

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

*Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
Педагогічний інститут*

Ірина Гуменюк, Галина Білавич

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

За програмою, затвердженою Міністерством освіти і науки

України

Змістовий модуль 1

Івано-Франківськ – 2014

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ББК 81.2 УКР-923

Г94

Укладачі:

І.М. Гуменюк, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри філології та методики початкової освіти Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Г.В. Білавич, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри філології та методики початкової освіти Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти:

Т.М. Котик, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри філології та методики початкової освіти Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

В.М. Угринюк, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов і країнознавства Інституту туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рекомендовано до друку Вченою радою Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Протокол № 3 від 10 листопада 2011 року.

Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 1. – Вид. 4-е, випр. і доп. / І.М. Гуменюк, Г.В. Білавич. – Івано-Франківськ: ПП „ТУР-ІНТЕЛЕКТ”, 2014. – 216 с.

Структура та наповнення посібника відповідають типовій програмі курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)”, що затверджена Міністерством освіти і науки України для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (наказ №1150 від 21 грудня 2009 року зі змінами згідно наказу МОН №259 від 29.03.10 р.

У посібнику подано структуру залікових кредитів дисципліни, тематичні плани лекційних і практичних занять, методичні рекомендації щодо їх проведення, зміст самостійної роботи студентів, система оцінювання знань. Також пропонуються вправи, тестові завдання для самоконтролю, короткий курс базового теоретичного матеріалу, спрямований на полегшення засвоєння студентами особливостей усного та писемного фахового мовлення, складання й оформлення документів.

Для студентів нефілологічних спеціальностей, слухачів системи післядипломної освіти, викладачів та всіх, хто вивчає професійне українське мовлення, прагне вдосконалити своє вміння грамотно писати та висловлюватися.

© **І.М. Гуменюк, Г.В. Білавич, 2014.**

Реєстраційна картка студента		
Прізвище, ім'я, по батькові студента		
Напрямок підготовки		
Курс		
Група		
Аудиторна робота		
№ теми	Вид роботи	Кількість балів
Разом балів за АР		
Самостійна робота		
№ теми	Вид роботи	Кількість балів
Разом балів за СР		
Індивідуальна робота		
№ теми	Вид роботи	Кількість балів
Разом балів за ІР		
Загальна кількість балів		

Зміст

Реєстраційна картка студента.....	3
Зміст.....	4
Передмова.....	6
Мета і завдання дисципліни.....	8
Організаційно-методичні вказівки.....	10
Структура залікових кредитів навчальної дисципліни.....	11

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	14
1.1.Блок базового теоретичного матеріалу.....	15
1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.....	15
1.1.2.Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.....	16
1.1.3.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми.....	18
1.1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.....	36
1.2.Запитання і завдання для самоконтролю.....	37
1.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	39
1.3. Робоча зона до теми	49
1.4.Теми рефератів та інформаційних проектів.....	52
1.5. Загальні вимоги до написання рефератів.....	52
Тема 2. Основи культури української мови.....	55
2.1.Блок базового теоретичного матеріалу.....	57
2.1.1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.....	57
2.1.2. Комунікативні ознаки культури мовлення.....	58
2.1.3. Комунікативна професіограма фахівця.....	62
2.1.4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.....	63
2.1.5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.....	68
2.2.Запитання і завдання для самоконтролю.....	81
2.3. Робоча зона до теми	83
2.4.Теми рефератів та інформаційних проектів.....	93
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	95
3.1.Блок базового теоретичного матеріалу.....	96
3.1.1.Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв.....	96

3.1.2.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.....	101
3.1.3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.....	101
3.2.Запитання і завдання для самоконтролю.....	105
3.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	106
3.3. Робоча зона до теми	108
3.4.Теми рефератів та інформаційних проектів.....	119
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	120
4.1.Блок базового теоретичного матеріалу.....	121
4.1.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.....	121
4.1.2. Види, типи і форми професійного спілкування.....	126
4.1.3. Основні закони спілкування.....	129
4.1.4. Стратегії спілкування.....	133
4.1.5. Невербальні компоненти спілкування.....	137
4.1.6.Гендерні аспекти спілкування.....	147
4.1.7.Поняття ділового спілкування.....	150
4.2.Запитання і завдання для самоконтролю.....	151
4.3. Робоча зона до теми	153
4.4.Теми рефератів та інформаційних проектів.....	157
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.....	157
5.1.Блок базового теоретичного матеріалу.....	159
5.1.1.Поняття про риторику.....	159
5.1.2.Публічний виступ як важливий засіб комунікації.....	161
5.1.3.Мистецтво аргументації.....	170
5.1.4.Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.....	179
5.1.5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.....	181
5.2.Запитання і завдання для самоконтролю.....	187
5.2.1. Тестові завдання для самоконтролю.....	190
5.3. Робоча зона до теми	192
5.4.Теми рефератів та інформаційних проектів.....	202
Самостійна робота студентів денної форми навчання.....	203
Самостійна робота студентів заочної форми навчання.....	204
Програмові вимоги до заліку (семестр 3).....	206
Критерії оцінювання залікових робіт студентів.....	207
Навчально-методичне забезпечення дисципліни.....	208
Основна література.....	208
Додаткова література.....	208
Словники.....	212

Передмова

Шановні викладачі, студенти, майбутні фахівці! Перед Вами – експериментальне видання, **робочий** навчально-методичний посібник з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” в трьох частинах, впорядкований відповідно до типової програми курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)”, що затверджена Міністерством освіти і науки України для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (наказ №1150 від 21 грудня 2009 року зі змінами згідно наказу МОН №259 від 29.03.10 р.).

Автори цієї книги зробили спробу систематизувати теоретичний та практичний матеріал із названої дисципліни таким чином, щоб максимально полегшити її вивчення. Наповнення посібника дозволяє працювати як самостійно, так і аудиторно – під контролем викладача. Блок базового теоретичного матеріалу в доступній формі подає інформацію з кожного питання будь-якої теми, а також вміщує основні положення питань, винесених на самостійне опрацювання. Запитання та завдання для самоконтролю дають можливість перевірити рівень засвоєння матеріалу, одночасно розвиваючи й вдосконалюючи професійно-комунікативні уміння та навички. Робоча зона в посібнику призначена для практичного виконання вправ, само- та взаємоперевірки, що особливо важливо для студентів заочної форми навчання і тих, хто здобуває другу вищу освіту.

До кожного розділу посібника підібрано теми для рефератів та інформаційних проектів, а також подано вимоги до їх написання. Щоб полегшити працю педагогів в царині професійної комунікації, в посібнику вміщено структуру залікових кредитів, організаційно-методичні вказівки щодо проведення занять, програмові вимоги до заліку, критерії оцінювання та навчально-методичне забезпечення дисципліни. Хоча професійне спрямування посібника – педагогічна діяльність, однак теоретичний блок, тести, завдання та вправи можуть бути використані також і в підготовці фахівців інших спеціальностей.

Методична новизна посібника полягає в його „персоніфікації”, тобто з книгою працює тільки один студент, інформація про якого подана в **реєстраційній картці**. Результати його роботи з теоретичним

матеріалом відображаються в робочій зоні та в блоці відповідей на контрольні запитання, які повинні заповнюватися відразу після опрацьованої теми. Завдання, не виконані аудиторно, залишаються на самостійне опрацювання. Таким чином, викладач має можливість проконтролювати та оцінити роботу кожного студента, незважаючи на брак аудиторного часу. А це особливо важливо в умовах навчання за кредитно-модульною системою, коли залікова оцінка є результатом набраних за семестр балів.

Пропонований посібник – це перша з трьох частин, іменована „Змістовий модуль 1” відповідно до програмового поділу; обслуговує наповнення дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”, що вивчається в 3-у семестрі. Матимемо за честь представити Вам наступні дві частини, які призначені відповідно для опрацювання в 4-у та 5-у навчальних семестрах.

Автори цієї книги щиро сподіваються, що посібник значно підвищить результативність навчальної роботи студентів та ефективність педагогічної діяльності викладачів. Ми готові до активної співпраці, всі зауваження та пропозиції просимо надсилати електронною поштою:

E-mail: **imix@ukr.net**.

Мета і завдання дисципліни

Українська мова є державною мовою України, вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе розуміння понять „мова” і „мовлення”, знання норм української літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів. Культура мови тісно пов'язана зі стилістикою – наукою про стилі мовлення, їх ознаки та сферу вживання.

Необхідність подальшого вдосконалення навчально-виховного процесу у вищій школі зумовлюється соціальним розвитком нашого суспільства, що вимагає докорінних змін у структурі освіти. У справі виховання нашої молоді інтелігенції особливого значення набуває курс українського фахового мовлення, мета якого полягає в поглибленні знань про українську мову, формуванні умінь та навичок вільного володіння її багатими виражальними засобами на всіх рівнях, а також в оволодінні комунікативними засобами літературної мови, в умінні будувати й удосконалювати тексти різних стилів в усному й писемному мовленні, вдосконалювати навички мовного етикету, що в результаті повинно сприяти формуванню грамотних спеціалістів з високим рівнем культури мовлення, необхідним для успішного здійснення їх майбутньої професійної діяльності.

Курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” розрахований на студентів педагогічних спеціальностей вищих навчальних закладів України.

Завдання курсу полягає в розширенні й поглибленні знань з української мови, набутих у середній школі, а головне – в оволодінні студентами основами культури мовлення, засвоєнні основних правил і норм усного та писемного фахового мовлення, складання й оформлення основних видів документів.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати**:

1. Мету, завдання курсу, його структуру, нову концепцію української мови як символу національної державності.
2. Теоретичні й практичні основи роботи з літературою і документами.
3. Функції мови й мовлення.
4. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Сутність понять „лексикологія”, „лексикографія”, „етимологія”, „семантика”, „норми літературної вимови”, особливості фонетичної та граматичної систем української мови.
6. Визначення тексту, його структуру, стилі й типи мовлення.
7. Особливості усного та писемного професійного мовлення, їх спільні та відмінні ознаки, загальні вимоги до усного фахового мовлення (особливості публічного виступу та його жанри).
8. Класифікацію та призначення ділових документів, основні вимоги до їх оформлення.
9. Основні поняття й терміни з діловодства (реквізит, бланк, формуляр, віза, резолюція тощо).

10. Етикет ділової документації та функціонально-семантичні групи етичних правил спілкування.

Вміти:

1. Розрізняти поняття мови й мовлення в житті суспільства, зокрема української мови як символу національної гідності, державності; розкрити історію розвитку української мови як національної мови світу.

2. Визначати лексичні значення слів, використовувати в усному та писемному мовленні синоніми, антоніми, пароніми, фразеологізми, а також професійну і термінологічну лексику, іншомовні слова, архаїзми, неологізми.

3. Користуватися тлумачним та орфографічним словниками, словником синонімів, антонімів, паронімів тощо.

4. Складати власні висловлювання в різних стилях, добирати до відповідної ситуації тип мовлення та вдосконалювати написане.

5. Правильно сприймати чуже мовлення, виділяти й запам'ятовувати головне в прослуханому.

6. Дотримуватись основних правил етики в спілкуванні; готувати публічний виступ, складати конспект, план, тези.

7. Давати характеристику діловому стилю української мови, визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та виділяти їх структурні ознаки.

8. Вміло використовувати загальномовну лексику, терміни, інтернаціоналізми, професійну лексику, аббревіатури.

9. Правильно оформляти заяву, характеристику, заповнювати особову справу й картку, писати накази з особового складу, договір, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку тощо.

10. Довести, чому мовленнєвий етикет є однією зі складових частин наукової спадщини спілкування нашого народу, а мовна поведінка українців привертає до себе увагу етнографів, лінгвістів; пояснити, в яких одиницях лексики реалізуються етичні правила спілкування українців.

11. Створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування, підпорядковувати темі й основній думці, використовувати вивчені засоби зв'язку між реченнями в тексті; знаходити та виправляти недоліки та помилки у текстах різних стилів, побудові й мовленнєвому оформленні власних висловлювань.

12. Визначати за словами, словосполученнями та граматичними формами української мови особливості національного світосприймання, ментальності українського народу.

13. Встановлювати діловий контакт, проводити нараду, приймати відвідувачів, телефонувати.

14. Укладати і оформляти документи, які найчастіше використовуються.

15. Здійснювати переклад офіційно-ділових текстів з російської мови на українську (з перекладними і тлумачними словниками).

Бути ознайомленими:

1. З основами роботи керівника з документами.
2. З класифікацією документів.
3. З основними вимогами до документів.
4. З вербальними й невербальними засобами спілкування.
5. З технічними показниками виразного мовлення.
6. Зі способами завойовувати прихильність у співрозмовників.

Організаційно-методичні вказівки

1. Дисципліна „Українська мова (за професійним спрямуванням)” вивчається на другому і третьому курсах (відповідно 3, 4, 5 семестри).
2. Вивчення дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” поділяється на три змістові модулі: 1 – „Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування”, 2 – „Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів”, 3 – „Наукова комунікація як складова фахової діяльності”. Перший і другий змістові модулі завершуються заліками, третій – екзаменом.
3. Робота студентів на практичних заняттях може оцінюватися за п’ятибальною шкалою (максимальна сума балів за всі здані теми першого змістового модуля – 25). Модульна контрольна робота – 25 балів.
4. Таким чином, за теоретичний курс студенти можуть набрати максимум 50 балів (тематичне оцінювання + модульна контрольна робота = 25 + 25 = 50).
5. Максимальна сума балів за самостійну та індивідуальну роботу студентів – 50 (див. С. 207: науково-пошукова робота – 5 балів, усне повідомлення – 5 балів, стилістичне оформлення текстів – 15 балів, термінологічний словник дисципліни – 10 балів, презентація – 15 балів).
6. Підсумковий контроль здійснюється за рейтинговою системою, що охоплює суму балів за засвоєння теоретичного курсу й виконання самостійної та індивідуальної роботи (50 + 50 = 100 балів максимум). Систему оцінювання див. на С. 207.
7. Навички, знання та уміння, набуті при вивченні української мови за професійним спрямуванням, необхідно актуалізувати під час вивчення інших, як спеціальних, так і гуманітарних дисциплін, що сприятиме розвитку розумових і моральних якостей студентів, підготовці фахівців з високою культурою мислення й мовлення.

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиці складено відповідно до навчального плану Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Таблиця 1

Денна форма навчання

Назва теми	Кількість годин, відведених на		
	лекції	практичні (семінарські), лабораторні заняття	самостійну роботу
Семестр 3			
„Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування”			
Тема 1. „Державна мова – мова професійного спілкування”	2	2	1
Тема 2. „Основи культури української мови”	1	1	1
Тема 3. „Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні”	1	1	2
Тема 4. „Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителя”	2	2	2
Тема 5. „Риторика і мистецтво презентації”	2	2	3
Модульний контроль		2	
Разом за 3 семестр	8	10	9
Семестр 4			
„ Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів”			
Тема 1. „Культура усного фахового спілкування”		2	1
Тема 2. „Форми колективного обговорення професійних проблем”		2	1
Тема 3.1. „Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації”	2	2	2

Продовження таблиці 1.

Тема 3.2. „Документація з кадрово-контрактних питань”	2	2	2
Тема 3.3. „Довідково-інформаційні документи”		2	2
Тема 3.4. „Етикет службового листування”		2	1
Модульний контроль		2	
Разом за 4 семестр	4	14	9
Разом за 3 -4 семестри	12	24	18
Семестр 5			
„Наукова комунікація як складова фахової діяльності”			
Тема 1. „Українська термінологія в професійному спілкуванні”	2	10	6
Тема 2. „Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні”	2	10	4
Тема 3. „Проблеми перекладу і редагування наукових текстів”	2	8	8
Модульний контроль		2	
Разом за 5 семестр	6	30	18
Разом за 3 -4-5 семестри	18	54	36

Таблиця 2

Заочна форма навчання

Назва теми	Кількість годин, відведених на		
	лекції	практичні (семінарські), лабораторні заняття	самостійну роботу
Семестр 3			
„Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування”			
Тема 1 „ Державна мова – мова професійного спілкування”	1	1	4
Тема 2 „Основи культури української мови”	1	1	4

Продовження таблиці 2

Тема 3 „Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні”			6
Тема 4 „Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителя”	1	1	6
Тема 5 „Риторика і мистецтво презентації”	1	1	8
Разом за 3 семестр	4	4	28
Семестр 4 „ Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів”			
Тема 1 „Культура усного фахового спілкування”		1	4
Тема 2 „Форми колективного обговорення професійних проблем”			4
Тема 3.1. „Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації”	2	2	8
Тема 3.2. „Документація з кадрово-контрактних питань”	2		4
Тема 3.3. „Довідково-інформаційні документи”		1	4
Тема 3.4. „Етикет службового листування”			4
Разом за 4 семестр	4	4	28
Разом за 3 -4 семестри	8	8	56
Семестр 5 „ Наукова комунікація як складова фахової діяльності”			
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	1	2	8
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	0,5	2	8
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	0,5	4	10
Разом за 5 семестр	2	8	26
Разом за 3 - 4 - 5 семестри	10	16	82

Тема 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Дидактична мета: усвідомлення ролі мови як символу національної гідності та державності в житті суспільства; засвоєння основних понять теми (мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, мовнокомунікативна професійна компетенція); забезпечення оволодіння основними нормами сучасного українського професійного мовлення; виховання суспільно активних особистостей, небайдужих до долі народу та його мови; розвиток культури мовлення, мовного чуття та сприйняття краси рідного слова.

Студенти повинні знати:

- предмет і завдання курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням);
- співвідношення понять „українська національна мова”, „українська літературна мова”, „державна мова”, „мова професійного спілкування”;
- основні критерії розрізнення понять „мова” і „мовлення”;
- основні функції мови і мовлення;
- поняття „мовна норма”, види норм.

Студенти повинні вміти:

- оформлювати своє мовлення відповідно до діючих мовних норм;
- створювати власні усні та письмові висловлювання у певному стилі мовлення, дотримуючись теми, мети, основної думки й відповідного типу мовлення;
- пояснювати дібрані висловлювання відомих культурних діячів світу та України про значення рідної мови для людини.

Обладнання: мультимедійний проектор з відповідним програмним забезпеченням, електронний варіант візуального допоміжного матеріалу, висловлювання відомих культурних діячів світу та України про мову, таблиці (спільне та відмінне між мовою і мовленням, функції мови).

Рекомендована література:

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
2. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10 рп/99 // www.zakon.rada.gov.ua

3. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар'єри ділової людини / О. Сліпушко. – К.: Криниця. – 1999. – 200 с.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.
6. Ющук І.П. Українська мова: Підручник / І.П. Ющук. – 3-є вид. – К.: Либідь, 2006. – 640 с.

1.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 1

1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи

Українська мова є державною мовою України, що закріплено у статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року. Тому сьогодні мова йде про розширення сфер функціонування української мови. Це засіб не лише спілкування, а й формування нових виробничих відносин. Оскільки мова обслуговує не тільки сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, то сьогодні по-новому розглядають питання функції мови. Зникає поділ на „інтелігентні” та „неінтелігентні” професії. Основним критерієм стало знання свого фаху, рівень оволодіння професійною термінологією, вміння працювати з людьми.

Водночас з підвищенням рівня знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови. Мовні знання розцінюють як компоненти професійної підготовки, що має значення для підвищення ефективності праці, досягнення кращих результатів на виробництві, орієнтування у складній професійній ситуації та спілкування із представниками своєї професії.

Таким чином, **предметом курсу** „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є коло питань, пов'язаних із функціонуванням української мови у професійній сфері, зокрема: особливості професійного спілкування, правила оформлення певних документів, вимоги до них, правопис, стилістичне використання мовних елементів, мовний етикет та інше.

Мета курсу полягає у підвищенні загальної мовної культури як в усній, так і в писемній формах, у формуванні стійких професійно зорієнтованих практичних навичок, вмінні поєднати теоретичні і практичні знання в різних ситуаціях фахового спілкування.

Мета зумовлює **завдання курсу**:

- 1) одночасно з пізнанням нового активізувати матеріал, вивчений у шкільному курсі мови;
- 2) виробити вміння диференціювати стилі української літературної мови, використовувати їх відповідно до ситуації фахового мовлення; виправляти стилістичні помилки;
- 3) складати і правильно оформлювати основні документи;

- 4) самостійно працювати з літературою, відповідно до вимог ВАКу структурувати наукові роботи й оформлювати їх;
- 5) сформувані вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти;
- 6) сформувані мовну компетенцію майбутніх фахівців, зорієнтовану на професійну специфіку.

1.1.2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови

Мова – суспільне явище. Вона виникає, розвивається й функціонує в суспільстві, охоплює всі сфери суспільного життя: освіту, науку, мистецтво та інші. Розвиток мови тісно пов'язаний із розвитком суспільства.

Мовлення – форма існування мови, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя.

Вперше необхідність розмежування мови і мовлення обґрунтував швейцарський мовознавець Фердинанд де Соссюр. Відокремлюючи мову від мовлення, він стверджував, що **мова** – це знакова система, готовий продукт, пасивно засвоєний індивідом. А **мовлення** – це сума того, що люди говорять, і включає індивідуальні комбінації, залежні від волі мовців. Тобто, мова і мовлення – це два боки мовної діяльності, яка, будучи одночасно фізичною, фізіологічною і психологічною, відноситься до сфери індивідуального і соціального.

Сьогоднішня лінгвістика виходить із того, що мова і мовлення тісно взаємопов'язані і не існують окремо, хоча і мають багато відмінностей. Взаємозв'язок мови і мовлення проявляється у таких моментах:

- 1) мова і мовлення – дві форми існування єдиної мовної дійсності;
- 2) мова здійснюється через мовлення і навпаки;
- 3) розвиток мови залежить від розвитку мовлення;
- 4) постійний розвиток мови здійснюється у мовленні і через мовлення;
- 5) для мови і мовлення спільною є функція бути засобом спілкування, волевиявлення та зберігання інформації.

Відмінне між мовою і мовленням:

- 1) мова знаходиться поза категорією часу і простору, а мовлення прив'язане до моменту і місця;
- 2) мовлення пов'язане з конкретним носієм мови, тому є індивідуальним явищем, мова ж – спільним, колективним;
- 3) мовлення – явище психічне, мова – соціальне;
- 4) мовлення рухоме, динамічне, розгортається в часі, а мова прагне до стабільності;
- 5) мовлення – історичне, мова ж – позаісторична (мовлення відчуває вплив усіх факторів історичного і суспільного середовища, тому виступає провідником історичних впливів, а мова захищається від впливу мовлення своїми нормами);
- 6) мовлення матеріальне, мова – абстрактна система.

Державна мова – „це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики”¹.

Українська національна мова включає в себе всю сукупність мовних засобів українського народу: літературну мову, територіальні діалекти, соціальні і професійні жаргони.

Літературна мова займає особливе місце серед інших мовних засобів.
Основні її ознаки:

1. Літературна мова обслуговує всю націю на всій території її проживання, а використання місцевих діалектів обмежене вжитком населення певної території.

2. Літературна мова становить вищу форму національної мови, якій підпорядковані діалекти і жаргони як нижчі. Хоча літературна мова постала на діалектній основі (полтавсько-київський діалект), проте вона багатша від діалектної мови словником, складніша синтаксисом, стійкіша традиціями. Вона не протистоїть діалектам, а знаходиться з ними у постійному зв’язку, черпаючи з народного джерела нові мовні засоби.

3. Якість; це мова, відшліфована і оброблена майстрами слова, удосконалена і збагачена мовною практикою.

4. Унормованість; це означає, що до літературної мови як вищого надбання народу ставляться певні вимоги; у ній існують певні „правила поведження” – норми, які регулюють відбір елементів з національної мови в літературну.

Літературна мова функціонує в усній та писемній формах, кожна з яких має свої особливості.

Усна форма літературної мови використовується у безпосередньому спілкуванні людей, побуті, виробничо-професійних сферах.

Писемна форма літературної мови функціонує у сферах державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності.

Основні функції мови і мовлення:

- 1) комунікативна (спілкування);
- 2) когнітивна (мислетворча);
- 3) акумулятивна (нагромадження, збереження і передача інформації);
- 4) емотивна (вираження емоцій, психічного стану);
- 5) естетична (вплив красивого мовлення на слухача);
- 6) фатична (функція встановлення мовленнєвого контакту);
- 7) сугестивна (магічна);
- 8) культураносна (мова є базою для культури);
- 9) метамовна (мова є інтерпретатором мови: лінгвістика описує мову за допомогою мови);

¹ Українська мова: Енциклопедія. – К.: Укр. енциклопедія, 2000. – С. 126.

10) національної ідентифікації.

1.1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми

Мова професійного спілкування – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови².

Усі лексичні одиниці фахових текстів поділяються на чотири групи:

- 1) терміни певної галузі, що мають власне визначення;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, філології);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми. Що не претендують на точність і однозначність³.

Терміни – це слова чи словосполучення, які створюються для точного відображення спеціальних понять і предметів. Терміни характеризуються точністю значення, відсутністю образних, емоційно-експресивних відтінків.

Обов'язкові вимоги до термінів у фаховому мовленні:

1. Термін треба вживати лише у тій формі, яка зафіксована у словнику. Так, якщо у словнику зафіксоване слово „діловодство”, то слід користуватися тільки ним, уникаючи інших форм (діловедення, справоведення).

2. Термін повинен вживатися з одним значенням, закріпленим за ним у словнику. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти-інженери і т. д..

3. Слід дотримуватися правил утворення від терміна похідних форм, засвідчених у словниках чи довідниках. Так, загальноновживане слово „акт” у родовому відмінку має закінчення – у (*акту*), а термін діловодства – а (*акта*).

