинився на станції Дніпробуд. На станції Шевченкове поїзд стоятиме 20 хвилин. Під'їхали до станції Жовті Води.

Не узгоджується перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

а) друга частина є прикметником: Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського району, Кам'янка-Дніпровська – Кам'янка-Дніпровського району;

б) друга частина є числівником: Знам'янка Друга – Знам'янокодругий;

в) друга частина є іменником: Біла Церква – Білоцерківський р-н;

г) друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну;

г) перша та друга частина є іменниками: Кзил-Орда – Кзил-Ординська область.

Не узгоджується друга частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких обидві частини є іменниками й друга вказує на місце розташування населеного пункту: Франкфурт-на-Майні, Франкфуртський-на-Майні.

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складною назвою: вулиця Хрещатик – вулицею Хрещатик, іти вулицею (О. в.) Жуковського (Р. в.); на розі вулиці Ярославів Вал. Назви вулиць узгоджуються лише у формі жіночого роду: на вулиці Залізничній.

Назви зарубіжних країн, держав, республік узгоджуються, якщо мають форму жіночого роду і не узгоджуються, якщо мають форму чоловічого роду: З республікою Індією (у документах можлива форма у Н. в.: З республікою Індія уклали договір); У державі Іран.

#### 4.Складні випадки керування в ділових паперах

**Керування** – один зі способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: оплачувати (що?) проїзд (а не оплачуйте за проїзд),

*платити за (що?) проїзд, символ (чого?) правосуддя, запустити (що?) супутник, близький (до чого?) до моря, п'ять (чого?) років, зустрів (кого?) ректора, розмовляв (з ким?) з деканом.*

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. В українській мові найпоширенішим є дієслівне керування. Особливо уважним слід бути до дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

Найчастіше помиляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *Повідомляти новини сесії Верховної Ради України; Інформувати про новини сесії Верховної Ради України.*

Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, викликані змінами окремих слів. Наприклад: *Довести для відома всіх громадян* (замість: *Довести до відома всіх громадян*).

Особливої уваги вимагають близькі за значенням (синонімічні) слова, що потребують різних відмінкових форм. Наприклад: *повідомити (кому?) директору – інформувати (кого?) директора; оснований (на чому?) на матеріалах – заснований (ким?) трудовим колективом; властивий (кому?) людині – характерний (для кого?) для суспільства.*

Слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування: *оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) науковцем; постати (перед чим?) – повстати (проти чого?).*

Іменники, утворені від дієслів, також можуть вимагати певних відмінків (іменне керування): *опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) знаннями, освоєння (чого?) спеціальності, запобігання (чому?) злочинним замахам, попередження (чого?) незаконних дій, завідувач (чого?) відділу.*

Багатозначність слова впливає на керування. Залежно від значення мають різне керування деякі іменники та дієслова, наприклад: *Керівництво дипломними роботами (О. в.) було доручено досвідченому викладачу. – Керівництво факультету (Р. в.) прийняло рішення скликати позачергову вчену раду.*

В українській мові прикметники також керують формою іншого слова (прикметникове керування): *багатий на ідеї, високий на зріст, притаманний автору, властивий професії, свідомий свого значення, характерний для законодавства.*

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження – *всупереч, завдяки*, які вимагають давального відмінка: *всупереч прогнозам, завдяки клопотанню, завдяки сумлінній праці, всупереч домовленості* (детальніше див. у розділі «Прийменник в офіційно-діловому стилі»).

Семантична близькість прийменників *в* і *на* викликає появу помилок різного характеру. Треба пам'ятати, що прийменник *в* уживається з іменниками, що позначають назви сіл, селищ, міст, районів, областей,

республік, держав, навчальних закладів (*в школі, в інституті*). Винятками є слова типу *Львівщина, Сумщина, Київщина*.

Прийменник **на** вживається з іменниками, що позначають вулиці, проспекти, площі, курси, факультети, засоби пересування (*на поїзді, на трамваї, на автобусі, на човні* – можна використати й безприйменникову конструкцію). Вживання прийменника **в** з назвами засобів пересування підкреслює знаходження в середині предмета: *спав у машині, поїзді* і т. п.

З іменниками, що позначають назви гірських місцевостей і видовищ, можуть використовувати обидва ці синонімічні прийменники. Наприклад: *на Кавказі, на Уралі, але в Карпатах, в Криму; в театрі, але на концерті*.

Вживання дієприкметників активного стану з *-уч-, -юч-* не рекомендовано нормами сучасної української мови. Зважаючи на це, мовознавці пропонують замінювати слова *завідуючий, командуючий* на *завідувач, командувач*, які вимагають після себе додатка в родовому відмінку однини: *завідувач кафедри, завідувач складу, командувач Збройних сил України*.

## 5. ТРУДОВА УГОДА

Таку назву має господарсько-договірний документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату. Вона укладається тоді, коли в організації немає або не вистачає кваліфікованих працівників для виконання певної роботи.

Трудова угода укладається зі штатним працівником у тому випадку, якщо є потреба розширити коло його доручень за межі безпосередніх службових обов'язків.

Трудова угода складається як мінімум у двох примірниках, один з яких передається виконавцю, а інший зберігається у справах організації-замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа (ТРУДОВА УГОДА).
2. Заголовок.
3. Дата.
4. Місце складання.
5. Номер.
6. Текст, у якому перераховуються повноваження і зобов'язання сторін.
7. Юридичні адреси сторін.
8. Підписи сторін.
9. Печатка установи.

Зразок:

### **АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО „СОКІЛ”**

#### **Трудова угода**

«20» січня 2008 р.

м. Запоріжжя

№ 12

Акціонерне товариство «Сокіл» в особі генерального директора Шаргая Івана Івановича, що діє на підставі Статуту АТ і далі називатиметься «Замовник», з однієї сторони, та гр. Грінченко Степан



Максимович, паспорт серії СК № 479573, виданий ВВС Запорізького РВК м. Запоріжжя 14.09.05, який мешкає на вул. Жуковського, 16, у м. Запоріжжі і далі називатиметься «Виконавець», з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

### **1. Предмет угоди**

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію в адміністративній будівлі АТ «Сокіл» за адресою: вул. Уральська, 17, м. Запоріжжя до 27 січня 2008 р.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця житлом.

### **2. Розмір і порядок оплати**

2.1. За виконання роботи Замовник сплачує Виконавцеві 1700 (одну тисячу сімсот) гривень 00 копійок.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше ніж 28 січня 2008 р., а в разі дострокового виконання робіт – наступного дня після прийняття роботи, що фіксується в акті приймання робіт.

### **3. Відповідальність сторін**

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

### **4. Дострокове розірвання угоди**

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дні.

### **РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:**

<p><u>«Замовник»</u> Акціонерне товариство «Сокіл» вул. Уральська, 17, м. Запоріжжя, 09542. Розрахунковий рахунок № 097654348 в Жовтневому відділенні Приватбанку м. Запоріжжя, МФО 456790</p>	<p><u>«Виконавець»</u> Грінченко Степан Максимович, паспорт серії СК № 479573, прописаний за адресою: вул. Жуковського, 16, м. Запоріжжя. Ідентифікаційний номер 0034567822, наданий ДПА Жовтневого району м. Запоріжжя 15.08.06.</p>
<p>Генеральний директор (підпис) Ірина ШАРГАЙ печатка</p>	<p>(підпис Степана ГРІНЧЕНКА)</p>