4. У термінології багатьох галузей науки існують терміни-дублети (нові й старі, власномовні й запозичені – для позначення даного поняття), терміни-неологізми (нові, маловідомі). Вибираючи серед цих термінів потрібний, слід орієнтуватися на вже кодифікований, часто вживаний не лише у писемному, а й в усному спілкуванні.

5. Щодо іншомовних слів, то в діловому тексті вони повинні вживатися лише в тому випадку, коли відсутній український відповідник. Крім того, слід

² Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – С. 17.

³ Кияк Т.Р. Функції та переклад у фахових текстах / Т.Р. Кияк // Вісник Житомирського державного університету імені І.Франка. – Вип. 32. – 2007. – С. 104.

пам'ятати, що вживати іншомовні слова можна лише ті, які отримали міжнародне визнання, оскільки вони не мають національного еквівалента. До них належать слова, що використовуються в бухгалтерії, фінансовій справі, діловодстві, зовнішній торгівлі: (*бланк, штамп, штраф, віза, резолюція, гриф, банк, депозит* і т.д.).

За наявності українського відповідника перевага у вживанні надається йому, а не запозиченому слову:

координувати – погоджувати;

лімітувати – обмежувати;

апелювати – звертатися;

симптом – ознака.

6. При складанні тексту документа слід уникати тавтології та зайвих слів, які ускладнюють розуміння речень в результаті збільшення їх довжини.

Висококваліфікований фахівець повинен володіти мовною, мовленнєвою та комунікативною компетенціями.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом⁴.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування.

Професійна мовнокомунікативна компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

Норми літературної мови – прийняті у суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень.

Існує ще поняття узусу. **Узус** – прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії.

Розрізняють такі типи норм:

- орфоепічні (вимова звуків і словосполучень – „аудіторія”);
- акцентуаційні (наголошування слів);
- лексичні (слововживання – *загружати (завантажувати) машину*);
- графічні (запис звуків на письмі);
- орфографічні (написання слів та їх частин);
- граматичні (вживання граматичних форм слів, побудови словосполучень і речень): *Він врятував дівчину від акули, з якою потім познайомився*);
- морфологічні (вживання повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови);
- пунктуаційні (постановка розділових знаків);
- стилістичні (відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування).

⁴ Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – С. 18.

Властивості норми: системність, вибірковість, стійкість, обов'язковість, історична і соціальна зумовленість.

Дотримання літературних норм усіма, хто використовує українську мову як засіб спілкування, оберігання її від засмічення, суржикового викривлення є обов'язком кожного мовця⁵.

Рівень мовної культури визначається не глибиною засвоєння норм, а вмінням володіти всіма багатствами літературної мови.

Орфоепічні норми української мови.

Вимова голосних та приголосних звуків

Орфоепія (гр. *orfos* – *правильний*, *epos* – *мова*) – розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови. Отже, об'єктом її є літературна вимова голосних і приголосних звуків у різних позиціях, зміна їх якості залежно від наголосу або сусідства інших звуків, вимова звукосполучень, слів і сполучень слів.

Вимова голосних:

- 1) усі голосні у наголошених складах вимовляються чітко і ясно;
- 2) голосні [a], [i], [y] не змінюють своєї якості і в усіх ненаголошених позиціях;
- 3) голосний [o] у більшості випадків вимовляється чітко і ясно під наголосом і не під наголосом. Лише перед складом з наголошеним [y], а іноді – [i], наближається до [o^y];
- 4) голосні [e], [и] у ненаголошеній позиції вимовляються з наближенням один до одного: [e^и] – ширший варіант, [и^e] – вузький варіант. Ширший варіант вимовляється перед складом з наголошеним [e], вузький – перед складом з наголошеним [и];
- 5) ненаголошений [и] зберігає свою якість стійкіше, ніж ненаголошений [e]. Так, він вимовляється практично чисто у словах з побічним наголосом (*миролюбний*), у закінченнях перед [i], у інфінітивних формах дієслів (*жити, любити*);
- 6) ненаголошений [e] у позиції між м'якими вимовляється як [eⁱ], [иⁱ]: (*окраєць [окра́је'ц']*, *заєць, змагається*).

Вимова приголосних:

1. Дзвінки приголосні у кінці слова та у кінці складу перед наступним глухим приголосним вимовляються дзвінко: (*гриб, міг, казка*).

Ця орфоепічна норма є однією з основних ознак української мови у ділянці фонетики та орфоепії. Винятками є:

- оглушення [г] в небагатьох словах у середині слова (*легко, вогкий, нігти*);

⁵ Сучасна українська літературна мова: Підручник / М.Я. Плющ, С.П. Бевзенко, Н.Я. Грипас та ін.; За ред. М.Я. Плющ. – 6-е вид., стер. – К.: вища школа. 2006. – С. 9.

- вимова прийменника і префікса **з-** перед глухими (*списати, сфотографувати*);

- кінцевий **з** у префіксах **роз-, без-, через-** оглушується залежно від темпу мовлення (*розкричатися, безкрилий, черезплічник*).

2. Глухі приголосні перед дзвінками у середині слова вимовляються дзвінко: [б о р о д' б а], [в о г з а л].

3. Губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] вимовляються твердо, за винятком позиції перед [і]: [ч а й], *чого, чистий, честь, чужий*.

Перед [і] ці приголосні вимовляються пом'якшено: *шість, чітко, кість*.

4. Подовжені шиплячі перед [а], [у] поширені з подвійною вимовою: пом'якшено і твердо. Наприклад, [о б л и ч : а], [о б л и ч : а], *клоччя, збіжжя, ніччю*.

5. У словах іншомовного походження губні, шиплячі, задньоязикові і гортанний [г] пом'якшуються перед [а], [у]: *бюро, манікюр*.

6. У невеликій кількості слів української мови перед [а] вимовляється пом'якшено [в]: *свято, священик, Святослав, різдвяний*.

7. Зубні перед м'якими (іноді і перед пом'якшеними) вимовляються м'яко:

[п' і с н' а], *кузня, свято, сміх*.

8. Дзвінкий проривний [г] вимовляється у таких словах: *атрус, тава, гандж, танок, гедзь, гніт, грати, гречний, гуля, дзига, гудзик, хуга, джигун, гирлига, телготати, гвалт, ґрунт, газда, татунок, ґринджоли*, – а також у прізвищах *Галаган, Гудзь* і подібних.

У власних назвах іншомовного походження правильною є подвійна вимова: *Гібралтар і Гібралтар, Гете і Гете*.

9. Окремі звукосполучення можуть вимовлятися по-різному:

сміється [т с а], [ц : а];

вітчизна [тч], [ч:];

братство [тст], [цт].

10. Африкати [дж], [дз] не можна вимовляти роздільно: *дзвін, дзеркало*.

11. З метою надання мові **милозвучності** відбувається позиційне чергування **в // у, і // ї**: (*імла - мла, з - із, іржа*).

Коли прийменник чи сполучник вживається після слова, яке закінчується на голосний, і наступне слово починається з голосного звука, то використовується приголосний варіант, і навпаки: (*відбувається в Африці, перебував у Греції, вогонь і вода, ріки й озера*). В інших випадках до уваги слід брати звуковий склад усього слова: (*народилася у Відні*).

На початку речення перевага надається прийменнику **у**, сполучнику чи частці **і**: (*У вітру запитаю. І знову повторю.*) (**Але!** *В Україну повернусь.*)

Це стосується і фонетичних варіантів суміжних слів: (*наш учитель, нашого вчителя; виконав усе, виконала все*).

Акцентуаційні норми. Типи вимовних помилок

В українській мові акцентуаційна норма цілком сформована, проте найменш усталена через вплив діалектів та інших мов. Вимова одного із складів з більшою силою голосу називається **наголосом**. Виділення наголошених складів у різних мовах досягається різними засобами, залежно від чого існують різні **типи наголосів**:

1) **динамічний (силовий)**, при якому наголошений склад вимовляється з більшою силою звука, що зумовлена, у свою чергу, більшим напруженням мовних органів;

2) **музичний (тонічний)** – наголошений склад вимовляється зміною висоти тону (китайська, японська, чеська мови);

3) **кількісний (квантитативний)** – наголошений склад виділяється завдяки більшій тривалості голосного звука.

Український наголос за типом є силовим (динамічним), який разом з тим поєднує елементи кількісного й музичного наголосів, які відіграють допоміжну роль.

Вимова одного із слів чи словосполучень з посиленням голосу для смислового виділення називається **логічним наголосом**.

Залежно від місця логічного наголосу може змінюватись мета повідомлення, основний зміст речення. Наприклад: (*У четвер у драмтеатрі відбудеться постановка опери Чайковського „Лебедине озеро”*).

Для смислового виділення поряд з логічним наголосом використовується зміна позиції слова у реченні, прямий чи зворотній порядок слів: (*Постановка опери Чайковського „Лебедине озеро” відбудеться у драмтеатрі у четвер*). Причому найвиразніше звучить початок і кінець речення, тому слова, які потрібно виділити, вживаються у цих позиціях: (*У драмтеатрі у четвер відбудеться постановка опери Чайковського „Лебедине озеро”*).

Логічний наголос є складовою частиною **інтонації**, до якої, крім нього, входять: висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр: (*Буття визначає свідомість.*)

Найчастіше наголос порушується:

1) у кількох словах з високою частотністю вживання: *новій, близькій, тонкій, фаховій, випадок, ненависть, середина, одинадцять*;

2) під впливом південно-західних, північних говорів та російської мови найчастіше порушуються норми наголошування у дієсловах: перший склад закінчень **-емо, -имо, -ете, -ите** не наголошується: (*несемó, несетé*). Але: *підéмо*;

3) віддієслівні іменники середнього роду на **-ання**, у яких більше двох складів, мають наголос, як правило, на суфіксі: *навчáння, завдáння, читáння*. Але якщо в слові два склади, то наголос падає на останній: *знáння, звáння*;

4) іменники, утворені від дієслів або інших іменників за допомогою префіксів *ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, не-, при-, про-, роз-*, зберігають наголос на префіксі: *відгómин, зáклик, перéспів, прі́тінок, рóзвідка*;

5) в іншомовних словах з компонентом - **метр** наголос падає на останній склад: *міліметр*. А у назвах вимірювальних приладів – на передостанній склад: *спідометр*;

6) іншомовні власні назви здебільшого наголошуються так, як у тій мові, з якої вони взяті: *Бальзак* (з фр. – на останньому складі), *Гамлет* (з англ. – на першому складі);

7) у запозичених словах наголос є постійним для однієї моделі: *бюрократія*, *демократія*;

8) іменники чоловічого і жіночого родів, які у множині мають наголос на закінченні, у поєднанні з числівниками „2,3,4” переносять наголос на основу: *брат – брати, два брата*.

На письмі знак наголосу ставиться тоді, коли слово може вживатися з двома наголосами, змінюючи при цьому своє значення: (*образи – від „образати”*; *образи – художні, літературні; образи – ікони*).

Дотримання норм наголошення й вимови є одним із основних показників культури професійного спілкування.

Причини відхилень від орфоепічних норм. Суспільне значення орфоепічних норм

Орфоепічні норми не менш важливі, ніж орфографічні, оскільки існують причини порушення цих норм:

1) вплив місцевої діалектної мови;

2) вплив написання, особливо у тих випадках, коли між вимовою і написанням є розбіжності.

Українська діалектна мова поділяється на **три наріччя** (діалектичні групи): північне, південно-західне, південно-східне.

У межах кожного з наріч виділяються такі **говори** (діалекти):

- *північний*: східнополіський, середньополіський, західнополіський;

- *південно-західний*: волинський, подільський, надсянський, лемківський, закарпатський, гуцульський, бойківський, покутсько-буковинський, наддністрівський;

- *південно-східний*: середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий.

Чіткої межі між сусідніми говорами і наріччями немає, оскільки вони впливають один на одного і певним чином – на літературну мову. Іноді діалекти можуть спричиняти порушення орфоепічних норм літературної мови:

пд.- зах.: [житé], [шéпка], [колí];

пн.: [сї^ено], [во^ада́], [кò^ун];

пд.- сх.: [хварту́х], [ко^ужу́х].

Лексичні норми

Лексичні норми регламентують правила слововживання, зокрема використання полісемічних слів, правильний вибір синонімів, омонімів, антонімів,

паронімів, диференціацію запозиченої та української лексики, стильове розрізнення слів, уникнення у професійному мовленні діалектизмів, застарілих слів, жаргонізмів та ін.

Лексика української мови з семантичного погляду (омоніми, пароніми, синоніми, антоніми). Диференціація омонімії та полісемії

З семантичного погляду в лексиці української мови виділяють 4 групи слів: омоніми, пароніми, синоніми, антоніми.

Омонімія – це зовнішній збіг двох або кількох слів з тотожним звуковим складом, але зовсім різними значеннями: *луг - розчин; угіддя для сінокоосу; блок - вантажно-підйомний пристрій; об'єднання*.

Омонімія зовні нагадує полісемію (багатозначність) слів, але це принципово різні явища. При полісемії кожне переносне значення слова обов'язково так чи інакше пов'язане з його прямим значенням: (*клас – приміщення, група учнів; залізний меч, характер*). При омонімії жодного смислового зв'язку між значеннями слів немає: (*ніс – дієслово 3-ї особи однини минулого часу від „носити”;* частина тіла).

Використання омонімів у ділових документах зобов'язує повніше і точніше висловлюватися, щоб уникнути двозначності: (*віз дітей*).

Пароніми – це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням: (*вникати – уникати, талан – талант, громадський – громадянський, континент – контингент*).

Уточнити, конкретизувати значення слова допомагає контекст (словесне оточення). Паронімія у документах – явище складне і небезпечне, тому часто доводиться користуватися словником:

- *особистий* – стосується окремої людини (*підпис, життя*);
- *особовий* – для документів (*справа, картка, склад*);
- *виборний* – посада, виборність правлінь;
- *виборчий* – виборча кампанія, загальне виборче право.

Перевірити значення паронімів можна за словником: Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.

Синоніми – відмінні за звуковим складом, але близькі за змістом слова, які розрізняються відтінками у значенні або стилістичним забарвленням: (*обрій, небосхил, горизонт, круговид, крайнебо*).

Синоніми за своїм загальним значенням, яке для них є спільним, об'єднуються в одну групу, що називається **синонімічним рядом**, у якому виділяється стрижневе (домінантне) слово: (*дивувати, вражати, приголомшувати*).

Існують так звані **абсолютні синоніми** (лексичні дублети), що не мають жодної різниці у значенні, емоційному забарвленні чи стилістичному використанні: (*оплески – аплодисменти, вивіз – експорт, райдуга – веселка, відсоток – процент*).

Синоніми дають змогу в кожному конкретному випадку підібрати відповідне слово для найточнішого вираження думки, тому їх використання є бажаним, за винятком абсолютних синонімів, які можуть спричинити появу у тексті тавтологію (повторення), переобтяжують мову: *(На кожен відсоток чистого прибутку нараховуються проценти...)*.

Щоб професійне мовлення було точним, не викликало непорозумінь, необхідно звертатися до „Словника синонімів української мови” у двох томах (2001 р.).

Антоніми – слова з прямо протилежним значенням: *(імпорт – експорт, продавати – купувати, дорогий – дешевий)*.

Бувають однокореневі та різнокореневі антоніми. В однокореневих на семантичне протиставлення вказують префікси: *(наземний – підземний, ввіз – вивіз)*. Різнокореневі: *(малий – великий, швидкий – повільний)*.

Вміння підібрати антонімічні пари слів значною мірою сприяє точності в складанні документів.

Лексика української мови з погляду її суспільного використання (архаїзми, історизми, неологізми)

З погляду суспільного використання у мові можна виділити два шари лексики:

1. активний – це загальноживані слова, терміни;

2. пасивний – слова, які зрідка вживаються у повсякденному спілкуванні. Це застарілі слова і нові слова. До застарілих слів належать архаїзми та історизми.

Історизми – це слова, що позначали предмети і явища, які зникли з життя людей: *(князь, боярин, постолі, кріпак)*.

Архаїзми – слова, які позначають існуючі й нині предмети, явища, процеси, але з певних причин перестали активно вживатися у мові, оскільки були замінені іншими словами: *(ланіти – щоки, твердь – земля, всує – даремно)*.

Застарілі слова псують мову ділового документа, тому їх слід уникати. Зрідка застаріла лексика використовується в офіційних документах зі стилістичною метою, надаючи відтінку монументальності, врочистості: *(священний, благодотворний, воєдино, гласність)*.

Нові слова, що з’являються у мові для найменування нових понять, явищ, процесів, називаються **неологізмами**: *(кібернетика, аура)*.

Як і архаїзми, нові слова з’являються з двох причин, відповідно до яких розрізняють два типи неологізмів:

а) для найменування нових понять і явищ у зв’язку з розвитком суспільства – **загальномовні неологізми**. Як правило, вони, втративши новизну, переходять у активну лексику.

б) **індивідуальні або художні неологізми**, які є продуктом творчої уяви майстрів слова. Ряд художніх неологізмів увійшов до активної лексики: (Т.Г. Шевченко – *високочолий, широкополі*; І. Нечуй-Левицький – *стосунок*; І.Франко –

поступовий, чинник), окремі важко адаптуються до мовного середовища (П. Тичина – *юнка*).

При використанні неологізмів у документах слід враховувати ступінь входження їх до активної лексики, тобто їх зрозумілість широкому колу людей.

Лексика обмеженого вживання (діалектизми, професіоналізми, жаргонізми, арготизми)

До **лексики обмеженого** вживання належать діалектизми, професіоналізми, жаргонізми, арготизми.

Основу лексики української мови складають слова, які розуміють і вживають усі. Вони називаються загальноновживаними. Але є такі слова, які вживають лише в певній місцевості, в окремих говірках, наріччях. Такі слова називаються діалектними.

Діалекти – це відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації, племені.

Сукупність українських говорів за особливостями фонетичних рис, лексичного складу, морфологічних та синтаксичних відмінностей поділяється на три діалектні групи або наріччя: північне, південно-східне, південно-західне.

Діалектизми – це слова, що вживаються в окремих говорах або наріччях і не поширені в мові всього народу: (*мандибурка (картопля), киптар, колиба, плай, гостинець (шлях)*). Це – територіальні (обласні) діалектизми та соціальні, що функціонують лише в певному соціальному угрупованні.

У розмовно-побутовому стилі нерідко зустрічається діалектна лексика. Вихована людина повинна стежити за своїм мовленням і послуговуватися загальноновживаними унормованими словами української мови.

Поширена діалектна лексика у творах художньої літератури. Зразки майстерного використання її з метою зображення місцевого колориту спостерігаються у творах Панаса Мирного, Лесі Українки, І. Франка, О. Гончара. М. Стельмаха, Д. Павличка та ін. Ось як змальовує М. Коцюбинський картини життя і побуту гуцулів, використовуючи діалектну лексику: „Тепер Іван був уже легінь, стрункий і міцний, як смерічка, мастив кучері маслом, носив широкий *черес* і пишну *кресаню*”.

Слід зазначити, що надмірне вживання діалектної лексики ускладнює читання творів. Треба дуже обережно ставитися до використання діалектної лексики, дбати про те, щоб вона не засмічувала мову і не утруднювала сприймання творів читачами.

У сучасній літературній мові діалектна лексика зустрічається дуже рідко. І зовсім не використовується в діловому мовленні, науковому та публіцистичному стилях.

Літературна мова обслуговує найвищі форми суспільно-політичних, культурних відносин, тому й багатша за своїм лексичним складом, граматичною

будовою. Вона має унормований словник, граматичні форми й систему вимови, що є обов'язковими для всіх, хто нею користується.

В українській мові відбувається складний процес взаємодії між літературною мовою і діалектною лексикою, процес стирання відмінностей між літературною національною мовою і територіальними діалектизмами. Все застаріле, що є в територіальних діалектизмах, поступово відходить і замінюється загальнонародними засобами вираження. Але літературна мова не просто витісняє місцеві говори з мовної практики їх носіїв, а водночас убирає з них усе те, що може збагатити її новими засобами виразності, образності, експресивності; новими лексичними і граматичними елементами. Однак надмірне вживання діалектної лексики не збагачує мову, а тільки засмічує її непотрібними словами.

Отже, з одного боку, літературна мова вбирає в себе все найкраще, найцінніше, життєво важливе й типове з діалектної лексики і завдяки цьому збагачується, вдосконалюється. З іншого боку, елементи літературної мови проникають у діалектну лексику і наближають її до загальнонародної мови. Літературна мова дедалі сильніше впливає на місцеві говори і сприяє зближенню їх системи із загальнонародною національною мовою.

До літературної мови ввійшли такі діалектні слова з південно-західних говорів: *ватра, легінь, легіт, плай, полонина* та ін..

Професіоналізми – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

За межами відповідного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі. Це переважно назви знарядь виробництва, їх частин, трудових процесів, сировини, виробів. Наприклад, у бухгалтерському обліку – *баланс, дебет, кредит, рахунок* та інші.

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури професіоналізми виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Але на відміну від термінів вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Наприклад, слова і звороти з галузі шахтарської справи (*штрек, терикон, видавати на гора* та ін.), зі сфери комп'ютерної технології (*курсор, глосарій, вікно редактора, вінчестер, командний рядок, файл* та ін.), з мовлення мисливців, рибалок (*поплавок, підсака, курок, гачок, трофей* та ін.).

Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні заміники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними.

У межах одного колективу, підприємства, відомства може народжуватись безліч нових професіоналізмів. Нові професіоналізми творяться за рахунок словоскладання, префіксів та суфіксів. Серед найпопулярніших префіксів є: до- (*доукомплектувати, дообладнати*); недо- (*недопромисел, недовнесок*), за- (*задебетувати, заорганізувати*); над-, серед- (*надбудова, середвідомчий*); серед

суфіксів найбільш продуктивні –їсть-, -ат-, -ація-, -аж- (*дискваліфікація, пливучість, листаж*). Такі професіоналізми вживаються здебільшого в усному мовленні. У писемному спілкуванні, зокрема в діловому, вживання таких слів небажане.

Лексика різних професійних груп характеризується низкою специфічних рис. До професіоналізмів належать:

- назви знарядь виробництва та їхніх типів і частин (*тачка / комп / компютер; камінь / мозок / проц; клава / клавка / клавір / кібарда*);
- назви трудових процесів (*закачати / стягнути, законектитись / залогінітись, відстрілювати трабли*);
- спеціальні професійні вислови (*інсталяція системи, дефрагмен-тація диска*) тощо.

З-поміж професіоналізмів можна виділити такі **види**:

- 1) науково-технічні (*магнітна пам'ять, модульний принцип, IBM, інтерфейс, стандартне програмне забезпечення, волоконно-оптичний кабель*);
- 2) професійно-виробничі (*оновити, (пере)завантажити; зовнішній пристрій*);
- 3) просторічно-жаргонні (*крякозяблики* – неправильно відображені шрифти кирилиці).

Значна частина професіоналізмів – неофіційні розмовні заміники термінів (*баг, глюк*). Професіоналізми не становлять чіткої системи, тоді як терміни є систематизованими (кодифікованими) назвами понять. Професіоналізми виникають у тих галузях, де заскладна, або навпаки – не зовсім сформована термінологія, там, де особливої термінології не може бути (*зведена системна панель; автоматичний послідовно керований калькулятор*).

Здебільшого професіоналізмами є слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні у мовленні комп'ютерників:

- аборт* – аварійне завершення програми;
- висіти (зависнути)* – бездіяльний стан програми або комп'ютера в результаті збою у виконанні програмного коду;
- вікно* – прямокутна частина екрана дисплея, що використовується для відображення стану активної програми;
- вірус* – деструктивна програма, що проникає в систему без відома користувача (через Інтернет або дискети);

Найчастіше професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей даної професії. Тут вони виконують важливу номінативно-комунікативну функцію, бо точно називають кожну деталь виробу чи ланку технологічного процесу і в такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній формі професіоналізми вживаються у виданнях, призначених для фахівців, наприклад, у буклетах, інструкціях, порадах.

У широкому застосуванні професіоналізми часто псують мову, коли виходять за межі відомства чи спеціального кола людей. У міжвідомчій кореспонденції їх вживання небажане, а інколи просто неприпустиме.

Жаргонізм. На відміну від експресивно нейтральних професіоналізмів у розмовному мовленні будь-якого професійного середовища завжди є певна кількість емоційно забарвлених слів. Це професійні жаргонізми – емоційно забарвлені слова, які становлять спеціалізацію носіїв мови. Професійні жаргонізми мають експресивно нейтральні відповідники в загальнонародній мові. Вони належать до лексики обмеженого функціонування, для якої характерне забарвлення нелітературності. Охоплюють невелике коло понять і предметів. У ширшому значенні жаргон уживається в мовознавчій літературі для називання не професійного, а соціального відгалуження від загальнонародної мови.

Жаргон – один з різновидів соціальних діалектів, що відрізняється від загальноновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови. У широкому розумінні жаргоном часом називають мову неосвічених верств суспільства, зокрема спотворену міжмовною інтерференцією.

Як відгалуження від загальноновживаної лексики жаргони не мають власної фонетичної та граматичної систем.

Найбільше жаргонізмів – це слова загальнонародної мови, вжиті в специфічному значенні.

Психологічною основою виникнення жаргону у певних групах носіїв мови є їх бажання бути дотепними, прагнення вразити співрозмовників свіжістю та яскравістю висловлювання, виявити зневагу або байдужість до предмета висловлювання, уникнути звичних, затертих слів і виразів.

Специфічною рисою жаргону є його відкритий характер. На відміну від нього, **арго** – умовна говірка певної соціальної групи з набором слів, незрозумілих для невтаємничених у справи цієї групи людей. В основі арго звичайно лежить загальнонародна мова та її граматична система, проте воно істотно відрізняється словниковим складом. Якщо жаргон – суспільна забава, мовна гра, підпорядкована бажанню посилити експресію, то арго є засобом спілкування антисоціальних елементів, що хочуть приховати свої наміри від решти членів суспільства. Це своєрідний мовний код.

Виникнення арго пов'язане ще з тим періодом історії мови доби феодалізму, коли існували замкнені корпорації ремісників бродячих торгівців, жебраків, які з метою самозахисту та відособленості від решти суспільства і збереження своїх професійних таємниць створювали спеціальні мовні коди.

В українській мові здавна відомі арго сліпих кобзарів і лірників - так звана лебійська або шлепецька (сліпецька) мова, а також кушнірів, кожухарів, шаповалів, рашевців (бродячих торгівців) тощо.

В основі арго звичайно лежить загальнонародна мова та її граматична система, проте вони істотно відрізняються від неї словниковим складом. Так, у

найдослідженішому в українському мовознавстві лірницькому аргю найуживаніші в загальнонародній мові слова мають свої специфічні відповідники. Серед них є незначна частина утворень від іншомовних коренів, напр., *гальомий* – *великий*, *дикона* – *десять*, *метропіль* – *земля*, *мікрій* – *малий*. Решта ж слів є утвореннями від загальновідомих слів з прозорою чи не зовсім ясною внутрішньою формою і своєрідною будовою, невідомими в загальнонародній мові (*висюлька* – *яблуко*, пор. *висіти*; *котинь* – *віз*, пор. *котити*; *скрипота*, *скрепи* – *двері*, пор. *скрипіти*; *ботняк* – *буряк*, пор. *ботвина*) або деформованими шляхом заміни звуків, додавання, усічення чи перестановки складів тощо словами загальнонародної мови (*батузник* – *мотуз*, *кідро* – *відро*, *лоботи* – *чоботи*, *пасорити* – *пасти*, *ставреник* – *вареник*, *кудень* – *день*, *кузавтра* – *завтра*, *бимій* – *мій*).

Словозміна і утворення префіксованих форм відбуваються за законами загальнонародної мови. Прикладом лірницького аргю є записи Й. Дзендзелівського на Волині: „*В битебе клева буштирака, скелиха не вкушморить*” („*В тебе добра палиця, собака не вкусить*”); „*Закапууй шкребета, щоб ніkonto не припнав, яківнись климус*” („*Зачини двері, щоб ніхто не прийшов, якийсь злодій*”).

Арго використовувалися не лише для таємного спілкування, а й як засіб своєрідної мовної гри, розваги. Такими, зокрема, були школярські та бурсацькі арго, побудовані на свідомому поєднанні несполучуваних частин різних слів (*На моторошні засердчить* – *На серці стане моторошно*), додаванні до кожного слова своєрідних закінчень на зразок лат. (*вишневентус* – *вишнівка*, *вечорнитентус* – *вечорниці*), зразки яких зустрічаються у творчості І. Котляревського, Г. Квітки-Основ'яненка та інших письменників.

Слова і вислови з арго, уживані в загальнонародній мові, називаються **арготизмами**. За незначними винятками, вони стоять поза межами літературного вжитку і можуть бути виправдані лише в мові персонажів художнього твору, якщо це зумовлюється його темою й стилістичними настановами (зразками такого їх використання є деякі твори І. Франка, В. Винниченка, А. Тесленка, Г. Хоткевича, С. Васильченка, І. Микитенка та ін.), або в перекладах для передачі арго інших мов.

Узагальнюючи вищеподане, можна зробити такі висновки:

- арго – це особлива лексично-семантично-словотвірна система;
- арго використовують з метою ідентифікації групової належності співбесідника та конспірації мовлення;
- арготизми мають особливе емоційно-експресивне забарвлення.

У процесі вивчення живої розмовної мови стало зрозуміло, що поняття „жаргону” та „арго” історично вказують на обмеженість групи їхніх носіїв, а також на вузькість семантичного поля лексичних одиниць. У той же час стало очевидним відмінне від норми мовне середовище усного спілкування, що об'єднує велику кількість людей. Саме це поняття одержало найменування **сленг**.

Таким чином, під сленгом розуміють різновид розмовного мовлення, що оцінюється суспільством як підкреслено неофіційне („побутове”, „фамільярне”). При цьому сленгу властиво запозичати одиниці арго та жаргонів, метафорично переосмислюючи і розширюючи їхні значення. Маються на увазі різновиди мовлення зі штучно завищеною експресією, мовною грою, модною неологією. Наприклад, якщо мовець, розповідаючи про реальних табірних охоронців, називає їх вертухаями, він користується жаргоном. Якщо ж він, розповідаючи про вахтера в гуртожитку, іменує його вертухаєм, перед нами сленг.

Останнім часом термін „сленг” вживають активніше, ніж „жаргон”. Таке явище можна пояснити впливом двох факторів:

- сьогодні англійська мова у світі починає домінувати, тому вживають англійський відповідник;

- інколи мовці вживають слово „жаргон” на позначення згрубілої, невитонченої мови, тому на позначення соціального варіанта мови вживають термін „сленг”.

Отже, сленг, на думку багатьох дослідників, є вторинним утворенням порівняно з жаргонами й арго, що адаптує до своїх потреб запозичені одиниці.

Використання жаргонізмів та арготизмів в офіційній документації неприпустиме.

Фразеологічне багатство української мови

У кожній мові існують стійкі або **фразеологічні сполучення** слів, які в однаковій формі і з однаковим значенням використовуються всіма мовцями. У процесі спілкування такі сполучення слів відтворюються в готовому вигляді: (*бити байдики, накивати п'ятами*).

Такі стійкі словосполучення не поділяються на складові частини, їх зміст не впливає із значення тих слів, які їх утворюють, і дуже часто загалом віддалений від значення цих слів: (*дати гарбуза – відмовити женихові*).

Існує дві класифікації фразеологізмів.

За класифікацією В.В. Виноградова виділяються три типи фразеологічних одиниць:

1) **фразеологічні зрощення** – до їх складу входять слова, які окремо не вживаються: (*впіймати облизня, бити байдики*);

2) **фразеологічні єдності** – їх значення якоюсь мірою мотивоване: (*накивати п'ятами, проковтнути язика, тримати камінь за пазухою*);

3) **фразеологічні сполучення** – одна з частин може бути замінена: (*храм науки, нива науки*).

Але ця класифікація не охоплює прислів'їв, приказок, крилатих висловів.

Академік Л.А. Булаховський запропонував поділ фразеологізмів на **два типи**:

1) ідіоми;

2) фразеологічні звороти.

Ідіоми – це фразеологічні одиниці, зміст яких не залежить від значення його складових частин: (*гріти руки, розводити теревені, пекти раки, молоти язиком*).

Фразеологічні звороти – всі інші фразеологічні одиниці, що не належать до ідіом. Це дуже різноманітний шар фразеологізмів, який складається з:

1) прислів'їв і приказок – біля 20000 (*вовка боятись – в ліс не ходити, поспішити – людей насмішити*);

2) з крилатих слів або влучних виразів видатних людей: (*Я знаю тільки те, що нічого не знаю. Сократ.*);

3) з переносно-метафоричних виразів: (*залізна воля, сталевий характер, ведмежа послуга*);

4) з професійних виразів: (*грати першу скрипку, грати роль*);

5) з усталених мовних штампів: (*слово честі, храм науки*);

6) з лексикалізованих сполучень слів, що становлять назву чи термін: (*атестат зрілості, Чорне море*).

Фразеологічні одиниці – один із наймогутніших засобів зробити мову барвистою, образною, переконливою. Тому широке використання фразеологізмів бажане в усіх стилях і жанрах української мови.

У сучасному професійному мовленні усталені словесні формули застосовують залежно від конкретних умов, мети. Від власне фразеологізмів вони відрізняються тим. Що їхні компоненти зберігають своє пряме лексичне значення і їм не властиве емоційно-експресивне забарвлення. Розрізняють три види таких стійких словосполучень:

1. **Кліше** – звичний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах для тотожного позначення адекватних ситуацій, стосунків між людьми тощо. Наприклад, існують кліше мовного етикету: *доброго дня, будь ласка, на добраніч, щиро дякую, шановний пане, на все добре*. Для позначення різних явищ суспільно-політичного життя вживають усталені звороти на зразок: *сфера обслуговування, результати виборів, пленарне засідання, розв'язання проблеми, комплексні заходи*. В офіційно-діловому стилі використовують такі кліше: *згідно з розпорядженням, порядок денний, взяти до уваги, через сімейні обставини, надати допомогу, укласти договір*.

2. **Штампи** – це утерті від частого невмотивованого вживання вирази, які втратили свою інформативність. Найчастіше трапляються вони в діловому мовленні, в пресі: *мати велике значення, необхідно відзначити, дати пунтівку в життя, проведена певна робота, відігравати важливу роль* тощо. Штампів слід уникати, оскільки вони ускладнюють зміст висловлювання, роблять його важким для сприйняття.

3. **Складені найменування** – сукупно позначають одне поняття чи називають одне явище і мають сталий склад: *продуктивні сили, фонд заробітної плати, синдром набутого імунodefіциту, запалення легень, Чорне море, Львівська область*. Трапляються складені найменування, мотивація значень яких певною

мірою втрачена, тим вони наближаються до фразеологізмів: *волоський горіх, собача кропива звичайна, грудна жаба (стенокардія)*.

Граматичні та морфологічні норми

Граматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів, побудову словосполучень і речень. Вживання у мовленні граматично оформлених змінних слів формує морфологічні норми української мови.

1. Іменники – назви осіб за професією, званням, посадою належать до чоловічого роду, називаючи осіб як чоловічої, так і жіночої статі: *народний депутат Ірина Литвинчук, голова Верховної Ради України Володимир Литвин*. При таких іменниках-підметах в офіційно-діловому стилі присудок завжди вживається у формі чоловічого роду: *виступив проректор з наукової роботи Наталія Васько*.

2. За граматичними (морфологічними) нормами іменники першої відміни твердої групи мають закінчення -ою: *жінкою, роботою*; м'якої та мішаної групи - ею: *задачею, площею, межею*.

3. Іменники із суфіксом -ен-, що належать до четвертої відміни, мають паралельні форми: *ім'ям – іменем, плем'ям – племенем*.

4. Активні дієприкметники на -уч (-юч), -ач (-яч) не є фактом української мови, тому при перекладі їх необхідно замінювати прикметниками, іменниками, дієприслівниками, дієсловами – присудками складних речень, що відповідають російським активним дієприкметникам: *вражаючий ефект – могутній ефект, діючий – чинний, віруючі – віряни*.

Орфографічні норми

Орфографічні норми визначають правила написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; способи переносу слів з одного рядка в інший; вживання апострофа; написання слів іншомовного походження; прізвищ, географічних назв тощо.

Принципи українського правопису

Український правопис побудований, в основному, на двох принципах: фонетичному та морфологічному. Крім цих, існує ще два: історичний та диференційний.

Основою **фонетичного принципу** є звук. Букви в словах виступають із тим звуковим значенням, яке закріплене за ними у даному алфавіті (пишемо так, як чуємо). За цим принципом в українській мові пишеться:

- 1) **а** перед складом з наголошеним **а**: *багатий, калач, гаразд*;
- 2) **о** або **е** після шиплячих та **й**: *шостий – шести, чотири – четвертий*;
- 3) префікс **с-** перед **к, п, т, ф, х**: *сказати, спитати, стерти*;
- 4) спрощені групи приголосних **сн, сл, зн, жн**: *чесний, щасливий, пізній*. Але: *шістнадцять, кістлявий, хвастливий, пестливий...*

Морфологічний принцип полягає в тому, що він зберігає однакове написання значущих частин слова незалежно від їх реального звучання в різних позиціях: *сміється* – [с' м' і је ц' :а], *б'єшся* – [б' ј е с' :а].

За морфологічним принципом пишуться:

- 1) ненаголошені **е, и**: *життя* – *жити*, *село* – *села*;
- 2) **о** перед складом з наголошеним **у**: *розумний* – *розум*;
- 3) подвоєння приголосних на межі морфем (префікса, суфікса і кореня): *відданість*, *беззубий*;
- 4) подовження приголосного: *весілля*, *суддя*, *колосся*;
- 5) зберігаються букви **т, д** перед суфіксами **-ськ-, -ств-**: *громадський*, *студентський*, *людство*;
- 6) слова типу: *боротьба*, *просьба*, *вокзал*, *легко*, *нігті...*;
- 7) префікси **роз-, без-, через-** перед глухими кореня: *розкрити*, *безсмертний*;
- 8) префікс **з-** перед усіма глухими приголосними крім **к, п, т, ф, х**: *зшити*, *зчистити*.

Історичний принцип полягає в тому, що слова пишуться так, як вони писалися колись, хоча таке написання в сучасній мові ні вимовою, ні граматичною будовою слова не зумовлене.

- 1) за традицією вживаються букви **я, ю, є, ї, щ, ь, дз, дж**;
- 2) подвоєння приголосних в іншомовних словах: *тонна*, *Ніцца*;
- 3) букви **е, и** в словах, що не перевіряються наголосом: *левада*, *лиман*, *кишеня*.

За диференційним (смісловим) принципом:

- 1) пишуться слова з великої і малої букви: *Роман* – *роман*, *Лев* – *лев*;
- 2) пишуться слова окремо, разом і через дефіс: *нагору* – *на гору*, *напам'ять* – *на пам'ять*, *по старому* – *по-старому*.

Пунктуаційні норми

Пунктуація (лат. *punctum* – *крапка*) – це система правил вживання на письмі розділових знаків і розділ науки про мову, який це вивчає.

Розділові знаки – це частина графічної системи мови. Їх призначення – полегшити читачеві сприйняття смислу написаного.

Існує 12 розділових знаків: крапка, три крапки, знак оклику, знак питання, дефіс, кома, крапка з комою, двокрапка, дужки, лапки, абзац, тильда.

Усі розділові знаки поділяються на **одиничні** (. ! ? : ; ...) і **парні** (дужки, лапки, коми, тире).

За своєю функцією розділові знаки поділяються на роздільні і видільні. Видільну функцію виконують, в першу чергу, парні розділові знаки. Інколи розділові знаки збігаються, комбінуються (?!), (!..), (!-).

В українській пунктуації існує специфічний розділовий знак (характерний для наукового та офіційно-ділового стилів) – **тильда**, або скісна риска. Нею розділяються антонімічні поняття типу: *доконаний / недоконаний вид*,

однорідність / неоднорідність, імпорт / експорт. Інколи замість тильди використовують дефіс.

Пунктуаційне оформлення ділової документації здійснюється за правилами діючого українського правопису. Основні з них подано нижче.

Кома завжди ставиться:

1) при вставних словах і реченнях: *(Вже почалось, мабуть, майбутнє. Оце, либонь, вже почалось (Л. Костенко); Справа, так би мовити, не проста. Отже, вимагає уважного розгляду);*

2) при звертаннях: *(Народе мій, твоїй кожен крок – це подвиг (Д. Давидюк); Краю мій карпатський, світку мій небесний, дай тебе любити за високі весни... (П. Скунець));*

3) у реченнях з порівняльними зворотами: *(Народ іде, як велетень казковий, шляхами волі, правди і добра (Леся Українка); Це місто прекрасне, як усмішка долі (Л.Костенко));*

4) у реченнях з дієприслівниковими чи дієприкметниковими зворотами: *(Купуючи товари за кордоном, пам'ятайте, що від сплати мита звільняються лише ті речі, які придбані для особистих потреб. Найчастіше смішними виявляються люди, позбавлені почуття гумору (В. Канівець));*

5) у реченнях з відокремленими означеннями, додатками, обставинами: *(Крім знання, тут потрібна інтуїція. Добре вихований, він не заважав розмові. Комісія, за браком часу, пропозицію не прийняла.);*

6) між однорідними членами речення: *(Ми маємо право на сум і любов, на щастя, на сонце і трави (В. Симоненко); Пунктуальність – це не лише вміння вчасно прийти, а й мистецтво вчасно піти (А. Коваль));*

7) між частинами складного безсполучникового речення: *(Найпрекрасніша мить щаслива, найсолодші кохані вуста, найчистіша душа незрадлива, найскладніша людина проста (В. Симоненко); Життя – не вистава й не свято, життя – важке заняття (Д. Сантаян));*

8) між частинами складносурядного речення: *(Побазікати можна і з приятелем, а помовчати лише з вірним другом (О. Ільченко); Нерозумні думки бувають у кожного, проте розумний їх не висловлює. В.Буш);*

9) між частинами складнопідрядного речення: *(Нема того краму, щоб купити маму (Н. тв.); Зазирни у дзеркало – і побачиш людину, яку ти повинен зробити кращою (А. Коваль)).*

Двокрапка ставиться:

1) при прямій мові після слів автора: *(Казав пан: „Кожух дам”, та слово його тепле (Н. тв.); Ще Демокрит казав: „Слово – тільді діла”);*

2) після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення: *(Три шляхи ведуть до знань: шлях роздумів – найблагородніший шлях, шлях наслідування - найлегший, шлях досвіду – найгіркіший (Конфуцій));*

3) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга частина розкриває зміст першої чи вказує на причину того, про що йдеться в першій

частині: *(Говори коротко: життя коротке (А. Коваль); Афоризм має перевагу над романом: його завжди дочитують до кінця (В. Голобородько)).*

Тире ставиться:

1) між підметом і присудком, коли присудок виражений іменником або числівником у називному відмінку, коли підмет і присудок виражені інфінітивом: *(Твої успіхи – найдошкульніша помста твоїм ворогам (А. Коваль); Життя прожить – не поле перейти (Н. тв.));*

2) якщо перед присудком є вказівні частки: **це, оце, то, ось, значить:** *(Музика – це мова почуттів (В. Сухомлинський); Сірість – це компроміс між білим і чорним (Ю. Рибников));*

3) на місці пропущеного члена речення: *(Праця коштує дорого, а лінь – це більше (Н. тв.); Комп'ютерна цивілізація перетворює знання в інформацію, а пізнання – в інформування (Н. Халімов));*

4) після однорідних членів речення перед узагальнюючим словом: *(Шлях роздумів, шлях наслідування і шлях досвіду – три шляхи, які ведуть до знань);*

5) після однорідних членів речення, які стоять після узагальнюючого слова, але ними речення не завершується: *(Сім смертних гріхів: заздрість, ледарство, скнарність, ненажерливість, гнів, хтивість і пиха – виявилися головними правами людини (Є. Яценко));*

б) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга з них подає висновок або наслідок з першої частини: *(Хвалить красу жінки – вона пробачить вам усі ваші образи (П. Буаст); Хочеш бути оригінальним – стань порядною людиною (А. Коваль));*

7) для виділення вставних конструкцій і взагалі для позначення спеціально підкреслюваної паузи: *(Військо можна перемогти – жінку ніколи (П. Загребельний); Кожен українець – це „троїста музика”: одне – думає, друге – каже, третє – робить (І. Драч)).*

Крапка з комою ставиться:

1) між частинами складного речення, коли вони поширені або коли в середині їх уже є розділові знаки: *(Якщо наша мета – вкритися іржею, то нам залишається одне: віддатися нашим лінощам; якщо ж наша мета - зростання, то треба кожного ранку прокидатися знову і діяти щодня... Г.Форд.);*

2) у кінці досить великих рубрик переліку.

1.1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мова відіграє найважливішу роль в об'єднанні, консолідації суспільства. Вона однаково спрямована як у внутрішній, психічний, так і в зовнішній, соціальний світ людини. Завдяки цьому мова виконує визначальні особистісні і суспільні функції.

Функціонування української літературної мови за лежить від стану мовної політики в державі.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Українське законодавство про мову бере початок від березня 1918 року, коли було прийнято Закон Центральної Ради про державну мову, який затверджував українську мову в пресі, рекламі, діловодстві. Але з втратою незалежності цей закон втратив силу.

28 жовтня 1989 р. було прийнято Закон про мови в Українській РСР, в якому конституційно закріплено державний статус української мови в Україні. Однак у багатьох статтях цього закону поруч зі словосполученням „українською мовою” стояли слова „або російською”.

У Декларації про державний суверенітет України, прийнятій Верховною Радою Української РСР 16 липня 1990 р., серед іншого вказувалося: „Українська РСР забезпечує національно-культурне відродження українського народу, його історичної свідомості і традицій, національно-етнографічних особливостей, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя”.

У ст. 10 Конституції незалежної України, прийнятій 28 червня 1996 р., записано: „Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України”.

Конституційний Суд України своїм рішенням від 14 грудня 1999 року дав таке тлумачення цього та інших пунктів Конституції: „Таким чином, положення Конституції України зобов’язують застосовувати державну – українську мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб при виконанні ними службових обов’язків, у роботі і в діловодстві тощо органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим. Органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України”.

Названі вище документи становлять правову основу для здійснення державної мовної політики в Україні, яку забезпечує система органів: Національна рада з мовної політики при Президенті України, Департамент з мовної політики Міністерства юстиції України, Національна комісія з питань правопису на мовних нормах національної академії наук України, Національна рада з питань радіо та телебачення.

1.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Чи входять у структуру української національної мови вульгаризми?

2. Дати визначення поняттю „професійно-педагогічна комунікація”.

3. Диференціювати поняття „компетентність” та „компетенція”.

4. У яких випадках можливе використання у документах застарілої лексики?

5. Яке із названих джерел походження фразеологізмів є, на вашу думку, найпродуктивнішим?

6. Які мовні норми сприяють дзвінкості і милозвучності української мови?

7. Яке значення мають акцентуаційні норми у діловому мовленні?

8. Чи використовуються фразеологізми у професійному мовленні? Які і в яких ситуаціях?

9. Визначте специфічні випадки використання розділових знаків у документах?

10. Який із розділових знаків є специфічною ознакою наукового і ділового стилів мовлення?

11. Для чого потрібна єдина загальнодержавна мова? Що вона дає для функціонування суспільства?

12. Які ви знаєте українські законодавчі акти, що стосуються мови? Чи виконуються вони?

Тестові завдання для самоконтролю

1. До поняття „українська національна мова” входять:

- а) українська літературна мова, жаргонізми, вульгаризми;*
- б) українська літературна мова, жаргонізми, діалектизми;*
- в) професіоналізми, жаргонізми, вульгаризми.*

2. Яка з наведених ознак не притаманна українській літературній мові:

- а) унормованість;*
- б) якість;*
- в) територіальна обмеженість використання.*

3. Мова – суспільне явище, оскільки:

- а) вона виникає, розвивається і функціонує у суспільстві;*
- б) нею користуються на всій території держави;*
- в) вона пов’язана з мовленням.*

4. Вперше на необхідність розмежування понять „мова” і „мовлення” вказав:

- а) Л. Булаховський;*
- б) В. Виноградов;*
- в) Ф. де Соссьюр.*

5. Мовлення – це:

- а) форма існування мови;*
- б) одна із функцій мови;*
- в) різновид мовного вираження.*

6. Мова – це явище:

- а) колективне;*
- б) індивідуальне;*
- в) вибіркоче.*

7. Комунікативна функція мови – це:

- а) функція спілкування;*
- б) функція волевиявлення;*
- в) функція вираження емоцій.*

8. Когнітивна функція мови – це:

- а) функція встановлення контакту;*
- б) мислетворча функція;*
- в) функція передачі інформації.*

9. Акумулятивна функція мови – це:

- а) магічна функція;*
- б) мова є базою для культури народу;*
- в) функція нагромадження, збереження і передачі інформації.*

10. Сугестивна функція мови – це:

- а) магічна функція;*
- б) функція встановлення контакту;*
- в) функція спілкування.*

11. Яку із функцій мови ілюструє гіпотеза лінгвістичної відносності:

- а) фатичну;*
- б) сугестивну;*
- в) національної ідентифікації.*

12. Узус – це:

- а) прийняті у суспільній практиці правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень і речень;*
- б) прийняті нормативні реалізації мовних можливостей, норма в дії;*
- в) рівень мовної культури.*

13. Який із наведених варіантів не належить до різновидів мовних норм:

- а) орфоепічні;*
- б) стилістичні;*
- в) лексичні;*
- г) діалектичні.*

14. Омоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

15. Пароніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*

- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

16. Синоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

17. Антоніми – це...:

- а) близькі за значенням слова, що відрізняються емоційним або стилістичним забарвленням;*
- б) слова, протилежні за значенням;*
- в) однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням слова;*
- г) близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням слова.*

18. Полісемія – це...:

- а) зовнішній збіг двох або кількох слів з тотожним звучанням, але зовсім різними значеннями;*
- б) явище, за якого одне слово може використовуватися у кількох значеннях;*
- в) використання слів з метою точного найменування понять.*

19. Яка із названих класифікацій належить антонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;*
- б) однокореневі, різнокореневі;*
- в) абсолютні, стилістичні;*
- г) повні, неповні.*

20. Яка із названих класифікацій належить синонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;*
- б) однокореневі, різнокореневі;*
- в) абсолютні, стилістичні;*
- г) повні, неповні.*

21. Яка із названих класифікацій належить омонімам:

- а) омофони, омоформи, омографи;*
- б) однокореневі, різнокореневі;*
- в) абсолютні, стилістичні;*
- г) повні, неповні.*

22. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють полісемію:

- а) лисяча шуба, лисячий характер;*
- б) континент – контингент, виборчий – виборний;*
- в) швидкий – повільний, дорогий – дешевий.*

23. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють омонімію:

- а) мріяти – мрія ти моя, під воду – підводу;*
- б) красивий – потворний, чорний – білий;*
- в) красивий, прекрасний, чудовий, файний.*

24. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють синонімію:

- а) особистий – особовий, богатир – багатир;*
- б) горизонт, небокрай, обрій, круговид, небосхил, крайнебо;*
- в) віз людей, швидко віз.*

25. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють антонімію:

- а) розпочати засідання – завершити засідання, висловити подяку – висловити догану;*
- б) дорога, шлях, гостинець;*
- в) пара голубів, іти на пару, гаряча пара.*

26. Вкажіть варіант, у якому наведені приклади ілюструють паронімію:

- а) пара – пора, талант – талан;*
- б) здобути перемогу – зазнати поразки;*
- в) золотий годинник – золоті руки.*

27. Застарілі слова – це...:

- а) слова, які вийшли з постійного вжитку;*
- б) нові слова;*
- в) слова, які використовуються мовцями лише на певній території проживання.*

28. Неологізми поділяються на:

- а) архаїзми, історизми;*
- б) загальномовні, індивідуальні;*
- в) ідіоми, фразеологічні звороти.*

29. У якому з варіантів наведено архаїзми:

- а) свита – верхній одяг;*
- б) королівська свита;*
- в) князь, боярин, раб.*

30. У якому з варіантів наведено історизми:

- а) аура, клонування;*
- б) постолі, очіпок, цар;*
- в) твердь, ланіти.*

31. У якому з варіантів наведено неологізми:

- а) біолокація, кібернетика;*
- б) легінь, парубок, хлопець;*
- в) священний, благодійний.*

32. Діалектизми належать до:

- а) фразеологічних словосполучень;*
- б) лексики з семантичного погляду;*
- в) лексики обмеженого використання;*
- г) лексики з погляду суспільного використання.*

33. Арго використовується:

- а) у колективі людей, зв'язаних спільністю інтересів;*
- б) в антисоціальних групах, яким важливо приховати свої наміри;*
- в) у колективі людей певної професії.*

34. У якому з варіантів наведено професіоналізми:

- а) китар, колиба, мандибурка;*
- б) шпора, бомба, читалка, блат;*
- в) комп, зависнути, вірус.*

35. У якому з варіантів наведено фразеологізми:

- а) розпочати засідання, підписати наказ;*
- б) нагріти руки, храм науки, пекти раки;*
- в) залізний меч, залізний характер.*

36. Автором класифікацій фразеологізмів є:

- а) Фердинанд де Соссюр;*
- б) В. Сосюра, П. Тичина;*
- в) В. Виноградов, Л. Булаховський.*

37. До якого з джерел походження можна віднести фразеологізм „ставити крапки над і”:

- а) античної літератури;*
- б) народних анекдотів, казок;*
- в) діалектної мови;*
- г) виробничо-професійної мови.*

38. До якого виду належить фразеологізм „*порахувати зуби*” за класифікацією В. Виноградова:

- а) фразеологічні зрощення;*
- б) фразеологічні єдності;*
- в) фразеологічні сполучення.*

39. Синтаксис – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає сталі звороти мовлення;*
- б) розділ мовознавства, який вивчає правила вживання розділових знаків;*
- в) розділ мовознавства, який вивчає будову та значення словосполучень, речень, тексту.*

40. Пунктуація – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає сталі звороти мовлення;*
- б) розділ мовознавства, який вивчає правила вживання розділових знаків;*
- в) розділ мовознавства, який вивчає будову та значення словосполучень, речень, тексту.*

41. Розділові знаки поділяються на...:

- а) одиничні і парні;*
- б) подвійні та одиничні;*
- в) обов'язкові та необов'язкові.*

42. Українська пунктуація базується на таких трьох принципах:

- а) фонетичному, морфологічному, синтаксичному;*
- б) граматичному, смислового, інтонаційному;*
- в) стилістичному, пунктуаційному, синтаксичному.*

43. В українській мові існує така кількість розділових знаків:

- а) 11; б) 12; в) 13.*

44. При підготовці тексту документа перевага надається:

- а) простим реченням;*
- б) складним реченням;*
- в) реченням із звертаннями.*

45. У якому з варіантів наведено дієприслівниковий зворот:

- а) беручи до уваги;*
- б) колегія ухвалила;*
- в) вказаний у документі.*

46. У текстах документів переважає:

- а) пряма мова;*
- б) непряма мова;*
- в) діалог.*

47. До віддієслівних іменників належать:

- а) оглядати, звітувати;*
- б) огляд, звіт;*
- в) оглядовий, звітний.*

48. У якому з варіантів наведено документи з високим рівнем стандартизації:

- а) автобіографія, протокол;*
- б) звіт, доручення;*
- в) накладна, квитанція.*

49. У якому з речень правильно розставлені розділові знаки:

- а) Сократ колись сказав: – „Я знаю тільки те, що нічого не знаю”.*
- б) „Той не любить своєї Батьківщини, хто хоче нагороди за любов до неї”, – каже народна мудрість.*
- в) „Сміху боїться навіть той, хто вже нічого не боїться” – каже англійське прислів'я.*

50. У якому з наведених прикладів не потрібне тире:

- а) Акціонерне товариство – це форма концентрації капіталу в умовах ринку.*
- б) Слово – не горобець: випустивши – не впіймаєш.*
- в) Мій краю рідний – щасливий я, що народився тут.*

51. Який із варіантів ілюструє правило: „Тире ставиться між частинами складного речення, якщо друга з них подає висновок або наслідок з першої”:

- а) Зник інтерес до справи – знизився прибуток.*
- б) Жінка – ранній птах: ще сонце в колісці, а вона на ногах.*
- в) Життя прожити – не поле перейти.*

52. Двокрапка ставиться:

- а) між підметом і присудком, якщо вони виражені інфінітивом;*
- б) перед узагальнюючим словом після однорідних членів речення;*
- в) між частинами складного безсполучникового речення, якщо друга частина розкриває зміст першої.*

53. Тире ставиться:

- а) після узагальнюючого слова перед однорідними членами речення;*
- б) якщо перед присудком є вказівні частки **це, оце, то, ось, значить**;*

в) при прямій мові після слів автора.

54. Кома не ставиться:

- а) при вставних словах;*
- б) у реченнях з порівняльними зворотами;*
- в) між підметом і присудком.*

55. У якому з речень є помилки в пунктуаційному оформленні:

- а) Мова і мовлення – це поняття не тотожні.*
- б) Можна передати все: знання, досвід, багатство, – але не наділити духовністю, і цим перекреслити усе: знання, досвід, багатство.*
- в) Великий закон фінансів – рух капіталу значно важливіший за його величину.*

56. Орфоепія – це...:

- а) розділ мовознавства, який вивчає норми літературної вимови;*
- б) розділ мовознавства, який вивчає звуковий склад мови;*
- в) розділ мовознавства, який вивчає правила написання слів.*

57. Який із варіантів можливий при вимові голосних [е], [и]:

- а) [e^y], [i^y];*
- б) [e^o], [i^o];*
- в) [e^u], [i^e].*

58. Одною з основних ознак української мови у ділянці фонетики та орфоепії є:

- а) дзвінкість;*
- б) глухість;*
- в) м'якість.*

59. У якому із поданих слів можливе оглушення [г]:

- а) міг;*
- б) легкий;*
- в) гроші.*

60. Губні та шиплячі приголосні вимовляються:

- а) твердо, крім позиції перед [i];*
- б) м'яко;*
- в) пом'якшено, крім позиції перед [y].*

61. У якому з варіантів у всіх словах вимовляється дзвінкий [г]:

- а) герой, грус, газета;*
- б) горе, гірко, гаразд;*
- в) газда, грунт, гречний.*

62. У чому реалізується милозвучність української мови:

- а) чергування у//в, і//й;*
- б) чергування г//з, к//ц, х//с;*
- в) вимова кінцевого з у префіксах роз-, без-, через-.*

63. Вкажіть правильний варіант:

- а) народилася у Відні;*
- б) на Україну повернусь;*
- в) наш вчитель;*
- г) сміх й горе.*

64. Наголос – це ...:

- а) виділення певного словосполучення розділовими знаками;*
- б) випадіння одного із приголосних звуків для полегшення вимови;*
- в) вимова одного із складів з більшою силою голосу.*

65. У світі існують такі типи наголосів:

- а) динамічний, тонічний, кількісний;*
- б) силовий, музичний, швидкісний;*
- в) динамічний, хвильовий, квантитативний.*

66. Український наголос за типом є:

- а) музичним з елементами силового і кількісного;*
- б) квантитативним з елементами силового і тонічного;*
- в) динамічним з елементами музичного і кількісного.*

67. Специфіка українського наголошування полягає в тому, що:

- а) наголошені і ненаголошені склади в межах слова не є різко відмінними;*
- б) наголошені і ненаголошені склади в межах слова є різко відмінними;*
- в) на односкладових словах наголос не ставиться.*

68. У якому із слів виділено побічний наголос:

- а) десятиповерховий;*
- б) тридцятилітній;*
- в) домоуправління.*

69. Слабкість українського наголосу – це ...:

- а) наявність двох наголосів у складному слові;*
- б) наголошення різних складів у одному і тому ж слові;*
- в) відсутність наголосу.*

70. Український наголос є рухомим, бо ...:

- а) в межах форм одного і того ж слова можуть бути наголошені різні склади;*
- б) він не закріплений за якимось складом у слові;*
- в) у деяких словах може бути побічний наголос.*

71. Який із варіантів ілюструє те, що український наголос є вільним:

- а) зóлото, болóто, молоко́;*
- б) ру́ки – руки́, селá – сéла;*
- в) ві́ходити – вихóдити, переговóри – переговори́.*

72. Логічний наголос – це...:

- а) вимова одного із слів чи словосполучень з посиленням голосу для смислового виділення;*
- б) використання пауз;*
- в) зміна порядку слів у реченні.*

73. Який із названих елементів є складовою частиною інтонації:

- а) розділові знаки;*
- б) висота голосу;*
- в) вживання великої літери.*

74. Вкажіть правильний варіант наголошення слів:

- а) навчання́, чита́ння;*
- б) термóметр, ампéрметр;*
- в) кіломéтр, сантимéтр.*

75. Вкажіть правильний варіант наголошення слів:

- а) одіна́дцять, п'ятна́дцять;*
- б) нові́й, близькі́й;*
- в) не́нависть, помилко́вий.*

76. У якому із варіантів вказано причину відхилення від орфоепічних норм:

- а) вплив місцевої діалектної мови;*
- б) вплив історичних обставин;*
- в) вплив інших мов.*

77. Українська діалектна мова поділяється на три наріччя:

- а) північне, південно-західне, південно-східне;*
- б) південне, північно-західне, північно-східне;*
- в) східне, західне, південне.*

78. Які з названих діалектів належать до південно-західного наріччя:

- а) східнополіський, середньополіський, західнополіський.*

- б) гуцульський, лемківський, бойківський;
в) середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий.

79. Які з названих діалектів належать до північного наріччя:

- а) східнополіський, середньополіський, західнополіський.
б) гуцульський, лемківський, бойківський;
в) середньонаддніпрянський, слобожанський і степовий.

80. Який із поданих варіантів вимови характерний для південно-західних діалектів:

- а) [ж'ит':é], [шч'úst'e], [кол'ú];
б) [во^ада́], [ра́дост'], [с'іéно];
в) [хвартух], [ко'жух].

Завдання для самопідготовки:

Науково-пошукова робота на визначену тему (робота з періодичними виданнями).

1.3. Робоча зона до теми 1

Вправа 1. Складіть перелік найуживаніших слів з літерою г.

Вправа 2. Запишіть слова з апострофом і без нього.

В...ється, роз...єднати, роздво...їти, матір...ю, над...ярний, В...етнам, плем...я, п...єса, роз...ораний, возз...єднання, рутв...яний, поголів...я, Св...ятослав, повітр...я, валер...янка, посв...ята, об...єктив, тьм...яний, пів...ящика, дит...ясла.

Вправа 3. Запишіть подані слова у дві колонки: в першу – з апострофом, у другу – без нього.

Медв...яний, п...ятсот, арф...яр, посер...йознішав, цв...яхи, розв...язано, помор...янин, св...ято, сузір...я, харків...янин, від...їзд, вар...яг, різьб...яр, мавп...яча, роз...ятрити, при...їзд.

Складіть останні літери кожного слова в обох колонках, прочитайте та запишіть нижче назву вірша М. Рильського.

Вправа 4. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

Вправа 5. Поясніть значення поданих нижче слів, введіть їх у речення.
Завдання, задача; пам'ятник, пам'ятка; складати, становити.

Вправа 6. Складіть речення, в яких подані слова виступали б омонімами.
Пара, край, бал, засів, забіг, під воду.

Вправа 7. До поданих слів дописати іменники-синоніми з **НЕ**.

Рабство – _____

Потреба – _____

Ворожість – _____

Біда – _____
Хвилювання – _____
Вигадка – _____
Ворог – _____
Брехня – _____
Сварка – _____
Стійкість – _____

Вправа 8. Запишіть слова у три колонки: разом, окремо, через дефіс.

Що...ранку, до...останку, раз...від...разу, по...діловому, на...поготові, десь...інде, дарма...що, поки...що, що...ночі, до...пізна, далеко...далеко, пліч...о...пліч, куди...небудь, по...двоє, по...вашому, як...не...як, так...то, з...дня...на...день, на...осліп, з...ранку, сама...самотою, до...загину, на...півдорозі, на...підпитку.

Вправа 9. Поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Фаховий, сантиметр, одинадцятий, новий, також, напишу, феномен, листопад, каталог, недоторканність, випадок, середина, текстовий, ненавидіти, піврічний, підзаголовок, покликання, алфавіт.

Вправа 10. З поданими прикметниками утворіть словосполучення.

Виборний, виборчий.

Вникати, уникати.

Оснований, заснований.

Особистий, особовий.

Показник, покажчик.

Уява, уявлення.

Позичати, запозичати.

1.4. ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ

1. Походження української мови.
2. Заборони української мови.
3. Українська мова сьогодні.
4. Мова у комп'ютерному програмуванні.
5. Фірмоніми.
6. Мовна картина світу українців (на матеріалі фразеологізмів).
7. Мова – інтелектуальний портрет народу.
8. Українська мова за кордоном.
9. Роль української мови у створенні іміджу української держави на міжнародній арені.
10. Розвиток української мови в українській діаспорі.
11. Професія у дзеркалі мови.
12. Проблеми української термінології.
13. Особливості складоподілу в українській мові.
14. Синонімічне багатство української мови.
15. Знання мови та кар'єра ділової людини.
16. Літера Г в українській мові.
17. Особливості вживання іменників (прикметників, числівників, дієслів) у професійному мовленні.
18. Синтаксис професійного мовлення.
19. Особливості наголошування іменників (прикметників, числівників, дієслів) у професійному мовленні.
20. Засоби милозвучності української мови.

1.5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТИВ

Реферат як одна із форм самостійної роботи студентів – це доповідь на визначену тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами і передбачає не тільки виклад основного матеріалу, але і його оцінку.

Обсяг реферату визначається специфікою теми та кількістю зібраного матеріалу. Обсяг інформативного реферату – 10-15 сторінок, розширеного – 20-24 сторінки.

Нумерація сторінок реферату здійснюється, починаючи з титульної сторінки. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами без жодних додаткових позначок вгорі кожної сторінки реферату, крім титульної.

Титульна сторінка реферату містить такі реквізити:

- 1) назва міністерства, якому підпорядковується установа;
- 2) назва закладу, в якому навчається автор;
- 3) назва кафедри, на якій виконано роботу;
- 4) заголовок (тема реферату);

5) відомості про автора (студент якої групи, факультету, прізвище, ім'я, по батькові);

б) місце і рік написання.

Зразок титульної сторінки реферату подано на С. 54.

Структура реферату: зміст, вступ, розділ I, розділ II, висновки, список використаної літератури, додатки.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, необхідність її дослідження з огляду на розвиток конкретної галузі науки або практичної діяльності.

У розділі I подаються основні теоретичні дослідження з теми, визначається основний зміст проблеми, систематизуються думки вчених з цього питання.

У розділі II необхідно подати аналіз практичного матеріалу: нові ідеї та гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні підходи до вивчення проблеми. Також висловлюються власні думки щодо розглянутої теми.

У висновках подаються узагальнені думки, оцінки, власні пропозиції.

До списку використаної літератури включають публікації, які використовував автор у процесі написання реферату. Особливу цінність мають джерела останнього року видання. Кількість використаних джерел залежить від виду реферату, але не повинна перевищувати 10 пунктів.

Список використаної літератури може оформлятися двома способами: 1) в алфавітному порядку за прізвищами авторів або назви видання; 2) у порядку появи посилань у тексті. В обох випадках список нумується.

Кожна з наведених структурних частин реферату починається з нової сторінки. Заголовки пишуться великими літерами посередині рядка. Розділи реферату можуть бути поділені на параграфи і пункти. В такому випадку зміст буде мати наступний вигляд:

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. Назва.....	4
1.1. Назва.....	?
1.2. Назва.....	?
РОЗДІЛ II. Назва.....	?
2.1. Назва.....	?
2.2. Назва.....	?
ВИСНОВКИ.....	?
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	?
ДОДАТКИ.....	?

Зразок титульної сторінки реферата

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника
Педагогічний інститут**

Кафедра філології та методики
початкової освіти

ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ УСНОГО

ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ
(Реферат)

Виконала:
студентка групи ПОП -15
Дума Оксана Володимирівна

Перевірила:
кандидат філологічних наук, доцент
кафедри філології та методики
початкової освіти
Гуменюк Ірина Михайлівна

Івано-Франківськ
2014

У *додатках* наводиться допоміжний матеріал, який полегшує розуміння роботи: таблиці, схеми, плани-конспекти, законодавчі акти тощо. На кожен додаток обов'язково повинне бути посилання у тексті роботи. Додатки оформляються у вигляді окремої книги або на наступних сторінках роботи. Нумерація сторінок у додатках продовжує загальну нумерацію сторінок реферата.

Текст реферату обов'язково повинен містити *посилання* на використані джерела. Після цитати у квадратних дужках через кому зазначається номер джерела у списку літератури та сторінка, з якої взята цитата, наприклад: [5, 15]. Якщо автор опирається на кілька праць у цілому, то посилання здійснюються без зазначення сторінки через крапку з комою. Наприклад: [1; 5; 7]. Це означає, що зазначені джерела знаходяться у списку літератури під номерами 1, 5, 7.

Виклад матеріалу в рефераті має бути коротким і стислим. Стель викладу – науковий. Усі терміни повинні бути розтлумачені при першому їх згадуванні у тексті.

Якщо реферат здається у друкованій формі, то до нього висуваються такі **технічні вимоги**:

- 1) шриффт Times New Roman, кегль 14;
- 2) міжрядковий інтервал 1,5, у списку літератури – 2;
- 3) поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см, нижнє – 2 см;
- 4) абзацний відступ – 1, 25 см.

Тема 2

Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Дидактична мета: з'ясувати суть понять „культура мовлення”, „чистота і правильність мовлення”, „змістовність мовлення”, „логічність мовлення”, „точність мовлення”, „багатство мовлення”, „виразність мовлення”, „доречність і доцільність мовлення”, „мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет”; підвищити загальний рівень мовленнєвої культури студентів, культуру усного й писемного мовлення, розвивати творчі здібності студентів у процесі виконання різних видів завдань, формувати навички виразного читання; розвивати комунікативну професіограму майбутнього фахівця; збагачувати словниковий запас студентів; формувати навички послуговування етикетними формулами; виховувати ввічливість, гречність, толерантність у мовленнєвій поведінці студентів.

Студенти повинні знати:

- поняття культури мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- типи словників; структуру словникової статті;
- поняття „етикет”, „мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет”;
- усталені словесні етикетні формули для кожної типової спілкувальної ситуації; парадигму мовних формул;
- види візитних карток, що різняться функціональним призначенням.

Студенти повинні вміти:

- дотримуватися правил мовленнєвого етикету за будь-якої спілкувальної ситуації;
- дотримуватися нормативності, змістовності, логічності, точності, виразності, доречності й доцільності мовлення, багатства у висловленні думки;
- вільно володіти парадигмою мовних формул;
- послуговуватися візитними картками;
- послуговуватися різними типами словників;
- проводити комунікативні ігри.

Обладнання: різні типи словників; електронні словники; аудіо-, відеозаписи мовлення; зразки візитних карток.

Рекомендована література:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Іржі Т. Мистецтво говорити / Т. Іржі. – К., 1998. – 293 с.
3. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навч. посібник / А.О. Капелюшний. – Вид. 2-ге, перероблене. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
4. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. Посібник / К.Я. Климова. – 2-ге вид., випр. і допр. – К.: Ліра., 2007. – 240 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХНІ, 2006. – 496 с.
6. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення: Навчальний посібник / О. Олійник, В. Шинкарук. – К.: Кондор, 2008. – 296 с.
7. Пономарів О. Стилiстика сучасної української мови: Підручник / О. Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і доповнене. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, КОО, 2008. – 291 с.
9. Сербенська О.Н. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник / О.Н. Сербенська. – К., 2004. – 216 с.

2.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 2

2.1.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора

Мовна культура особистості – поняття складне, багатовимірне й об’ємне. У процесі формування культури мови важливу роль відіграє не тільки школа, а й діяльність суспільства, спрямована на те, щоб людина якнайглибше пізнала багатство і красу рідної мови. Іншими словами, йдеться про державну підтримку розвитку національної мови. Маємо чимало прикладів країн, у яких усе роблять для того, щоб слово рідної мови було мудрим і прекрасним, приміром, у Франції працює спеціальна комісія, яка накладає штрафи на установи, підприємства за зловживання запозиченими словами, не кажучи про те, що в цій країні існує державна програма підтримки французької мови, спрямована на піднесення культури мови, плекання її чистоти та утвердження її престижу (і це тоді, коли французька мова у Франції ніколи не перебувала у становищі пасербиці).

Питання культури мови вчений О. Пономарів відносить до розряду „драматичних”: „воно не зводиться до клопотів професійного вдосконалення мовців, як у нормальних суспільствах, а стосується долі рідної мови взагалі”, понад те, „є частиною ширшого питання про масштаби і якість функціонування української мови”⁶. Витіснення української мови на задній план з багатьох галузей публічного спілкування (освіти, науки, культури, мистецтва, спорту, бізнесу тощо) призвело до нехтування функціональних можливостей рідної мови, вживання великого арсеналу природних форм вираження, натомість появи спотворених, суржикових, зросійщених мовних зворотів. Цілком погоджуємося з думкою науковця про те, що „втрата природності й краси, засилля кальок з російської та суржику позбавляють мову унікальності... небезпечно зменшують „конкурентноздатність” української мови в публічному, фаховому і приватному мовленні, „компрометують її, дають додаткові аргументи її недоброзичливцям”⁷.

Фахівці справедливо зауважують, що сьогодні, коли українська мова, одержавши статус державної, розширює сферу свого функціонування, зростає увага до культури усного і писемного мовлення. Стає престижно розмовляти гарною мовою, приходиться розуміння того, що добре знання мови – важлива професіограма людей різних спеціальностей. Основи вмілого користування мовою закладаються з дитинства, тому так важливо ще в молодшій школі в учнів виробити „навички не лише правильного, а й майстерного вживання мовних засобів відповідно до конкретної комунікативної ситуації, навчити їх виявляти

⁶ Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – С.3-4.

⁷ Там само.

помилки і очищати своє усне та писемне мовлення від тих елементів, що спотворюють його”⁸.

Як свідчить практика, в учнів часто виникають труднощі, пов’язані з правильним уживанням слова, його написанням, наголошуванням, утворенням граматичних форм, лексичною і граматичною сполучуваністю тощо. Покликання педагога – стати носієм органіки української мови, мовним експертом і порадиником, консультантом читача та мовця, невтомним кваліфікованим порадиником, лінгвістичним терапевтом.

Спілкування – це обмін інформацією. Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення. Суспільство XXI сторіччя зацікавлене у професійній особі, яка володіє мовленнєвими компетентностями. Адже дібрати необхідну інформацію, креативно її використати, побудувати ефективне ділове й особистісне спілкування можна лише за умови таких сформованих умінь та навичок. Формування мовленнєвих компетентностей особистості відбувається в різноманітних комунікативних площинах: учень – учитель, учень – батьки, учень – учень, учень – друзі поза школою, учень – друковане слово, учень – телебачення, учень – медіапродукція, учень – Інтернет. На наш погляд, це становить суттєву частину комунікативного мовленнєвого простору сучасного школяра.

2.1.2. Комунікативні ознаки культури мовлення

Культура мовлення – це наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою у суспільстві. Нормативність мови включає такі якості, як точність, чистота, доречність, правильність. Мові високої культури властиві багатство словника, різноманітність граматичних конструкцій, художня виразність, логічна структурність.

На жаль, ще й досі мовознавці не мають єдиного погляду щодо необхідності виокремлення культури мовлення, зокрема культури ділового мовлення, в окрему навчальну дисципліну, не визначено її зміст, функції, завдання та місце з-поміж інших мовознавчих дисциплін. Немає достатньої кількості відповідних підручників.

Культура мови – це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, **культура мови** – це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні. Якщо норма існує на рівні „правильно-неправильно”, то культура мови – на рівні „краще, точніше, доречніше”. Відтак із поняттям „мовна норма” пов’язане поняття „культура мови”.

⁸ Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – С.5.

Основними **ознаками** комунікативно якісного мовлення є його нормативність (правильність), логічність, доцільність, точність, виразність, ясність, образність тощо.

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв.

Унормованість (правильність) – одна з головних ознак української літературної мови. Правильність мовлення в лінгвістичному розумінні означає добре володіння орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної літературної мови. Правильність у риторичному розумінні тлумачиться значно ширше. Крім лінгвістичної правильності, вона містить насамперед правильне, неперекручене розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне вживання їх, зв'язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу. Правильність досягається ґрунтовним вивченням мови, виконанням вправ і щоденним вправлянням (тренінгом) у гарному мовленні, виробленим чуттям мови, вмінням і звичкою користуватися граматики, правописом, словниками і мовними довідниками.

Чистота мови уявляється насамперед як відсутність у мові чужих їй елементів. До чужих літературній мові елементів відносимо неосвоєні запозичення з інших мов, невластиві українській мові форми, що з'являються під впливом інших мов. Засмічують літературну мову не тільки чужі слова, а й свої вульгаризми, лайки, все те, що ображає вихований мовний смак, гідність людини і не відповідає моральним критеріям українського менталітету. Чистота мови має простежуватися на всіх рівнях її структури і використання: на рівні орфоепії – літературно-нормативна вимова; на рівні орфографії – грамотне письмо; на рівні лексики – відсутність чужих слів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів; на рівні граматики – правильна, завершена будова речень, нормативні словоформи. Чистота мови є запорукою її виразності й естетичності.

Виразність є ознакою культури мови всіх мовців і виявляється через їх уміння користуватися всіма стилями мови. У наукових текстах вона досягається точністю слів і логічністю викладу, професійною лексикою і фразеологією. В офіційно-діловому стилі для цього використовують адміністративно-управлінську термінологію, сегментування тексту, різні рівні стандартизації, кліше. Публіцистичний стиль увиразнюється суспільно-політичною лексикою, ідеологемами, інформаційними штампами та експресивними художніми засобами. У художній літературі виразність формується майстерними художніми засобами: тропами і стилістичними фігурами, комбінуванням слів, що мають переносні значення, доречним використанням різноманітних синтаксичних конструкцій. Приємне враження справляє мовець, який уміло користується багатозначністю слів, синонімами, фразеологізмами, прикметниковими, дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами, мова якого є образною.

Різноманітність і багатство мови можна вважати однією ознакою, оскільки різноманітність – це наявність неоднорідних за змістом, значенням, формою,

забарвленням одиниць, а багатство мови – це наявність у ній низки різноманітностей. Під цими поняттями розуміють різні тематичні групи лексики, багату синонімію (лексичну і граматичну), тропіку (метафори, епітети, порівняння, метонімії, синекдохи тощо), стилістичні фігури (повтори, паралелізми, періоди, градації і т. ін.). Одноманітне мовлення втомлює слухачів, різноманітне – активізує увагу. Проте слід пам'ятати, що надто барвисте мовлення відволікає увагу слухачів від змісту, змушує захоплюватися не ним, а тільки формою. Одноманітний, нечіткий, невиразний, засмічений суржилом, випадковими словами текст ніколи не справить враження гарної, вишуканої мови і не викличе почуття естетичного задоволення. Для того щоб досягти виразності й багатства індивідуальної мови, треба про це дбати, а саме:

- розробити програму розвитку своєї мовної особистості (мовне навчання і спілкування, мовне виховання і мовна поведінка);
- постійно збагачувати свій інтелект, удосконалювати мислення, не лінуватися думати; немає думки — немає мови;
- вважати одноманітність мовлення неестетичною рисою, а бідність словника – ознакою поганого тону, тобто неетичним ставленням до співрозмовників, байдужістю;
- постійно збагачуватися новими мовними засобами зі сфери свого професійного мовлення і близьких фахів; мова – це засіб досягнення професійної досконалості і майстерності;
- виробити увагу до чужого гарного мовлення, намагатися аналізувати, чим воно гарне: багатством словника, інтонацій, особливостями тембру, різноманітністю синтаксичних структур, умінням будувати фрази і текст, індивідуальною образністю, порівняннями, епітетами, метафорами тощо;
- читати українську класичну і сучасну літературу та публіцистику, пресу, щоб мати „на слуху” рівень розвитку сучасної української літературної мови, розуміти динаміку лексичних норм, відчувати мовний смак епохи;
- постійно бути уважним до своєї мови і мови найближчих осіб, колег, не розслаблятися, дбати про автоматизм гарного мовлення;
- розширювати сферу спілкування, але уникати бездумної балакучості;
- бути уважним до життя, до розмаїття його форм, барв, явищ, процесів як у природі, так і в суспільстві, бо все це спонукає людину до мовотворчості;
- сприймати мову як свою людську сутність, як картину власного світу, як порадника й помічника в суспільному житті;
- своє мовне вдосконалення розуміти як благородний мовний вчинок і поширювати це розуміння серед колег, близьких людей, особливо серед молоді.

Першою умовою **логічності мовлення** є логічність мислення, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратися на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки – усе це необхідні

умови логічності мовлення. Слушними є слова Олеся Гончара: „Убога стилістика найчастіше є породженням убогої думки”. Важливою умовою логічності мовлення є знання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, якими можна забезпечити смислову зв'язність мовлення, уникаючи таким чином суперечливості у викладі матеріалу, тобто кожен мовець повинен володіти не тільки логікою мислення, а й логікою викладу думки та мовними засобами, якими цього можна досягти. Логіка викладу думки залежить, окрім іншого, від ситуації спілкування, від рольових характеристик співбесідників, від призначення і мети спілкування. Вона досягається за допомогою внутрішнього плану відповіді: задум – основна думка – її членування – висновки. Відтак необхідно сформулювати тези відповіді, тобто основні положення, закономірності, правила, які ще треба буде аргументувати, розкрити або довести, „одягненими” у відповідну словесну форму. Кожна теза (якщо це не аксіома) потребує доказів, підстав, тобто таких пояснень, які підтверджують, доводять істинність думки. Кожне наступне положення має органічно випливати з попереднього й бути підґрунтям для наступного. Логічність підкреслюється логічним наголосом основних (ключових або домінуючих) слів, інформативних стосовно певної теми. **Логічний наголос** – це виділення за смисловим значенням якогось слова чи словосполучення. Логічно наголошувати слово можна високим або низьким тоном, повільним або пришвидшеним темпом, більшою силою голосу, тривалішою паузою перед важливим словом тощо.

Точність мовлення досягається вмінням узгодити знання матеріалу зі знаннями мови, тобто вибрати найточнішу для певної ситуації форму відповіді чи розповіді. Точність – одна з найважливіших ознак культури мови. Вона утримує мовця від зайвого говоріння. Ця ознака складається з двох компонентів: адекватне мовне вираження дійсності, тобто несуперечливе життя; вживання слів і виразів, узвичаєних для мовців, які володіють нормами цієї літературної мови. У науковому та офіційно-діловому стилях точність досягається через систему термінів, а в художньому – через систему образних засобів мови. Точність передбачає граматичну правильність.

Доречність і доцільність залежить насамперед від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. Слід уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, вказувати на помилки співбесідника в тактовній формі. Комунікатор має пам'ятати, що доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність (доцільність), за Н.Бабич, – така ознака культури мовлення, яка організовує його точність, логічність, виразність, чистоту тощо, вимагає такого добору мовних засобів, які відповідають змістові та характерові експресії повідомлення.

Усі комунікативні ознаки культури мовлення тісно пов'язані між собою, зумовлюють справжню красу мови. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки, загальної

культури людини. Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

2.1.3. Комунікативна професіограма фахівця

Важливим складником діяльності будь-якого фахівця є його комунікативна компетентність. Вона містить три основні компоненти: робота з документами, уміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно. Інформаційні уміння пов'язані не тільки з безпосереднім викладом навчальної інформації, а й з методами її отримання та обробки.

Відтак **модель професійної компетентності педагога** – це уявний зразок складників, що формують ідеального професіонала; еталон, який віддзеркалює суспільні запити й потреби, відображає вимоги до вчителя сучасної школи. До них належить комунікативна компетентність, яка трактується різними авторами з декількох точок зору. Учені визначають її як конгломерат знань, мовних і позамовних умінь і навичок спілкування, набутих людиною в ході природної соціалізації, навчання та виховання; основними компонентами в спілкуванні виступають компетентність людини щодо себе „Я – компетентність”, тобто її адекватна орієнтація у власному потенціалі, а також у потенціалі партнера, компетентність у ситуації і завданні.

На нашу думку, **комунікативно-ситуативна компетентність** педагога охоплює знання, уміння, навички та способи здійснення партнерського формату регуляції співпраці „учитель – учень” із застосуванням специфічних лінгвальних й позалінгвальних засобів, урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей дітей; спроможність педагога знаходити нестандартний вихід у різних (навіть найскладніших) ситуаціях спілкування; уміння бачити в дитині особистість, поважати її думку; поєднувати вимогливість із повагою гідності кожного учня, поєднувати тактовність і толерантність у стосунках; організація власної комунікативної стратегії педагогічного спілкування (конструювання емпатичної комунікації) з класом, прогнозування уроку як системи ситуацій комунікації; уміння реалізовувати комунікативний задум у ході занять, організувати увагу учнів, стимулювати їх комунікативну активність, володіти технікою мови, прийомами, навичками, що допомагають переконувати, конструктивно критикувати, досягати рішень, компромісів; уміння за допомогою слова здійснювати психотерапію, знімати стрес; знайти адекватну темі й навчально-виховним завданням уроку комунікативну структуру; комунікативне співробітництво / співтовариство в навчальній діяльності, уміння впливати на встановлення сприятливого психологічного клімату в учнівському / учительському колективі, створювати на уроці атмосферу творчого спілкування, позитивного настрою.

Комунікативна професіограма вчителя – це професійний портрет учителя з погляду володіння ним комунікативною технікою, котрий:

1) знає мовний етикет і вміло його використовує;

- 2) формулює цілі й завдання ділового спілкування;
- 3) організовує процес спілкування і управляє ним;
- 4) аналізує предмет спілкування;
- 5) ставить питання та конкретно відповідає на них;
- 6) володіє навичками та прийомами ділового спілкування, його тактикою і стратегією;
- 7) уміє вести бесіду, співбесіду, ділову розмову, полеміку, дискусію, діалог, дебати, диспут, „круглий стіл”, ділову нараду, командну ділову гру, переговори;
- 8) аналізувати конфлікти, кризові ситуації, конфронтації та розв’язувати їх;
- 9) володіти технікою мови, прийомами, що допомагають переконувати, критикувати, досягати рішень, компромісів і конвенцій;
- 10) знати службовий етикет та вміти його використовувати;
- 11) уміти за допомогою слова здійснювати психотерапію, знімати стрес, адаптувати клієнта до певних умов, коригувати його поведінку та оцінки;
- 12) створювати довірливі відносини і не „загравати” з партнером.

Таким чином, комунікативний потенціал особистості є важливою характеристикою її можливостей. До складу комунікативної професіограми входить комунікативна ерудиція особистості – система знань історії і культури людського спілкування. Важливою передумовою цього процесу є активна професійна орієнтація (окреслення етапів досягнення професійної мети й розкриття власного таланту); здібність до роботи, удосконалення навичок; самоконтроль, оскільки непотрібні емоції не дозволяють добре виконувати роботу; добрі стосунки з колегами; володіння мистецтвом перемовин тощо.

Щоб сприяти успішному виконанню педагогічних завдань, мовлення фахівця повинне відповідати певним вимогам, тобто мати певні комунікативні якості. Так, вимога правильного мовлення педагога забезпечується його нормативністю (відповідністю мовлення педагога до норм сучасної літературної мови – акцентологічних, орфоепічних, граматичних та інших), точністю слововживання; виразністю мовлення (образність, емоційність, яскравість тощо). Вимоги до комунікативних якостей мовлення вчителя зумовлені його педагогічними функціями, до яких відносять такі: забезпечення повноцінної презентації (передачі) знань; забезпечення ефективної навчальної діяльності школярів; забезпечення продуктивних взаємин між учителем та учнями.

2.1.4. Словники у професійному мовленні.

Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

У сучасній українській літературній мові є розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників – лексикографія. Термін *л е к с и к о г р а ф і я* (від гр. *Lexicon* – *словник* – *пишу*) називає:

а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників, вивчає типи словників;

б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх, опис словникового матеріалу;

в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі.

Коротко зміст розділу „Лексикографія” визначають кількома словами: це наука про словники.

Словники розширюють світогляд людей. У них представлено знання, якими володіє людство у певну епоху, з різних галузей науки, техніки, мистецтва. Їх заслужено називають супутниками цивілізації. Словники відіграють значну роль у нормалізації мови, поширенні мовних норм, у піднесенні мовної культури. Вони слугують довідниками про те, як правильно вимовляти і писати слова, як тлумачити значення слів, як виникло це значення, якого походження слово.

Цінну пораду послуговуватися словниками для поповнення знань, для піднесення культури мовлення образно висловив М. Т. Рильський:

*Не бійтесь заглядати у словник –
Це пишаний яр, а не сумне провалля.
Плекайте, як дбайливий садівник,
Достиглий овоч у Грінченка й Даля.
Не майте гніву до моїх порад
І не лінуйтеся доглядати свій сад.*

Словники української мови уклалися, починаючи з XV ст. Нині українська мова має словники різних типів.

Залежно від призначення і характеру пояснення словникового матеріалу словники поділяють на енциклопедичні та лінгвістичні.

В **енциклопедичних** словниках розкривається поняття – подається опис предметів, явищ, подій. У них міститься також інформація про видатних державних і політичних діячів, учених, діячів культури. Енциклопедичні словники є **загальні** (або універсальні) і **галузеві** (або спеціальні). Прикладами загальних енциклопедій в українській мові є УРЕ (Українська Радянська Енциклопедія), яка вийшла двома виданнями: перше видання в 17-ти томах здійснено у 1959-1965 рр., друге – у 12-ти томах у 1977- 1985 рр. українською і російською мовами; Словник української мови; Енциклопедія українознавства в 10 т. (Зразок словникової статті: *Біле озеро – озеро на Пн. Волинської обл. УРСР. Пл. 3,5 км², найбільша глиб. 13,5 м. Протокою з'єднане з Дніпровсько-Бузьким каналом. Живлення за рахунок підземних вод та водообміну з Прип'яттю. Рибальство*).

З 1993 р. в Україні зусиллями Наукового товариства ім. Тараса Шевченка у Львові та Фонду Енциклопедії Українознавства почала виходити „Енциклопедія Українознавства. Словникова частина”. Це репринтне відтворення видання 1955-1984 рр., укладене провідними українськими вченими, котрі вимушені були жити й працювати за кордоном. Головний редактор – професор, доктор Володимир Кубійович. „Енциклопедія Українознавства” – невичерпне джерело наукової

інформації про матеріальне, культурне й політичне життя українського народу з незапам'ятних часів аж до 60-х років 20 століття.

Спеціальні енциклопедії є зібранням і систематизацією знань, що стосуються певної галузі науки, техніки. Такими є медична енциклопедія, педагогічна, сільськогосподарська, хімічна, фізична та ін.

У **лінгвістичних** словниках пояснюється слово. Лінгвістичні словники є *одномовними, двомовними, багатомовними*. В одномовних словниках у певному аспекті розкриваються особливості слів, що вживаються в одній, певній мові. Залежно від аспекту з'ясування слова та призначення словника розрізняють одномовні словники таких типів: *тлумачні, історичні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, словники іноземних слів, термінологічні, граматичні, інверсійні, частотні, діалектні, словники мови окремих письменників, ономастичні, словотворчі, морфемні, словники синонімів, омонімів, паронімів, антонімів, перифраз, фразеологічні*.

Тлумачний словник – це словник, у якому засобами рідної мови розкриваються значення слова, відзначаються граматичні і стилістичні особливості його, наводяться зразки вживання слова у кожному з наведених значень. Таким в українській мові є одинадцятитомний „Словник української мови” (1970-1980 рр.), у якому вміщено понад 134 000 слів. Словник підготовлено працівниками Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні АН України й опубліковано у видавництві „Наукова думка”. У 1983 р. його було відзначено Державною премією СРСР.

1978 р. у видавництві „Радянська школа” вийшов „Короткий тлумачний словник української мови”, підготовлений колективом авторів, відповідальний редактор Л.Л. Гумецька. Словник уміщує загальноновживану лексику та фразеологію. Призначений для учнів та вчителів загальноосвітніх шкіл.

Говорячи про тлумачні словники української мови, не можна не згадати „Словарь української мови”, упорядкований і редагований Б. Грінченком, виданий у 1907-1909 рр. і перевиданий фотомеханічним способом у 1958-1959 рр. та у 1996-1998 рр. у видавництві „Наукова думка”. У 4-х томах словника вміщено близько 70 000 слів, серед них є діалектні та застарілі на сьогодні слова. Словник розкриває значення їх і водночас подає переклад російською мовою. У наш час словник має більше значення як лексикографічна пам'ятка, як широке зібрання матеріалів живої народної мови певного періоду, як зразок досягнень у галузі української лексикографії початку ХХ ст.

2003 року побачив світ Великий тлумачний словник сучасної української мови (укладач В.Т.Бусел), у якому подано 170000 слів.

Етимологічні словники розкривають відомості про походження слів, первісне значення їх, подають найдавніші форми слова та відзначають звукові зміни, яких зазнавало слово у процесі свого життя. Таким в українській мові має бути семитомний „Етимологічний словник української мови”, три томи якого вийшли у світ у 1982 (I), 1985 (II), 1989 (III) роках.

Словники **іншомовних слів** фіксують слова, засвоєні рідною мовою з інших мов, відзначають, з якої мови і якого слова та його форми засвоєне кожне з них, розкривають його значення. Отже, ці словники поєднують особливості етимологічних і тлумачних словників. У 1974 р. Головна редакція УРЕ АН УРСР випустила „Словник іншомовних слів” за редакцією О.С. Мельничука. У словнику зібрано й подано пояснення часто вживаних іншомовних слів і термінів із різних галузей науки, всього близько 24 000 слів. Словник призначений для широких кіл громадськості. До 1987 р. його було тричі перевидано.

Орфографічні словники подають відомості про нормативне написання слів і їх граматичних форм. Українська лексикографія має орфографічні словники різного призначення: для початкової школи, для загальноосвітньої середньої школи, для широких кіл громадськості. Найбільш повним із них є „Орфографічний словник української мови” – укладачі С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. У цьому словнику зареєстровано близько 120 000 слів, він вийшов у видавництві „Довіра” в 1994 р. (друге видання 1999 р.; 125000 слів). Орфографічні словники водночас є довідниками з нормативного наголошення слів: наголос позначений у кожному реєстровому слові, у похідній граматичній формі.

Орфоепічні словники інформують про правильну літературну вимову й наголошення слів, їх форм. Слова та їх форми або частини, що мають вимовні особливості, подаються фонетичною транскрипцією. Українська літературна мова у своєму розпорядженні має такі орфоепічні словники: „Українська літературна вимова і наголос. Словник довідник” (К.: Наук, думка, 1973, близько 50 000 слів); М. І. Погрібний „Словник наголосів” (К.: Рад. шк., 1959 (I вид.); 1964 рік (II вид) та „Орфоепічний словник” (К.: Рад. шк., 1984), ін.

Словотворчий словник допомагає з'ясувати, як утворене те чи інше похідне слово, за допомогою яких словотворчих засобів, на основі якого слова, у яке словотвірне гніздо воно входить. Слова у такому словнику розміщені словотвірними гніздами (тобто сукупністю однокореневих слів, спільних за значенням; першим розміщене непохідне слово, що виступає основою для творення інших слів; кожне попереднє слово є основою для утворення наступного слова, наступних слів). У кожному наступному слові виділені твірна основа й словотворчий засіб.

Сучасна українська мова **не має словотворчого словника**. Невеликий за обсягом такий словник міститься у праці В.О. Горпинича „Будова слова і словотвір”. Довідником для з'ясування особливостей творення багатьох українських слів може бути, крім названого, „Українсько-російський словотворчий словник” С.С. Сікорської (К.: Рад. шк., 1985).

Термінологічні словники – це словники, у яких зібрані, систематизовані терміни, вживані в певній галузі науки, розтлумачено значення їх, названо походження. Такі словники можуть бути одномовними і двомовними (перекладними).

Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей науки: мінералогії, біології, медицини, математики, тепломеханіки та газотехніки, літературознавства, мовознавства, спорту. „Словник лінгвістичних термінів”, складений Є.В. Кротевичем та Н.С. Родзевич, вийшов у видавництві АН УРСР у 1957 р.; під такою самою назвою у 1985 р. київське видавництво „Вища школа” випустило у світ словник, складений Д.І. Ганичем та І.С. Олійником. Останній є двомовним – українсько-російським перекладним словником і, звичайно, тлумачним.

Фразеологічні словники – це словники, у яких зібрано й розкрито значення фразеологічних одиниць. Такі словники є одномовні і двомовні. В одномовних фразеологічних словниках, які є тлумачними, розкривається значення фразеологізмів, уживаних у рідній мові, наводяться варіанти їх, іноді подається стилістична й граматична характеристика. Наводяться зразки фразеологізму в різних стилях літературної мови. Такими словниками в українській літературній мові є „Фразеологічний словник” Н.О. Батюк (К.: Рад. шк., 1968), „Фразеологічний словник української мови” у двох томах (К.: Вища шк., 1982) та „Словник українських ідіом” (К.: Рад. письменник, 1968, понад 2200 ідіом) Г.М. Удовиченка, „Крилаті вислови в українській літературній мові” А.П. Коваль та В.В. Коптілова (2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Вид-во при Київ. держ. ун-ті, 1975), а також збірки „Українські народні прислів'я та приказки”, що різним обсягом видавалися у різні роки. У 1993 р. побачив світ двотомний „Фразеологічний словник української мови” (К.: Наук. думка), призначений для широкого кола читачів. Через десять років – „Словник фразеологізмів української мови” (В.М. Білоноженко, І.С. Гнатюк, В.В. Дятчук, ін.; К., 2003).

Двомовні словники – словники перекладні. У них подано переклад слів з однієї мови на іншу (з якої на яку – відображено у назві словника). Поруч із перекладом уміщено типові приклади вживання слів у різних значеннях, оскільки в різних мовах похідні значення відповідних слів не збігаються, хоча основне значення в них спільне. Значним досягненням української лексикографії став „Українсько-російський словник”, виданий у 1953-1963 рр. Інститутом мовознавства ім. О.О.Потебні АН УРСР (українська частина – понад 120000 слів), а також „Українсько-російський словник” (за ред. Л.Г. Скрипник, Т.К. Черторизької), виданий 2003 року, містить 70000 слів.

Окрім названих, широко використовуються й інші лінгвістичні словники, зокрема двотомний словник синонімів (А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук, ін.; 2006 р.; 9200 слів), словник антонімів, словник омонімів, словник мови творів окремих авторів (словник творів Шевченка), „Словник труднощів української мови”, „Словник-довідник з культури української мови” (Д. Гринчишина, А. Капелюшного, О. Сербенської, З. Терлак; 2004 р.), ін.

Таким чином, українська лексикографія займається укладанням словників. Маючи здебільшого нормативний характер, вони забезпечують уніфікацію усної та писемної форм української літературної мови в суспільстві. Особливе місце в

цьому плані належить лінгвістичним словникам, зокрема тлумачним, орфографічним, синонімічним, орфоепічним, словникам наголосів, перекладним, фразеологічним тощо. Енциклопедичні словники є важливим джерелом необхідної інформації, у них можна знайти відповідь на будь-яке питання. Користуючись словниками, можна підвищити свою фахову культуру мовлення, оволодіти правилами правопису, вимови, наголошення, уникнути порушення мовних норм.

2.1.5. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Парадигма мовних формул

Оскільки мовлення репрезентує не тільки суто мовну підготовку людини, але й її загальний інтелектуальний розвиток, моральне обличчя, це спонукає трактувати поняття мовної культури значно ширше, аніж просто додержання мовних норм. Цілком справедливо буде включити до поняття культури мовлення і поведінку мовця, його мовний такт. Не випадково етична сторона живого спілкування в ораторському мистецтві виокремлюється як одна з характерних рис культури мовлення. З повною правомірністю відносимо до культури мовлення і мовний етикет.

Кожен фахівець повинен дбати не тільки про культуру свого мовлення, а й про мовний етикет (сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення). Головне призначення етикету – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості. Якщо будь-який фахівець не буде знати прийнятих у суспільстві правил мовного етикету, не буде володіти вербальними формами вираження ввічливості, йому буде важко встановлювати ділові контакти і він не зможе на високому рівні здійснювати процес спілкування.

Культура говоріння тісно пов'язана з мовним етикетом, тобто з правилами вітання, знайомства, прощання, вдячності, вибачення, запрошення, схвалення тощо. Люди здебільшого негативно реагують на порушення вироблених суспільством формул етикету.

Слово „етикет” запозичене із французької мови, у якій воно має два значення: „церемоніал” і „етикетка”, тобто правила чемності і норм поведінки. У сучасному вживанні слово „*етикет*” розширило значення: від „зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монахів, титулованих осіб (придворний етикет), а також у дипломатичних колах, до „установлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві”. Доцільно розрізняти три близькі, але не однакові за змістом і обсягом поняття: **мовний етикет**, **мовленнєвий етикет** і **спілкувальний етикет**.

Мовний етикет – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Це функціональна підсистема мови зі своїм набором знаків (стереотипних фраз) і граматиною (правилами засвоєння знаків). Кожен знак цієї підсистеми має свою значеннєву й

етикетну вартість, яка впливає з його співвіднесеності з іншими знаками. Для кожної стандартної етикетної ситуації існує впорядкована сукупність знаків, своєрідний „репертуар”, який дає можливість мовцеві вибрати один із цих знаків, узявши до уваги його вартість, що визначається відмінністю цього блока від інших у цій мікросистемі. Так, до прикладу, в українській мові для ситуації вітання є одиниці: *Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Мос шанування! Вітаю! Привіт! Здоровенькі були! Здрастуй (те)! Слава Ісусу Христу! Христос народився! Христос хрестився! Христос воскрес!* та інші. Усі вони є вітальними, але відрізняються часом використання, віковими уподобаннями, релігійно-конфесійною приналежністю особи тощо.

Формули мовного етикету – це одиниці повсякденного використання, отже, належать до центру мовної системи. У XIX сторіччі кількість слів у розвинених мовах перейшла за 50 тисяч і сьогодні становить уже сотні тисяч. Але якщо взяти етикетні слова і вирази, то їх кількість не тільки не збільшилась, а навпаки, зменшилась.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Мовленнєвий етикет – поняття ширше, аніж мовний етикет. Він має індивідуальний характер, оскільки комунікатор (мовець) вибирає із системи словесних формул найбільш потрібну й доцільну, зважаючи на її цінність. Між ідеальним мовним етикетом і реальним мовним етикетом конкретної людини не може бути мовного паралелізму. Реалізація мовного етикету в мовленні, комунікативна поведінка загалом завжди несе інформацію про мовця з його знаннями, уміннями, уподобаннями, орієнтаціями тощо. Тому тут бувають усілякі – несвідомі і свідомі – відхилення, помилки, порушення, інокультурні впливи і т. ін.

В усному спілкуванні дуже важлива роль належить невербальним, тобто несловесним, немовним, засобам вираження: поглядові, виразові обличчя, позі, жестам, „неканонічним” фонетичним знакам (свисту, покашлювання) тощо. Етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування можна назвати **спілкувальним етикетом**. Етикетне спілкування потребує високого рівня усвідомленості й творчої активності у використанні мовних та позамовних засобів вираження. Для цього належить досконало знати й уміти доречно застосовувати їх у відповідних комунікативних ситуаціях. В етикетному спілкуванні є не лише індивідуальні, а й етнічні/національні особливості. Так, на запитання „*Як справи?*” чехи переважно скаржаться, роблячи це, однак, бадьорим тоном, і ніби хваляться турботами, клопотами, росіяни дають „середню” відповідь: „*Нічого!*”, а від болгар можна почути: „*Добре!*”. Українці в такому разі здебільшого теж тримаються середини: „*Нормально; Може бути; Не біда; Аби не гірше; Дякувати Богу!*”; багато хто відповідає: „*Добре!*” – навіть, якщо стан справ на таку оцінку не заслуговує.

Мовленнєві етикетні форми зазвичай не вносять у комунікативний акт нової логічної інформації, вони є засобами вираження контактної встановлювальної

(фактичної) інформації. Вона може засвідчувати соціальний стан мовця (*Добрий день, шановні колеги; Привіт, друже*), ставлення до адресата (*Вибачте, будь ласка*), традиції певного етносу (*Батько і мати просили, і я вас прошу прийти на наше весілля*) тощо.

Етикет у поведінці людей і в мовленні історично змінний. До прикладу, деякі форми ввічливості, які були звичним не лише двісті років тому, а й двадцять років тому, тепер вийшли з ужитку (наприклад, офіційне звернення „*товариші*”). За етикетними формулами часто можна визначити вік мовця, його професію. Мовний етикет, зберігаючи традиційну структуру етикетних виразів, не є закритою системою, оскільки йому властива динаміка і гнучкість. Частина формул мовного етикету поступово архаїзується (приміром, формули привітання „*Бог на поміч!*” , „*З неділею будьте здорові!*”, *ін.*). Можуть виникати нові, здебільшого оказіональні утворення, що творяться за типовими для української мови моделями. Деякі вирази, втративши первісну семантику, вживаються в інших комунікативних ситуаціях (вираз „*Ні пуху, ні пера!*”, що виник у давнину серед мисливців як побажання удачі на полюванні, використовується зараз набагато ширше).

Отже, мовний етикет – це складна система мовних знаків, що спирається на моральні правила й вимоги і вказує на ставлення як до інших людей, так і до себе. Культура спілкування – не просто культура вибору ефективних стратегій і тактик, в основі яких лежать гуманістичні комунікативні установки, знання та вміння. Це також результат застосування правил конструювання повідомлень, говоріння та слухання, це активне використання правил і норм гуманістичної етики, постійне дотримання вимог службового етикету. Вважається, що мовний етикет є однією з важливих характеристик поведінки людини. Без знання прийнятих у суспільстві норм етикету, без вербальних форм вираження ввічливих стосунків між людьми особистість не може ефективно, з користю для себе й оточуючих здійснювати процес спілкування.

Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Під час виконання професійних обов'язків безліч разів повторюються стандартні, стереотипні спілкувальні ситуації, що мають етикетний характер. Ці етикетні ситуації репрезентовані парадигмою мовних формул. Різні мови світу виробили спеціальні (лексичні, морфологічні, синтаксичні, просодичні) засоби вираження ввічливості, спеціальні етикетні мовні формули, які утворюють у кожній конкретній мові цілу систему, – **мовний етикет**. Це насамперед такі усталені мовні формули, що вживаються при зав'язуванні контакту між комунікантами, як формули звертань і вітань: при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання тощо, тобто власне етикетні мовні формули. Сам же мовний етикет включає, окрім власне етикетних мовних формул, ще й соціально-мовні символи етикетного рівня (до прикладу, етикетні форми заперечення (незгоди) і

ствердження (згоди), форми питань, що використовуються в певних соціально-культурних групах).

Іншими словами, виокремлюють такі **стандартні етикетні формули**: 1. Звертання і привертання уваги. 2. Привітання. 3. Знайомство. 4. Запрошення. 5. Прохання, порада, пропозиція. 6. Згода, відмова на прохання чи запрошення. 7. Вибачення. 8. Скарга. 9. Втіха (розрада). 10. Комплімент. 11. Несхвалення, докір. 12. Поздоровлення й побажання. 13. Вдячність. 14. Прощання. 15. Віншування. 16. Благословення тощо.

Національно-мовна специфіка етикету українців втілена в системі мовних знаків, символів, словесних форм, жестів, міміки, увібрала найдавніші звичаї і традиції. Скажімо, на мовному рівні етнопсихологічні ознаки українців, зокрема доброзичливість, шанобливе ставлення до співробітників і почуття власної гідності, виявляються в тому, що в центрі багатьох висловів українського етикету є слова з коренем *добр-*, *здоров-*, *ласк-*; пестливі форми звертань: характерну пошанну множину (*мама просили*), кличну форму (*сестро*). Правила мовного етикету реалізуються зазвичай в одиницях лексичного („*Добрідень!*”, „*Вибачте*”, „*Дякую*”, „*Прощайте*”, „*Добраніч*” тощо), фразеологічного („*Ні пуху, ні пера*”) і частково морфологічного рівнів (вживання займенникових та дієслівних форм пошанної множини, наприклад: *Ви чарівні; бабуся зраділи; тато сказали*).

Панування колоніального тоталітаризму в Україні негативно позначилося на всіх сферах національного життя українців, зокрема й у ділянці мовного етикету. Офіційне ігнорування української мови в Україні й насадження російської спричинили такі потворні явища, як відречення від рідного слова, „суржиковий сурогат”, тобто російсько-українську мішанину та різні словесні покручі. Абсолютно суперечать українському мовленнєвому етикетові, зазначає М. Стельмахович, звертання на кшталт: „*Борька*”, „*Ваня*”, „*Вася*”, „*Маня*”, „*Шурка*”, „*папаня*”, „*мамаша*”, „*Сидорівна*”, „*Петрович*”. Його грубо порушують особи, які вдаються до нецензурних слів. Особливо неприпустимим є матірня лайка, той, хто вдається до цього, чинить злочинний замах на культуру української мови, споганює національний мовленнєвий етикет, який формувався впродовж тисячоліть і став взірцем шанобливого ставлення до людей, невід'ємним компонентом не тільки української національної, а й європейської мовної культури, в якій людина вважається найголовнішою цінністю (згадаймо звертання „*пан*”, „*пані*”, „*панна*”, „*паничу*”, що походять від грецького слова „*все*”). У нашому суспільстві етикет загалом збігається із загальними вимогами ввічливості. Усе, що в межах ввічливості, є етичним, невічливість же – синонім неетичності.

Розглянемо найтипівіші для українців **етичні мовні формули**.

Дякувати означає „висловлювати, виражати подяку, бути вдячним за щось”; бути вдячним – це відчувати „вдячність до кого-, чого-небудь; виражати вдячність”. В українській мові найбільш уживаними, стилістично нейтральними **висловами подяки** є: „*дякую*” і „*спасибі*”, які можуть мати при собі слова, що посилюють вираження вдячності: *дуже, сердечне, щиро, красносердечно, щиро* та

ін. Вислів „дякую” (є особливою формою дієслова „*дякувати*”) вживається у багатьох слов'янських мовах: білоруській, польській, чеській, словацькій та ін. За даними етимологічного словника, це слово запозичилося з німецької через польську (у закарпатські говори, можливо, через словацьку), у російській не вживається. Первісне значення пов'язується зі словом „*думка*” у розумінні: „*Ви мені зробили добро, я думаю, я пам'ятаю про це*”. Підкреслення вияву вдячності досягається за допомогою загальноприйнятих слів: *щиросердно, сердечно, красно* та ін. Вислів „*спасибі*” більше поширений у Східній Україні. Первісне значення „спаси біг” стерлось у свідомості тих, хто розмовляє, про що і свідчить редуковано-зрощена форма. У мовленні „*спасибі*” часто поєднується з прикметниками *щире, велике, сердечне*.

Слід зазначити, що народним етикетом передбачаються репліки-відповіді на подяку, їх вибір залежить від того, за що дякується: коли за їстівне, тоді відповідається „*на здоров'я*” або „*їжте на здоров'я*”, коли за якусь річ із одягу – то „*зноси(ть) здоров (-а, -і)*”, однак здебільшого поширена відповідь на подяку – „*прошу*” і „*будь ласка*”.

В офіційних ситуаціях слова подяки можуть уживатися із дієслівною формою „*дозвольте*”: *дозвольте подякувати вам за...* Таке ж стилістичне забарвлення мають й інші конструкції. До прикладу: „*Прийміть мою найсердечнішу подяку за Ваше щире співчуття*” (М. Коцюбинський). „*Щира дяка Вам від нас обох за надіслані книжки*” (Леся Українка). У висловах подяки особливо яскраво виявляється функція ввічливості, і тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов.

Ситуація **вибачення** – передусім усвідомлення своєї вини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Вибачення завжди супроводжується проханням, навіть якщо виражене лише інтонаційно, без слів. В українській мові існують стереотипні вирази вибачення, вибір їх залежить від „*величини*”, „*розміру*” вини, проступку, за які просять вибачити. Найбільш уживаним і стилістично нейтральним є „*вибачте (вибач, вибачай, вибачайте)*”, використовуване в ситуації невеликої провини. Інколи вислів „*вибачайте (вибач)*” вживається як увічливе заперечення, вияв незгоди. Підкреслено ввічливою вибачальною формулою є „*вибачте ласкаво*”. При вживанні неприємних або непристойних та подібних їм слів вживається вираз „*вибачайте (вибач) на цьому (на цім) слові*”. У народі за подібних ситуацій ще вживаються „*сказав би, та піч в хаті, най сі преч каже, шануючи вас, не приміряючи*” та ін. Вислів „*вибачте (вибач)*” запозичено українською мовою з польської, де воно первісне означало „*побачити, роздивитися, розпізнати*”. Нове значення розвинулося під впливом значення „*недобачити, пропустити*”, звідки й українське „*пробачити*” й „*перебачити*”. В українській мові з цим значенням воно уживається з XVII ст.

Часто можна почути у ситуації вибачення зворотну форму „*вибачаюсь*”. Однак „*вибачаюсь*” не може бути рекомендований як вислів вибачення, оскільки за своєю граматичною формою це слово означає дію, спрямовану на діючу особу.

Отже, вибачаюсь – „сам себе вибачаю”, тобто його використання суперечить змісту самої етикетної ситуації, меті вживання висловів вибачення.

У західних областях України поширені вибачальні вислови „перепрошую, за перепрошенням”, котрі є кальками з польських „*niepraszam*” і „*za niepraszaniem*”. Ми не зовсім погоджуємося з Василем Сімовичем, який у 1930-х роках різко зазначав: „...перепрошую”, слово, що від нього так і віє чимось чужим (для мого вуха вульгарним: чомусь перепрошувати!). Це слово ніяк не хоче уступити місця чисто українському народному: вибач, вибачай, вибачте, вибачайте (будь ласка), прошу в вас вибачення”. На нашу думку, „перепрошую” цілком правомірно вживати паралельно з іншими формулами вибачення.

У розмовному мовленні вживаються як вибачальні вислови „даруйте (даруй), прошу дарувати, даруйте ласкаво, даруйте на слові”; як вибачення за серйозну провину, великий проступок уживається „простіть (прости)”, у народі на цей вислів існує відповідь: (хай, нехай) Бог (Господь, Мати Божжа і т. ін.) прощає (простить).

Особливе місце серед увічливих виразів належить висловам **привернення уваги**. Зазвичай вони використовуються у ситуації вибачення, прохання, запрошення. В українській мові до них відносять такі мовні одиниці: *будь ласка; коли (як, якщо) буде (твоя, ваша і т. ін.) ласка; з ласки вашої (твоєї); будь ласкавий; будь ласкав; будьте ласкаві; будьте люб'язні*. Характерною ознакою цих висловів є те, що сюди входять слова з коренем *ласк* і *люб*. Іменник „ласка” означає доброзичливе, привітне ставлення до кого-небудь; одне із значень прикметника *ласкавий* – те, що у ньому „виявляється доброзичливість, привітність”. Синонімічним до попереднього є прикметник *люб'язний*, уживаний зі значенням „уважний, привітний до кого-небудь”. Отже, увічливими виразами ми засвідчуємо доброзичливе, привітне ставлення до співрозмовника, що лежить в основі етикетного спілкування.

Вислови *будь ласка, коли (як, якщо) твоя ласка* використовуються при чемному проханні, запрошенні, в ситуації вибачення. Форми множини „*будьте ласкаві, якщо ваша ласка, з ласки вашої*” відомі в ситуації чемного звертання до старших з проханням і порівняно з попереднім мають вищий ступінь увічливості, а отже, характерні для піднесеної тональності спілкування. Особливою витонченістю вирізняється вислів „*будьте люб'язні*”, поширений серед інтелігенції старшого покоління. Вислови привернення уваги є чарівними словами, які роблять співрозмовника чуйним, прихильним, доброзичливим.

Упродовж сторіч український народ використовував дві основні форми звертання: типову українську „*добродію*” і західнослов'янську „*пане, пані*”. *Добродію, добродійко* – специфічно українське шанобливо ввічливе звертання як до знайомого, так і до незнайомого. Поширене воно в цій функції було здебільшого у Східній Україні. Звертання *добродію (добродійко)* вживалися самостійно і в поєднанні з етикетними означеннями: *шановний(-а), ласкавий(-а), високошановний(-а), вельмишановний(-а), високоповажний(-а)* та з іменем і по

батькові. Думається, шляхетне і дуже зручне питоме українське звертання несправедливо викинуте з ужитку в нашій мові, тож потрібна його реабілітація. Зрештою, ми є свідками, як воно природно повертається в український мовленнєвий етикет.

Шанобливо ввічливі форми звертання *пане, пані, панове* поширилися в українській мові під впливом польської, цим і пояснюється те, що вживання їх переважає в західних областях України. Форму „пане” як офіційне звертання до осіб привілейованих верств суспільства двотомний „Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.” (К., 1977-1978) фіксує з XIX століття. Пізніше це слово узвичаїлося як увічлива форма згадування або звертання до людей незалежно від соціального стану. Етикетні звертання *пане (пані, панове)* можуть уживатися самостійно або в поєднанні з іменем, прізвищем, назвою особи за фахом чи родом діяльності тощо. Залежно від виду зібрання, складу аудиторії можуть бути звертання: „Глибокоповажні пані та панове, дорогі гості!”, „Шановні колеги! Пані і панове!” тощо. Природно, що в неофіційній обстановці можна послуговуватися значно більшим реєстром звертань на ім'я, на ім'я по батькові, скористатися словами *друже, подруго, брате, голубчику, серденько тощо*.

При звертанні важливо й витримувати ти/ви дистанцію. Первісно звертання на **Ти** було виявом найбільшої прихильності. Підкреслюючи гречність, у писемному тексті займенник **Ти** писали з великої літери.

Традиція звертання на **Ви** була запозичена українською мовою з кінця XIV сторіччя. Шанобливе **Ви** мають і зараз не всі народи. Зокрема, шведи і поляки вважають його не зовсім ввічливим. Англійці хоч і користуються у розмовній мові **ви**, однак **ти** – тільки в поетичній мові і у звертанні до Бога. Ви-спілкування і ти-спілкування – це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Звідси випливає, що в Україні побутують обидві форми звертання – „ви” і „ти”. І тепер існує давній звичай: звертаючись до батька - матері, говорити їм „ви”, щоб підкреслити свою повагу й чуйність. В українській мові, щоб надати звертанню ввічливішої форми, до займенника „ви” додають прізвище, ім'я, по батькові чи титул. У книжці „Ви сказали” „Здрастуйте!” Н.І. Формановська систематизує правила звертання на „ти” і „ви”.

Правила звертання на „ти” і „ви”

Спілкування починається зі звертання. Дуже неприємно, коли незнайома людина звертається до нас на „ти”. Це не тільки свідчить про її невихованість, а й викликає в нас самих відразу зневагу до цієї людини, небажання з нею спілкуватися.

На „ти” звертаються зазвичай один до одного родичі, друзі, колеги, приятелі, діти. Перш ніж перейти у спілкуванні на „ти”, слід поцікавитися, що це за людина і чи цей „місток” буде на вашу користь. Пропозиція перейти на „ти” повинна виходити від більш літньої, поважної людини, чи особи, що посідає вище службове становище. Молодші можуть попросити звертатися до них на „ти”, хоча

самі продовжують звертатися на „ви”. Жінкам дозволено відмовитися від переходу на „ти” із чоловіком без будь-якого пояснення причин.

Ввічливим вважається звертання на „ви”:

- 1) до малознайомої або незнайомої людини;
- 2) до свого друга чи приятеля, з яким ви „сто років на ти”;
- 3) офіційній обстановці спілкування (на зборах чи вченій раді, у присутності офіційних осіб тощо);
- 4) до рівного й старшого за віком чи становищем;
- 5) при підкреслено чемному, стриманому ставленні.

Звертання на „ти”, яке може свідчити про меншу ввічливість, вважають:

- 1) стосовно добре знайомого;
- 2) у неофіційній обстановці спілкування;
- 3) при дружніх, інтимних стосунках;
- 4) до рівного й молодшого за віком.

Дослідники так і не дійшли згоди й, зрозуміло, не виробили якихось жорстких правил щодо того, коли настає слухний момент для переходу на „ти”. Означимо деякі випадки переходу на „ти”.

Правила переходу звертання на „ти”:

- коли ваші взаємини надзвичайно поліпшилися, то ініціативу в такому переході перебирає на себе старший віком чи той, хто посідає вище становище у суспільстві;
- коли після тривалої розлуки зустрічаються давні друзі, то вони мають самі відчутти слухність моменту для зміни звертання;
- коли про це просять молодші старших, але самі далі звертаються до цих осіб на „ви”, виявляючи цим свою повагу до них;
- коли один зі співробітників жінка, то їй належить право запропонувати звертання на „ти”, але вона може й відмовити в переході на „ти”, не пояснюючи причин.

Як бачимо, це залежить від багатьох причин і передусім від взаємин між людьми, їхніх характерів, умов спілкування.

Важливим елементом комунікації є привітання – слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення, доброзичливості.

Етикетні формули вітання

Спілкування людей розпочинається, власне, з вітання. В українців воно становить досить складний ритуал, який включає і жести, і міміку, і фізичні контакти, і словесні формули.

Щодня, зустрічаючись зі знайомими вперше, слід вітатися. І ніщо – чи гарний чи сумний настрій, ні добра чи погана погода – не можуть виправдати нехтування цієї основної форми гречності. А оскільки форм вітання у світі багато, обмежимося загальноновживаними у нас.

Здавна в Україні, зокрема в сільській місцевості, існувала добра традиція: вітатися з людьми незалежно від близькості знайомства. Тому не треба забувати про неї і слід додержувати її, скажімо, з першого дня спілкування з мешканцями вашого будинку. Кожний компонент привітання містить у собі глибокий сенс і вплетений у канву давніх вірувань та світоглядних уявлень українців, співвідносячись з особливостями їхнього національного характеру.

За три кроки від знайомих чоловіки, вітаючись, спокійним жестом мають зняти (чи трохи підняти) свого капелюха. Його тримають над головою, не розмахуючи ним і не затуляючи привітного виразу обличчя. За капелюх беруться спереду-зверху, а кашкет знімають спереду за козирок. Вітаючись, чемні чоловіки виймають сигарету з рота, а руки – з кишень. Кожний чоловік має знати, що в закритому приміщенні він повинен знімати свій головний убір.

За сучасним етикетом, перший вітається молодший зі старшим, чоловік із жінкою, підлеглий із керівником, учень з учителем, дитина з дорослим. Чоловік має вітатися із жінкою першим навіть тоді, коли перебуває в товаристві інших жінок. Першим він має вітатися й зі знайомими та його супутниками: жінкою або літнім чоловіком. Жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою та із жінкою, якщо вона сама має своїм супутником чоловіка.

За традицією, першим вітає начальника підлеглий, а ось руку для потиску має запропонувати керівник. Утім, існує виняток: жінку зобов'язаний вітати першим саме начальник, якщо навіть вона – його секретар. Трапляється, що керівник не відповідає на привітання підлеглим. Не варто обурюватися з цього приводу – хай нарікає на себе, бо така поведінка підриває його авторитет.

Різними є **етикетні формули прощання**, що завершують зустріч. Мовний етикет надає перевагу таким фразам, як „*До побачення*”, „*До зустрічі*”, „*Усього найкращого*”, „*До скорого побачення*”, „*До побачення завтра!*”. Проте можна при прощанні з близькими чи добре знайомими людьми обмежитися і невербальною формою, тобто жестом – не заходячи в зайві розмови, усміхнутися і, піднісши праву руку на прощання, піти.

Іноді людям доводиться вийти кудись ненадовго (на роботі, скажімо). У таких випадках кажуть: „*Я з Вами не прощаюсь!*”, „*Я не надовго!*”, „*Ми ще побачимось!*”, „*Я ще побачусь сьогодні з Вами!*”. Прощаючись перед сном, традиційно кажуть: „*Добраніч!*”, „*На добраніч!*”, „*Приємного сну!*”, „*Гарних снів!*”. Вживаються в сучасній українській мові й своєрідні прощання-побажання: „*Всього найкращого!*”, „*На все добре!*”, „*Будьте (бувайте) здорові!*”. Прощаючись, за звичаєм, подають руку, а близьких людей, рідних – цілують.

Нехтуючи традиції, учнівська та студентська молодь тут іде своїм шляхом. Послугуючись для вітання лаконічними фразами: „*Привіт!*”, „*Салют!*”, - юнаки і дівчата в ситуації „здрасْتُвуй - прощай” найчастіше використовує англійське „*гуд бай*” чи італійське „*чао*”.

Важливе місце в арсеналі українських етикетних формул посідають мовні вирази, які передбачають етикет знайомлення.

Правила знайомлення

Процедура знайомлення мінялася з плином часу, за винятком хіба що ділового спілкування. Однак деякі правила, незалежно від ситуації, залишилися незмінними дотепер. За етикетною нормою:

- 1) молодшого завжди відрекомендують старшому;
- 2) чоловіка завжди представляють жінці, навіть якщо вона не досягла повноліття (ролі змінюються тільки тоді, коли чоловік – Президент);
- 3) підлеглого завжди відрекомендують керівникові.

Ритуал знайомства треба здійснювати спокійно, стримано, з гідністю і без ніяковості. Якщо хочете справити добре враження на свого нового знайомого, дивіться (непильно) йому у вічі, а для посилення психологічного ефекту можете ще й усміхнутися. Не обов'язково під час знайомства говорити: „*Дуже приємно*”. Якщо ви це скажете, то слід пояснити причину свого задоволення від знайомства: „*Рада познайомитися з вами! Читала ваші дотепні оповідання і нариси*”.

Чоловіки, знайомлячись, мають підвестися, бо вклоняться сидячи незручно. Своєю чергою жінка не встає з місця, за винятком тих випадків, коли її знайомлять зі старшою за віком жінкою чи вона сама хоче виявити особливу повагу до людини, з якою її знайомлять.

Знайомлячись із чоловіком, перша для потиску простягає руку жінка, якщо вважає за потрібне, а коли ні – обмежується кивком голови. У товаристві – на вечірці, у театрі, на світському рауті, прийомі, презентації – має знайти людей одне з одним той, хто влаштував захід, а якщо цей захід відбувається вдома, – то господар чи господиня. Під час знайомства слід спочатку називати імена молодших за віком чи тих, хто має нижче службове становище, а коли гості приблизно одного віку, статі і становища, то першими представляють тих, хто прийшов пізніше. Знайомлячись і називаючи себе, ви вимовляєте своє прізвище, ім'я й по батькові (чи тільки ім'я), словом, називаєте себе так, як би ви воліли почути звернення до себе з боку особи, яку вам представляють. Незалежно від службового становища чоловік, коли жінка заходить до його кабінету, має підвестися, і, вийшовши з-за столу, чекати, поки вона не представиться й не подасть йому руки. На зустрічі, що має суто діловий характер, можна й не додержувати перелічених вище правил представлення. На такій зустрічі жінка може підійти до чоловіка, подати руку для потиску і назвати себе.

Коли ви приходите на нове місце роботи, треба представитися самому або вас має представити співробітникам керівник. Під час виконання службових обов'язків ви теж можете потрапити в ситуацію, коли потрібно звертатися до незнайомих і представлятися. За етикетом, слід спочатку привітатися, а потім сказати: „*Я – Павлюк Василь Ілліч, ваш колега*” або „*... ваш новий співробітник*”.

Коли знайомлення відбулося, а ви хочете, щоб воно стало тривалим і приємним, тоді варто дотримуватися ще й таких правил:

- 1) якщо ви не можете згадати, як звать вашого нового знайомого, перепитайте ще раз – це краще, аніж ламати голову над якимось особливим звертанням;

- 2) у товаристві не слід перешіптуватися потай від інших; голосно й надто енергійно виражати свої емоції;
- 3) розповідаючи про відсутнього, не можна казати „він” чи „вона” – треба називати людину на ім'я;
- 4) в установі слід обов'язково дочекатися запрошення, аж тоді сісти.

Першим має вітати присутніх той, хто заходить у приміщення після інших. Йому відповідають лише ті, хто поблизу і кому це зручно. Якщо при вході в приміщення вас зустрічає численне товариство, то не варто забувати про інше правило – не привертати до себе зайвої уваги. Тому треба обмежитися привітанням з легким поклоном; потискати руки можна тільки тим присутнім, до яких звертається у справі.

Незалежно від статі і віку, посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього.

Перш ніж звернутися із запитанням до незнайомого, слід з ним привітатися.

Вітаючись зі знайомими, слід подавати руку (до чоловіків). Рукоштовпання має бути не міцним, але й не в'ялим, щирим і дружнім. Не потиснути руки у відповідь вважається образливим. Не подають руки для потиску через стіл. Вітаючись, жінка може не знімати рукавичок.

Негарно удавати, що не помітили знайомого. Коли ви поспішаєте й хочете уникнути розмови, пришвидшіть свої кроки, давши зрозуміти, що не маєте часу для спілкування.

Як бачимо, в українській мові є цілий арсенал етикетних мовних формул, що визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, похвала тощо. З поміж них вирізняються ті, що вживаються при з'ясуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання.

Нагадаємо основні етикетні мовні фрази:

Фрази, якими користується посередник при знайомстві:

- Я хочу познайомити вас з*
- Дозвольте познайомити вас з*
- Дозвольте відрекомендувати вам*

Без посередника:

- Я хотів би з вами познайомитися.*
- Мені хотілося б з вами познайомитися.*
- Дозвольте з вами познайомитися.*
- Дозвольте відрекомендуватися.*
- Дуже приємно. Я радий з вами познайомитися.*
- Дуже радий, що знайомство нарешті відбулося.*

Вітання

–Добрий ранок. Доброго ранку.

–Добрий день.

–Добрий вечір.

–Добридень. Привіт.

–Доброго здоров'я. Моє шанування.

–Радий вас бачити. Як справи? Здоров'я?

–Слава Ісусу Христу! Христос народився! Христос воскрес!

Прощання і побажання:

–До побачення. Бувайте здорові.

–На все добре. Добраніч. До завтра.

–До скорої зустрічі. Прощавайте.

–Ідіть здорові. Щасливої дороги. Хай щастить.

–В добру годину. З Богом.

–Я не прощаюсь. Ми ще побачимось.

–До вечора. До зустрічі. Па-па.

Прохання – подяка:

Прошу вас... . Будьте люб'язні... . Будь ласка... .

Дозвольте... . Мені хотілося би попросити Вас... .

Чи можу я попрохати Вас... .

Вам не важко буде... . Чи не могли б Ви... .

Добре, що ми про все домовилися.

Дякую за цінні поради, за нову інформацію.

Дякую, що вислухали мене.

Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.

Категоричне прохання:

Я попросив би вас... .

Прошу. Будьте ласкаві.

Прохання-відмова:

–На жаль, не можу... .

–Мені дуже шкода, але... .

–Шкодую, що не зміг... .

–Із задоволенням би, але... .

–Охоче, але... .

–Мені незручно відмовляти, але... .

–Я радий би дозволити, але... .

–Вибачте (даруйте), але я мушу Вам відмовити;

–Мені дуже прикро, але... .

–На превеликий жаль, я... .

–Перепрошую, але... .

–Мені дуже б хотілося, але... .

–На жаль, я не можу із цим погодитися.

При цьому можна дати **пораду**:

- Дозвольте порадити Вам... .
- Дозвольте дати Вам пораду... .
- Я порадив би Вам... .
- Чи можу я дати Вам пораду... .
- Можже, Вам слід було б... .

Якщо не почули сказаного:

- Пробачте, що Ви сказали?
- Прошу?
- Пробачте, я не почув Ваших останніх слів.

Формули пробачення:

- Пробачте! Вибачте! Даруйте!
- Прости мені! Перепрошую!
- Я хочу попросити у вас пробачення!
- (Формула: Я вибачаюсь! – помилкова).**

Подяка:

- Прийміть мою щиро вдячність... .
- Дозвольте висловити Вам подяку... .
- Дуже вдячний за Вашу турботу... .
- Щиро вдячний і зворушений Вашою увагою...
- Це дуже люб'язно з Вашого боку. Спасибі... .
- Не знаю, як Вам і подякувати...
- Спасибі, Ви дуже люб'язні...
- Дякую. Ви так багато зробили для мене!
- Спасибі. Я Вам так зобов'язаний!
- Як же мені віддячити за Вашу допомогу? Спасибі Вам велике.

Співчуття:

- Прийміть моє найщиріше співчуття:
- Дозвольте висловити Вам...
- Прошу прийняти мої найщиріші...
- Я хотів би висловити Вам...
- Я розумію Ваше горе.
- Я сумую разом з Вами.

Комплімент:

- З тобою так цікаво розмовляти!
- Ти сьогодні так чудово виступив!
- Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили...
- Дякую за комплімент. Це Вам тільки так здається.
- Спасибі, Ви явно перебільшуєте!
- Я радий це чути.
- Мені приємно почути це від Вас.
- Ви рідкісний фахівець!

Згода

- Добре!
- Згоден!
- Погоджуюся!
- Доведеться погодитися!
- Гаразд, звичайно; авжеж; безперечно;
- Ви маєте рацію!
- Поза всяким сумнівом!
- Я теж такої думки.

Розрада

- Не хвилюйтеся!
- Не переживайте!
- Не журіться!
- Викиньте це із голови!
- Не беріть це так близько до серця!
- Не звертайте на це увагу!
- Заспокойтеся!
- Не варто про це думати!

2.2. Запитання і завдання для самоконтролю

1. Як ви розумієте поняття „культура людського спілкування”?

2. Що, на вашу думку, впливає на вироблення навичок культури спілкування в студентів?

3. Що ви вкладаєте в поняття правильності мови?

4. Які компоненти створюють високий рівень культури мовлення? Чому?

5. У яких значеннях уживається слово „лексикографія”?

6. Що вивчає розділ мовознавства „Лексикографія”?

7. Яке значення мають словники?

8. У чому відмінність між словниками енциклопедичними та лінгвістичними?

9. Яких різновидів є лінгвістичні словники? Яке призначення й особливості кожного з них?

10. Схарактеризувати найважливіші словники української мови.

11. Якими словниками ви користуєтесь найчастіше? Випишіть 8-10 термінів і понять із фахового словника.

12. Що становить комунікативну професіограму фахівця?

13. Означте основні вимоги до мовлення педагога.

14. Обґрунтуйте тезу „Слово чемне кожному приємне”.

15. Розкрийте значення понять „етикет”, „мовний етикет”, „мовленнєвий етикет”, „спілкувальний етикет”.

16. Доберіть мовні етикетні формули, якими послуговуються під час вітання, прощання, ін.

17. Назвіть стандартні етикетні ситуації.

18. Які мовні засоби використовуємо, коли висловлюємо співчуття, розраду?

19. Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються, висловлюючи подяку, вибачення?

20. Означте основні правила знайомлення.

Завдання для самопідготовки

Підготувати усне повідомлення (або інформаційний проект) щодо однієї з тем, призначених для самостійного опрацювання (див. Теми рефератів та інформаційних проектів).

2.3. Робоча зона до теми 2

Вправа 1. Запишіть висловлювання відомих учених про культуру спілкування. Як ви розумієте їхні слова?

Вправа 2. Доберіть тлумачення поданих нижче аспектів ввічливості:

- 1. Конкретність –
- 2. Шанобливість і поштивість –
- 3. Люб'язність –
- 4. Делікатність –

Для довідок: прагнення бути приємним і корисним; ввічливість у поєднанні з особливою м'якістю і тонким розумінням внутрішнього стану та настрою інших людей; це ввічливість, яка підкреслює повагу до людини; сухувата і холодна ввічливість.

Вправа 3. Збагатіть мовними етикетними формулами такі різновиди стандартних етикетних ситуацій:

а) згоду й незгоду з думкою співрозмовника:

б) вибачення: _____

в) прохання: _____

г) комплімент: _____

д) звертання і привертання уваги: _____

е) запрошення: _____

є) привітання: _____

Вправа 4. Побудуйте діалог на тему „Чому треба бути ввічливим?“ (Торкнутися питання етикету спілкування у школі, на вулиці, у громадських місцях тощо).

Вправа 5. Використовуючи мовні етикетні формули, змоделюйте бесіду між керівником та підлеглим, який без поважних причин запізнився на нараду.

Вправа 6. Зредагуйте фрази, які зустрічаються у професійному спілкуванні, запишіть правильні варіанти.

Вибачаюся за спізнення. Я задам Вам запитання. Ви перепутали адрес. Зустрінемося на слідуючий день. Дзвоніть при любых обставинах. Хочемо подякувати Вас. Скільки годин? Це питання не буде ставитися на повістку дня. Поза всякого сумніву. Повторіть Вашу фамілію. Ви не праві. Наше співробітництво. Принесіть Ваш больничний. Приймали участь у конкурсі та інших міроприємствах. У четвер поїдете в командировку.

Вправа 7. Зі словника „Нові слова та значення” (К., 2009) выпишіть словникові статті до 10 незнайомих вам слів, пов’язаних із вашим майбутнім фахом.

Вправа 8. Доведіть на конкретних прикладах слушність поданих нижче порад щодо спілкування.

1. Усмішка нічого не коштує, але багато дає.
2. Ім'я людини – найсолодший для неї звук будь-якою мовою.
3. Якщо ваша думка хибна, визнайте це швидко й рішуче.
4. Ніколи прямо не вказуйте на чужі помилки.
5. Не чіпляйтеся до співрозмовника.
6. Будьте уважні один до одного.
7. Слово „я” при спілкуванні вимовляйте тихо.
8. Не старайтеся перевиховати свого співрозмовника.
9. Нехай більшу частину часу говорить ваш співбесідник.

Вправа 9. Вставте пропущені літери, поясніть орфограми, зробіть пунктуаційну правку в першому тексті. Схарактеризуйте особливості українського мовленнєвого етикету.

Повчання Володимира Мономаха

...При старших годит...ся мовчати пр...мудрих слухати старшим підкорятися з рівними і молодими мати згоду й бесіду в...сти без лукавства а щонайбіл...ше розумом вб...рати. Не лютувати словом не ган...бити нікого в розмові не сміят...ся багато. Очі тр...мати донизу, а душу вгору...

...Найбіл...ше шануйте гостя звідки б він до вас не пр...йшов простий чи знатний чи посол; якщо не мож...те пошанувати його дарунком то пригостіть його їж...ю і питвом бо він мандруючи далі прославить вас у всіх землях доброю чи злою людиною.

Хворого навідайт... покійника пров...діть в остан...ю дорогу, бо всі ми смертні. Не пром...ніть ніколи людину не пр...вітавши її і добре слово їй мовте...

„Фахівці справедливо наголошують не тільки на звуженні сфери вживання етикетних формул, а й на збідненні етикетного мовного арсеналу. Українці впродовж радянської доби позбулися одвічних морально-етичних засад, що лежали в основі спілкування народу: доброзичливості, любові, лагідності, привітності, шаноби, гречності. Чеснот, якими віддавна славився український народ і які відразу впадали у вічі чужоземним дипломатам і мандрівникам, котрим доводилось бувати у нашім краю. Так, датський посол Юлій Юст, що у 1709-1712 рр. відвідував Росію, а в 1711 р. їхав через Україну, писав у спогадах: “Місцеві мешканці (Королевця), як і взагалі все населення Козацької України, відзначаються великою ввічливістю і охайністю, вдягаються чисто й чисто утримують дома”. А Джозеф Маршаль про Україну 1769-1770 рр. згадував: “Сучасне українське покоління — це моральний і добре вихований народ”. Особливо відзначили чужоземці внутрішню вишуканість українських жінок. “Найбільше ласкавості в словах і жестах знайдеш на Русі (так звалася тоді Україна. — О.П.), спеціально у жінок, до чого спричиняється також русинська мова, вимова котрої не така тверда, як польська”, — писав у своєму щоденнику голландець У. Вердуть, подорожуючи Польщею й Україною у 1670-1672 рр.” (За М.П.Білоус).

Вправа 10. Знайдіть порушення норм сучасної української літературної мови та логічності, змістовності викладу думки в матеріалах Інтернет-видання „Українське Слово”, укладених на основі творів, написаних учасниками ЗНО з української мови (2008, 2009, 2010 рр.). Зредагуйте їх.

Людський мозг пройшов ряд ароморфоз прикладом є: дерев'яні палочки, які під час удару друг о дружку призводять до вогню, а зараз і створювання нових досконалених технологій таких як стиральна машинка і мікрохвильовка. Кожна

людина тягнеться до майбутнього як лебідь до лебітки. Іван Шевченко, щоб не впасти духом ховався в бур'яни з Оксаною. У мене також були випадки з життя, коли я задумувався. Я піддержав цю думку на цю тему. Є такі поети, які пишуть п'єси. Серед них є поет Нечуй-Левицький, який написав п'єсу «Кайдашева сім'я». Держава стала на ноги як особистість. Я знаю людей, які не озираються на зад, а дивляться тільки уперед. Правительство теліпає язиком. Важко вступити до найвищого навчального закладу. Паливо, струм, світло, їжа, вогонь – це все є основними інгредієнтами життя. Треба завжди йти вперед з піднятими уверх очами. Видатний політик Богдан Хмельницький об'єднався з Росією, а потім кусав локті. До майбутнього ми йдемо, навіть не дивлячись під ноги. І.Франко відомий нам як автор Романа «Собор». Наші претки спочатку зробили счоти, а ми вже по їхніх стопах – калькулятори. Леся Українка затронула мене не тільки як поет, а й як жінка. Ярослав Мудрий – батько Богдана Хмельницького. Люди спочатку вчать ся освіченно, а потім посвоєму. Я стараюся більше часу проводити зі своїми цінностями. Чіпка опинився на дні драбини. Цнотливий аркуш. Я не концентруюсь на інституті, а концентруюсь на перепоні до нього. На мою думку, я підтримую думку. Все равно ніхто нічого не поінняв!

Вправа 11. Прочитайте текст, доповніть його своїми рекомендаціями щодо поліпшення культури мовлення.
Для поліпшення мовленнєвої культури дотримуйтесь таких рекомендацій:

- Робіть вправи на релаксацію (розслаблення) дихання і звучання голосу;
 - Під час розмови, бесіди користуйтеся можливостями голосу для надання додаткових нюансів вашим ідеям;
 - Формуйте багатий, різноманітний стиль мовлення через використання яскравих художніх образів, формування їх в уяві слухачів;
 - Застосовуйте паузи замість непотрібних слів – „бур'янів”;
 - Ретельно обдумуйте кожен фразу, збагачуючи свій власний досвід через ораторську практику інших;
 - Вичленовуйте головну думку, другорядні думки;
 - Виокремлюйте головну думку сильним логічним наголосом, уповільненням темпу мовлення, підвищенням голосу тощо;
 - Тренуйте, проговорюйте „про себе” і вголос свій виступ, на самоті і серед людей, виховуючи мовне чуття;
 - Постійно звертайтеся до словників, іншої довідкової літератури;
 - Вчіться на ораторських, акторських зразках (прослуховування записів, аналіз дієвості виступів тощо);
 - Виробляйте власний, індивідуальний стиль.
-
-
-

Вправа 12. Знайдіть порушення логічності в наведених нижче реченнях, виправте помилки і запишіть речення.

Ми радіємо і гордимся успіхами наших колег. Погода була холодна, сіра і пахмурна. Роман чекав ранку і коли всі прокинуться. У святкуванні Дня вчителя взяли участь учні і молодь. Шевченко писав вірші, поеми, повісті і прозу. Мене не тільки цікавлять тварини, але й собаки. У святковий день багато людей було на площах, бульварах, вулицях, провулках, містах і селах. На вулиці було чути крик дитячих голосів. У нас є своя власна бібліотека.

Вправа 13. Поставте правильно наголоси у словах. Запам'ятайте їх.

Випадок, новий, старий, фаховий, легкий, важкий, тонкий, товстий, середина, ненависть, ненавидіти, беремо, ідемо, несемо, люблю, роблю, несу,

валовий, вісімдесят, чотирнадцять, одинадцять, дошка, ремінь, кропива, нести, везти, ознака, феномен, виразний, навчання, видання, рукопис, правопис, перепис, живопис, копійки, тарілки, ластівки, вчительки, твердий, Полтавщина, порядковий, предмет, ринковий, курятина, приятель, приятелька, подруга, черствий, дочка, спина, кропива, одинадцять, жила, було, кілометр, двірник, верба, циган, статуя, цемент, квартал, каталог, алфавіт, вісімсот, разом, внести, відповіла, розповісти, захворіти, зобразити, дзвонять, ходжу, котрий, документ, літопис, визвольний, медикаменти, ласкавий, зроблю, усмішка, загадка.

Вправа 14. Зробіть текст яскравим, художнім, емоційним, уживши порівняння, епітети та метафори.

І знову осінь. Дощі. Полудень. Парк і озеро. Воно - в тіні дерев. Човни. Два лебеді.

Вправа 15. Прочитайте текст Катерини Мотрич „Молитва до мови”, дотримуючись логічних і фразових наголосів, пауз, стежачи за правильним диханням. Підкресліть засоби виразності, образності.

МОЛИТВА ДО МОВИ

Мово! Пресвята Богородице мого народу! З чорнозему, з любистку, м'яти, рясту, євшан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі і місяця народжена.

Мово наша! Мудра Берегине, що не давала погаснути земному вогнищу роду нашого і тримала народ на небесному олімпі волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитво у своїй нероздільній Трійці, що єси ти і Бог -Любов, і Бог - Віра, і Бог - Надія! Мово, що стояла на чатах коло вівтаря нашого національного Храму й не впускала туди злого духа скверноти, злого духа виродження, злого духа ганьби та й висвячувала душі козацького роду спасеними молитвами і небесним вогнем очищення, святими водами Божого річища, щоб не змалів і не перевівся нарід той. І множила край веселий, святоруський і люд

хрещений талантами, невмирущим вогнем пісень і наповнювала душі Божим сяєвом золотисто-небесним, бо то кольори духовності і Господнього знамення.

Мово наша! Дзвонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі! Твої джерела б'ють деś від могил магми, тому й вогненна така. А вночі купаються в тобі ясні зорі, тому й ласкава така. Тож цілювала Ти втомлених духом, давала їм силу, здоров'я, довгий вік і навіть безсмертя тим, що пили Тебе, цілющу джерелицю і невмирущими ставали ті, що молилися на дароване Тобою Слово. Бо „споконвіку було Слово. І Слово було у Бога. І слово було Бог“.

Мово наша! Пречиста незаймана Діво! З козацьких степів. Яничарами ввіймана, на курному шляху звалтована, в дикий ясир ординцем погнана, на продажній толоці розтоптана, в рабство за безцінь на торжищі продана!

Мово наша! Передчасно постаріла, посивіла, змаліла, на хресті мук розіп'ята, на палю посаджена, за ребро на гак повішена дітьми-покручами. Стражденнице, великомученице, Матір-Божя наша, в сибіри й на колими погнана, в соловецьких ямах згноєна, за моря й океани розвіяна, голодомором викошена, лютим чоботом розтоптана, стонадцять раз розстріляна, чорнобильською погібеллю засіяна!

...Стаю перед Тобою на коліна і благаю за всіх: прости ж нас, грішних, і не ховайся за чорнобильську межу. Повернися до нашої хати, звідки Тебе було вигнано, вернися до краю, де „чорніше чорної землі блукають люди“. То чорнобильські лика чорнобильської України, покарані Всевишнім за безпам'ятство.

Я ж Тебе викликаю із нетрів, із боліт, із забуття. Я ж висвячую Тебе святою водою і священним вогнем. Я ж самоспалюючою Любов'ю своєю відгоню від Тебе злих духів, молюся за Тебе і на Тебе, скроплюю живою водою воскресіння, виціловую лик Твій скорботний, Матір Божя, Мово мого народу!

Прости! Воскресни! Повернися! Возродися! Забувай віщим і вічним Словом від лісів - до моря, від гір - до степів! Освіти від мороку душі і освіти святоруську землю. Русь-Україну возвелич, порятуй народ її на віки!

Вправа 16. Вимовте слова згідно з орфоепічними та акцентними нормами сучасної української мови.

Важко, легко, ніжка, був, лягти, нігті, боротьба, ніжці, дорожчі, менші, дзбанок, дріжджі, підняв, хліб, навчання, віднести, рознесуться, шістсот, дзвінок, ліг, слід, підхід, тчуть, з жару, Парасчин, зчищати, хутчіш, граєшся, сміється, перелле, щастя, чуйний, чарівний, купівля, навмання.

Вправа 17. Запишіть слова іншомовного походження. Поясніть, коли у них відбувається подвоєння на письмі.

Груп...а, сум...а, кол...ектив, кор...еспондентський, калькут...сякий, барок...о, інтермец...о, лібрет...о, шос...е, ал...ея, коміс...ія, беладон...а,

інтел...ектуальний, грам...атика, бел...етристика, ван...ий, мадон...а, брут...о, ман...ий, ін...овація.

Вправа 18. Запишіть, розкриваючи дужки.

(К)иївська (м)олодь, (п)івденний (з)ахід, (ш)евченкіана, (м)аршал (а)віації, (з)апорозжці, (н)аціональні (з)бори, (б)альзаківські (т)радиції, (п)іфагорова (т)еорема, (т)рипільська (к)ультура, (ш)евченківський (с)тиль, (м)едінститут, (ш)евченкові поезії, (б)ертолетова сіль, (л)ьвів`яни, (ф)ранківські (ч)итання, (х)ерсонські (п)оля, (з)ахідний (в)ітер, (г)реко-(п)ерські (в)ійни, (с)хідноєвропейська (р)івнина, (г)енеральний (д)иректор.

Вправа 19. Вставте, де потрібно, пропущені букви.

1.Безвиїз..но, облас..ний, пес..ливий, балас..ний, шіс..надцятий, перс..ні, перехрес..ний, ад`ютан..ський, свис..нути, улес..ливий, захис..ний, сер..це, кіс..лявий, турис..ський, влас..ний, ненавис..ний, прихвос..ні, гіган..ський, ціліс..ний, наміс..ник, мадаліс..ці, швидкіс..ний, бандурис..ці, кореспонден..ський, хрус..нути, корис..ний, хорис..ці, совіс..ний, абонен..ський, тиж..ня, ціліс..ний, жаліс..ний.

2.Піаніс..ці, якіс..ний, буревіс..ник, учас..ник, виїз..ний, пристрас..ний, зловіс..но, чес..ний, журналіс..ський, прос..ланий, парламен..ський, гус..нути, захис..ник, студен..ство, солда..ський, хвас..ливий, шіс..сот, скатер..ка, аген..ство, контрас..ний, очис..ний, дилетант..ський, ус..ний, ях..смен, капос..ний, зап`яс..ний, прикріс..ний, почес..ний, щас..ливий, сервіс..ний.

Вправа 20. Зредагуйте словосполучення.

Швидкий таксі, смачна рагу, мудрі аташе, маленьке колібри, мудрі леді, розумні ківі, яскрава боа, талановите Руссо, металічна шасі.

Вправа 21. Складіть для енциклопедичного словника статтю про улюбленого поета, письменника, актора, артиста, вчителя, політика, громадського діяча чи видатну людину місцевості, у якій ви живете.

Вправа 22. Поставте на місці крапок відповідні голосні. Поясніть, які зміни відбуваються в коренях слів.

Допом..гати, зач..пити, ск..чити, вин..сти, зл..мати, допом..гти, зач..пати, розг..нити, зап..рати, заб..ру, ск..кати, вин..сити, зл..мати, перем..гти, розг..нати, сп..ратися, заб..рати, зм..гти, зас..хати, ст...рти, розж..ну, пом..рати, к..титися, кл..нятися, к..чатися, невм..рущий, підл..тіти, зіт..ру, ст...рати, ск..кати, заб..рати.

Вправа 23. Зредагуйте речення. Проаналізуйте їх щодо правильності вживання лексичних одиниць.

Прошу зняти з мене догану, так як вона зіграла свою виховну роль, тим більше, що була накладена незаконно. Я не працював тому, що під час ожеледиці отримав удар тротуаром по голові, від чого було потрясіння мозку. Зобов'язую тов. Рака Г.С. на протязі 10 днів або поповнити майстерню вкраденими інструментами, або відшкодувати зазначену суму грошми. Просю вислати кореспондента, нехай визнає, чим дихають наші місльні власті. Кури, побачивши, що ворота відчинені, залишили свого господаря. Таким чином, порушення кримінальної справи про кражу гусей у гром. Трохименка І.А. вважаю безплєзноу.

Вправа 24. Доберіть українські відповідники до поданих неологізмів.

Домінувати, ексклюзивний, екстраординарність, кон'юнктура, ідентичний, координувати, пролонгація, спонсор, репродукувати, компенсувати, лаконічний, лімітувати, аудит, менеджер, продюсер, меценат, спікер, електорат, шоп, лобіювати.

2.4. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ

Теми рефератів

1. Мовна культура особистості – дзеркало її духовної культури.
2. Культура мовлення як складник професіограми майбутнього фахівця.
3. Педагогічне мовлення.
4. Роль словників у підвищенні мовної компетентності фахівця.
5. Найновіші досягнення української лексикографії.
6. Фахові словники.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Традиційно-звичаєва культура українців: мовний аспект.
9. Український національний етикет.
10. Мовний етикет як складник культури мовлення.
11. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету.
12. Регіональні особливості мовного етикету.
13. Підготовка майбутніх учителів до формування мовного етикету учнів.
14. Мовний етикет у творах української класичної літератури.
15. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
16. Етикетні формули в епістолярній спадщині українських письменників.

Тематика інформаційних проектів

1. Укладіть мовний „антиетикет” спілкування депутатів місцевих рад, Верховної Ради.
2. Відстежте мовленнєві огріхи у спілкуванні студентів. Укладіть словничок мовленнєвих помилок.
3. Запишіть зразки культури мовлення письменників, науковців, учителів тощо.
4. Випишіть найтипівіші порушення культури мовлення теле-, радіоведучих.
5. Укладіть словничок суржику, мовних покручів, невмотивованих росіянізмів тощо, які трапляються у мовленні сучасних школярів.

6. Підготуйте матеріал до проведення дискусії „Чи можна назвати сьогоднішній мовленнєвий простір культурним?”
7. Підготуйте проект „Стандартні етикетні ситуації та мовні етикетні формули”.
8. Підготуйте творчу роботу на одну із тем: „Мово моя солов'їна!”, „Якщо ти зрікся своєї мови”, „Як парость виноградної лози, плекайте мову”, „І чужого начайтесь, й свого не цурайтесь”.
9. На основі поданої нижче промови Дмитра Павличка, виголошеної на відкритті пам'ятника Тарасові Шевченку в Одесі, доведіть, що він блискучий промовець та талановитий письменник.

Дорогі гості! Дорога Одесо! Коли молодого сотника Богдана Хмельницького спитав Потоцький, показавши йому свою збудовану європейськими інженерами фортецю: „Чи можеш ти знищити оці мури?” – майбутній гетьман України сказав: „Можу. Те, що людська рука створила, може бути знищене людською рукою”. Великий полководець помилився. Якщо людською рукою керує геніальний дух, якщо та рука тримає не шаблю, а перо – вона може збудувати таку фортифікаційну систему, яку ніхто не зможе зруйнувати.

Те, що Богдан створив шаблюю, було знищено шаблюю, а те, що створив Тарас генієм своїм – не було й не буде зруйноване жодним, хоч би й геніальним у підлості й неправді, нашим ворогом. Тарас Шевченко підняв з могили те, що було вбите після Богдана. Він створив нашу свідомість – національну і демократичну, він дав нам душу, осяяну загальнолюдськими ідеалами, і не було, і нема, і не буде такої сили на світі, яка могла б цю свідомість убити і цю душу знищити. Тарас Шевченко – це наше життя і безсмертя, це кодекс нашої моралі і закон нашої громадянської пристрасті. Іноземцям важко збагнути, чому ми так шануємо поета, який жив у минулому столітті й, значить, за нормами забуття, повинен би поступитись місцем якомусь іншому, сучасному улюбленцеві народу. Кажу вам, дорогі побратими, з усього світу тут зібраним, що шануємо в особі Тараса Шевченка не лише поета й художника, а самих себе, свою націю, свою землю, свою мову, свою присутність у загальнолюдській родині. Для кого я пишу? для чого? За що я Україну люблю, Чи варт вона огня святого?

Варт, дорогий Тарасе Григоровичу, варт! Україна пронесла твоє слово через брежнєвські фальшиві і сталінські криваві часи, і сьгодні вона збрала представників нації з усієї планети, щоб разом з ними вклонитися твоєму святому вогню, жертвовнику правди, який ніколи не погасав на нашій землі.

Скільки на світі пам'ятників має Тарас Шевченко, але є, здається тільки один, який стоїть недалеко від моря. Тут, в Одесі, сходяться дві рівнозначні стихії, які нічим змінити – море і Шевченко. Але море через людське нехлюйство і через людське невігластво укривається плівкою бруду! Ми повинні подбати, щоб воно було чистим, щоб давало здоров'я народові й не обернулося в отруйну калюжу. А ще більше ми зобов'язані не допустити, щоб море шевченківського

духу вкрилося мазутом національної байдужості, сміттям манкуртства, покидьками захланності, пристосуванства. Ми входимо в це море сьогодні й відчуваємо, як воно підносить нас своєю чистотою і могутністю, як дзвонить і грає під світовими зорями.

Велике, незглибиме море Шевченкової творчості, шевченкової долі – нашої долі і нашої майбутності. Слухайте його, дорогі браття, одесити, слухайте його, українці й неукраїнці: на ньому не буває штилю, воно реве і стогне, освітлює і вмиває душу України, вливається потужними валами у світовий океан доброти і правди!

Тема 3

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Дидактична мета: набуття знань про особливості функціональних стилів, їх ознаки, призначення, сферу використання; оволодіння уміннями і навичками створення текстів різних стилів; розширення знань про текст як засіб комунікації.

Студенти повинні знати:

- функціональні стилі української літературної мови, їх основні параметри;
- жанри реалізації всіх стилів;
- мовні особливості кожного зі стилів.

Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів;
- давати характеристику основних параметрів будь-якого стилю;
- правильно будувати різні типи текстів, враховуючи специфіку конкретної комунікативної ситуації.

Обладнання: мультимедійний проектор з відповідним програмним забезпеченням, електронний варіант візуального допоміжного матеріалу, тексти різних стилів.

Рекомендована література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. Посібник / Н.В. Ботвина. – К.: „АртЕк”, 1998. – 192 с.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник / Г.Й. Волкотруб. – К.: ТОВ „ЛДЛ”, 1998. – 176 с.

3. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі / Г. Дідух. – Тернопіль: ТДПУ, 2000. – 144 с.
4. Жанри і стилі в історії української літературної мови / В.В. Німчук та ін.; АН УССР, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні. – К.: Наук. думка, 1989. – 281 с.
5. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник / За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
6. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. – К.: Наукова думка, 1997. – 237 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

3.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 3

3.1.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Основні ознаки функціональних стилів

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Практична стилїстика використовує термін *функціональний стиль* – різновид мовлення з властивим йому лексичними, фразеологічними, морфолого-синтаксичними, орфоепічно-акцентуаційними засобами, що використовуються для здійснення однієї з функцій мови – спілкування, повідомлення та впливу.

В українській мові виділяють **6 писемних стилів**: художній, науковий, публіцистичний, розмовний, епістолярний та офіційно-діловий. Однак чіткої межі між ними немає, кожен з них може містити елементи іншого.

Кожен зі стилів має свої характерні особливості й реалізується у властивих йому жанрах. **Жанри** – різновиди текстів певного стилю, що різняться, насамперед, метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Художній стиль.

Сфера використання: художня література.

Різновиди: проза й поезія (жанри: *трагедія, комедія, драма, роман, повість, оповідання, поема, епіграма, лірика, байка* та ін..). Може містити елементи усіх мовних стилів.

Призначення: образно відтворювати дійсність, тобто змалювати життя через образи, втілені в слові.

Ознаки: чуттєвість, глибока виразність, емоційність, естетична вмотивованість, вживання художніх тропів.

Зразок художнього стилю:

*Ще ледь притишено зітхання,
Ще ледь примружено наїв,
Ще береже весняна пам'ять
Прозорість найдорожчих слів,
Ще тільки перший крок дитини,*

*Ще в очах – надії даль,
Ще сивинки – не сивини,
Ще задума – не печаль.
І квітам струшувать пелюстки
Пора ще тільки настає...
А жінка дивиться у люстро – нікого там не пізнає...
(О. Матушек)*

Науковий стиль.

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес, освіта.

Призначення: повідомляти про результати досліджень, доведення теорій, класифікація, систематизація знань.

Ознаки: понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, висновки.

Мовні засоби: велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, цитати, покликання, розгорнуті складні речення.

Різновиди:

- власне науковий – репрезентується такими жанрами, як дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо;
- науково-популярний – розрахований на нефахівців, спрямований на доступність викладу наукової інформації;
- науково-навчальний – реалізується в підручниках, посібниках, спрямований на поступове, систематизоване подання інформації з метою навчання;
- виробничо-технічний – використовується у вузькоспеціалізованих галузях виробництва.

Зразок наукового стилю:

Комунікативний шум істотно позначається на процесах комунікації і трансактивних моделях її опису.

Комунікативний шум — порушення і/або деформації повідомлення, які утруднюють процес передавання або сприйняття інформації.

Внаслідок впливу шуму на перебіг комунікації отримана інформація може суттєво відрізнитися від тієї, яку надіслав адресант, або її отримання взагалі унеможливиться. Шум може виникати на всіх етапах (у межах усіх складових) процесу комунікації.

Публіцистичний стиль.

Сфера використання: громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича і навчальна діяльність, засоби масової інформації.

Призначення: вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, пропаганда, агітація.

Ознаки: логічність доказів, точність, емоційно-експресивна образність, використання художніх засобів, суспільно-політичної лексики, риторичних запитань, повторів.

Різновиди: газетний, радіомовлення і телебачення (жанри: *виступ, нарис, стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж*).

Зразок публіцистичного стилю:

У музеї Павла Тичини нова виставка. Цього разу її тематика сягає трипільської культури – однієї з найдавніших цивілізацій, з якої проростає проукраїнське коріння. А доніс до нас голос предків, перекинувши місток пам'яті з далекої давнини в незалежну Україну, молодий талановитий майстер, випускник художнього інституту, скульптор і графік Руслан Найда.

І хоча виставка перша, оцінку вона одразу здобула щонайвищу. Органічно доповнюють виставку пам'ятки трипільської культури, що є власністю Академії наук України: статуетки, глечики, а то й просто черепки, котрі дійшли до нас із п'ятого тисячоліття до нашої ери.

Розмовний стиль.

Сфера використання: побут, офіційне й неофіційне спілкування, навчання, наукова, виробнича, суспільно-політична та інші сфери життя.

Призначення: задовольняти потребу людей у спілкуванні.

Ознаки: простота, неодноманітність, емоційно-експресивне забарвлення, просторічні елементи в лексиці, різні інтонації, ритми, мелодика, неповні, еліптичні речення і позамовні засоби (міміка, жести, ситуація), порушення літературних норм (росіянізми, вульгаризми, жаргонізми, неправильна вимова слів).

Форми: діалогічна і монологічна.

Зразок розмовного стилю:

Кайдашиха вискочила з хати й наробила галасу.

- Бач, іродова душе, вчила дітей мене лаяти, а твої діти мені шкоду роблять, - крикнула Кайдашиха до Мотрі в двері.

- Старе, як мале! Зовсім баба з глузду з'їхала. Що вам дитина заподіяла? – крикнула Мотря.

- Твої діти такі зміюки, як і ти. Наплодила вовчєнят, то не пускай їх до моєї діжки (Неч.-Лев.).

Епістолярний стиль.

Сфера використання: приватне листування.

Призначення: обмін інформацією на відстані.

Ознаки: стандартні початки і закінчення, широке використання форм ввічливості, невимушеність у доборі лексичних одиниць, може містити елементи усіх інших мовних стилів.

До епістолярного стилю зараховують також щоденники, записки, мемуари.

Зразок епістолярного стилю:

Є у мене три теми:

1. *Продовження старих персонажів.*
2. *Тема про долю жінки (велика тема).*
3. *Світ через звільнене село у сорок зруйнованих хат, 200 трупів і двох живих жінок.*

Треба додумати і поєднати їх у один твір (О. Довженко „Щоденник (1941-1956)).

Офіційно-діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль використовується в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності громадян.

З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал, у діловому листуванні. Це стиль Конституції України.

Має **дві форми**: усну і писемну. Усна – це телефонні розмови офіційно-ділового характеру, дискусії, розмови з підлеглими. Писемна – тексти документів.

Ознаки: стабільність, стандартизація, наявність реквізитів, стислість, чіткість, логічність, відсутність емоційності та образності. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти, стандартні початки і закінчення документів, поділ на частини. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Застосовується спеціальна термінологія та специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше (сталі формули, закріплені за певними ситуаціями: *укладання угоди (трудової), договірні сторони...*).

Для чіткої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти. Речення чіткі й нескладні.

Офіційно-діловий стиль має **підстилі**: дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський.

Зразок офіційно-ділового стилю:

Конституція України. Стаття № 10

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Деякі вчені виділяють ще один стиль – **професійно-виробничий**. Він застосовується у різних галузях господарства, виробництва, техніки, культури, мистецтва. Особливість у лексиці – наявність професійно-технічних назв (галузей праці, машин, деталей, сировинних матеріалів). Синтаксис характеризується простими розповідними реченнями, часто неозначено-особовими. Тексти, писані

цим стилем, супроводжуються малюнками, схемами, таблицями. З погляду лексики близький до наукового.

І.П. Ющук виділяє **конфесійний** стиль, який обслуговує сферу релігійно-церковного життя й використовується в богослужбних книгах, церковних відправах, проповідях, молитвах тощо. Для нього характерна архаїчна лексика піднесеного плану, наявність церковнослов'янізмів, застарілі форми слів, певна побудова речень. Мова монологічна, сповнена ораторських прийомів.

Зразок конфесійного стилю:

Молитва до пресвятої Тройці

Пресвята Тройце, помилуй нас; Господи, очисти гріхи наші; Владико, прости беззаконня наші; Святий, посіти і зціли немочі наші імени твого ради.

Господи помилуй. Господи помилуй. Господи помилуй.

Слава Отцю, і Сину, і Святому Духові, і нині, і повсякчас, і на віки віків. Амінь.

Стилі усної мови

1. Ораторський (властивий публічним виступам, лекціям, промовам, доповідям та іншим формам політичної, культурної, освітньої діяльності). Оратор лише мовою і вмінням оформляти свою промову повинен завоювати інтерес слухачів. Тому до нього ставляться високі вимоги. Він необмежений у підборі лексики, в ділянці синтаксису характеризується звертаннями, повтореннями, чіткими висновками. Високе вміння публічного мовлення називається ораторським мистецтвом.

2. Розмовно-побутовий обслуговує потреби усного спілкування у побутовій сфері. Типовою формою вияву є діалог. Через різні допоміжні засоби (жести, міміка, інтонація) він не вимагає особливої повноти. Часто використовуються натяки, недомовленості, а цілковита повнота сприймається як недоречний педантизм.

3. Просторічний – характеризує спілкування людей, які не володіють літературною мовою. Його ознака – діалектизми, просторічні слова, жаргонні. Синтаксис нічим не відрізняється від розмовно-побутового.

Існує інший підхід до вивчення мовних стилів – залежно від **емоційно-експресивних ознак мови:**

- 1. Нейтральний стиль** – без видимих емоційно-експресивних ознак (*До нас прийшли гості*).
- 2. Піднесений** – урочистий, офіційний, інтимно-ласкавий (*До нас завітали гості*).
- 3. Знижений** – жартівливий, іронічний, фамільярний, сатиричний (*До нас припленталися гості*).

3.1.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Поняття „професійна мова” охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. Перші два з них мають дуже багато спільних ознак:

- 1) не допускають уживання художніх засобів мовлення, вигуків, звуконаслідувань;
- 2) розраховані на раціональне, а не на емоційне сприйняття;
- 3) в обох стилях уникають викладу від першої особи однини, замінюючи її першою особою множини або безособовими конструкціями (*ми дослідили, було досліджено замість я дослідив*).

Для цих стилів характерні спільні мета текстові одиниці, які використовуються за потреби:

- 1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу: *варто зауважити, особливу увагу треба зосередити, особливо важливо виокремити*;
- 2) пояснити, уточнити: *наприклад, як-от, зокрема, а саме, тобто, передусім*;
- 3) поєднати частини інформації: *також, тобто, крім того, разом з тим, відповідно до цього*;
- 4) вказати на послідовність викладу: *по-перше, з одного боку, ще раз, перейдемо до...*;
- 5) висловити оцінку (впевненість або невпевненість): *безперечно, напевно, звичайно, обов'язково, неодмінно, ймовірно*;
- 6) узагальнити: *із сказаного випливає, отже, таким чином, зрештою*;
- 7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину інаслідки: *а, але, проте. Однак, всупереч, попри те, внаслідок цього, незважаючи на*.

Вміння послуговуватися мовними засобами різних рівнів дасть можливість спочатку правильно складати вторинні наукові тексти (конспект, анотацію, реферат), а потім підготуватися до написання власного наукового тексту (дипломної чи магістерської роботи).

Основою професійної підготовки є комунікативна компетенція, тобто уміння і навички говорити, запитувати, відповідати, аргументувати, переконувати, точно висловлювати думку. І тут не обійтися без розмовного стилю.

Знання мови своєї професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в безпосередніх наукових чи ділових контактах.

3.1.3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Безпосереднім проявом думки, формою її існування є текст.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

Текст виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію в просторі й часі.

Одиницями тексту є надфразна єдність, абзац, розділи, підрозділи, глави.

Надфразна єдність – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складається з питань і відповідей; репліки й реакції. Синоніми надфразної єдності – складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа, гіперсинтаксема та ін.

Поняття абзацу і надфразної єдності – не тотожні. Хоч абзац нерідко й збігається з надфразною єдністю, але він є не синтаксичною категорією, а пунктуаційною – це засіб членування тексту на композиційно-стилістичній основі.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, словосполученню, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації, наприклад: *Вихід*.

За способом репрезентації тексти поділяються на письмові, усні й друковані.

Актуальне членування передбачає поділ речення (тексту) на дві частини:

- 1) вихідну (**тема**, дане, відоме, основа);
- 2) заключну (**рема**, нове, ядро висловлювання).

Чітко розмежовується тема і рема у питаннях і відповідях діалогу:

- *Хто написав цього листа?*
- *Цього листа написала одна дівчина.*

У монологі актуальне членування зумовлене контекстом.

Не кожне речення членується на тему і рему. Є речення без теми, але немає без реми.

Актуальне членування передбачає використання таких засобів:

- 1) фонетичні;
- 2) синтаксичні;
- 3) лексико-граматичні.

До фонетичних засобів належать: паузи, логічний наголос, висота голосу, темп мовлення, скандування:

Був чоловік... І нема.

Логічний (фразовий) наголос є універсальним засобом виділення реми. Рема з його допомогою виділяється при будь-якому порядку слів.

Паузи (у писемному мовленні їм відповідають розділові знаки ... –).

Скандування (поскладове вимовляння) у писемному мовленні передається через дефіс, використовується рідше: *Зацвітає на врожай чиесь ко-хан-ня.*

До синтаксичних засобів виділення реми належать: порядок слів у реченні і специфічні синтаксичні конструкції:

Веселий хлопчик прийшов до школи.

Хлопчик веселий до школи прийшов.

До специфічних синтаксичних конструкцій належать всі види відокремлень, уточнюючі члени речення, парцельовані конструкції:

Вмиті дощами хліба зазеленіли.

Хліба, вмиті дощами, зазеленіли.

Порядок слів у реченні може бути прямий (звичайний) і зворотний (інверсія).

За прямого порядку слів підмет передує присудкові, узгоджені означення стоять перед означуваним словом, а неузгоджені – після нього, додатки постпозитивні, а обставини можуть займати різну позицію: *Рум'яний вечір і сірий ранок – на хорошу погоду.*

За інверсії присудок передує підметові, узгоджене означення вживається після означуваного слова, додаток стоїть перед дієсловом: *Спливло життя, як листя за водою (Л. Кост.). Де дитина маленькая, там ми будем ночувати, мале дитя присипляти (Гонч.).*

Парцельовані (приєднувальні) конструкції – другорядні члени речення, виділені в окреме речення.

Зайшов чоловік. Гарний, стрункий.

Він співав пісню. З опери.

До лексико-граматичних засобів виділення реми належать: повтор слів, використання видільних часток.

Ніколи-ніколи тебе не побачу.

Дід сидів на танку – Тільки дід сидів на танку. – на позицію реми вказує частка.

Вміння зробити актуальне членування речення засвідчує нашу культуру мовлення на фонетичному рівні, наше вміння виразно читати.

Основними ознаками тексту є:

- 1) зв'язність – основними показниками її є розвиток теми і формальні засоби;
- 2) цілісність, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями;
- 3) членованість – будь-який текст можна комунікативно членувати на частини для полегшення сприйняття інформації;
- 4) інформативність – кожен текст створюється заради передачі інформації;
- 5) завершеність – формальна і змістова закритість.

Типи зв'язку між реченнями у тексті:

- 1) ланцюговий зв'язок;
- 2) паралельний зв'язок;
- 3) сполучниковий зв'язок;
- 4) приєднувальний зв'язок;
- 5) тематичний зв'язок.

Ланцюговий зв'язок полягає у спільності і послідовності компонентів тексту – кожне наступне речення продовжує, доповнює, уточнює попередньо сказане.

Засобами цього зв'язку, в першу чергу, є лексичні засоби (повтор слів, вибір синонімів, заміна родових понять видовими...)

Виставка картин відкрилася. Вона організована молодими художниками. Початківці виставили свої кращі роботи. Експозиція становить 200 полотен.

Паралельний зв'язок полягає в тому, що всі або деякі члени речення виражені однаковими формами.

Важкі діти ті, що не чують батьків та дорослих. Важкі батьки та дорослі ті, що не чують власних дітей.

Паралельний зв'язок може створюватися (якщо це науковий текст) словами: *по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку...*

У художньому тексті широко використовується явище паралелізму
Сонце на небі, Ігор на землі.

(„Слово о полку Ігоревім”)

Сполучниковий зв'язок здійснюється за допомогою сполучників, сполучних слів, а іноді й окремих речень. Не слід, однак, механічно переносити властивості речень із сполучниками на властивості тексту. Наприклад, сполучники сурядності у реченні є засобом зв'язку частин і розкривають рівноправний характер їх відношень. У тексті ці сполучники не вказують на характер відношень, а лише беруть на себе функцію сполучення:

Вперше спортивне зимове свято відбулося у нашій області. І це не випадково.

У ролі таких сполучникових засобів між окремими реченнями виступають ще й сполучники, ускладнені додатковими компонентами: *і вже, і водночас, і в той же час, і до речі, але справа в тім, –* а іноді й цілі речення: *справа в тому, що; йдеться про те, що; ось наприклад; скажімо.*

У ролі засобів зв'язку в публіцистиці активно використовуються питальні речення: *Чому? Яка причина? У чім справа? Що це означає?*

Питальна форма вираження зв'язку активізує мислення читача, насторожує його і сприяє кращому усвідомленню сказаного.

Приєднувальний зв'язок спостерігається в тих випадках, коли друге речення є неповним і тісно приєднується до попереднього завдяки пристосуванню до його складу.

Мово! Пресвятая Богородице мого народу! З чорнозему, з любистку, м'яти, рясту, євшан-зілля, з роси, з дніпровської води, від зорі і місяця народжена.

(„Молитва до мови” К. Мотрич)

Засоби поєднання – співвідносні слова, інтонація.

Тематичний зв'язок передбачає, що речення в тексті пов'язані передусім за змістом.

Україна здавна славилася народним мистецтвом. Дівоче вбрання і козацька люлька, топірець гуцула і спинка саней, бабусина скриня і мисник на стіні, вишитий рушник – будь-яка ужиткова річ під рукою художника чи художниці ставала витвором мистецтва.

(О. Гончар)

Виокремлюють два основні види тексту – **монологічний і діалогічний**.

Отже, текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності. Не можна навчати усному і писемному мовленню без врахування професійної спрямованості тексту.

3.2. Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Які стилі мовлення визначають мову Вашої майбутньої професії?

2. Назвіть головні ознаки наукового та офіційно-ділового стилів.

3. Перерахуйте мовні засоби наукового та офіційно-ділового стилів.

4. Наведіть приклади текстів різного стилю до певного ключового слова (на вибір).

5. Чи є тотожними поняття „текст” і „абзац”? Поясніть.

6. Чи може існувати текст без теми? А без реми? Чому?

7. Як ви розумієте словосполучення „професійна спрямованість тексту”?

8. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?

9. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.

Тестові завдання для самоконтролю:

1. Який із поданих варіантів не належить до функціональних стилів:

- а) епістолярний;*
- б) публіцистичний;*
- в) ювілейний.*

2. Вкажіть основну сферу використання художнього стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) офіційне спілкування.*

3. Вкажіть основну сферу використання наукового стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) офіційне спілкування.*

4. Вкажіть основну сферу використання епістолярного стилю:

- а) художня література;*

- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) офіційне спілкування.*

5. Вкажіть основну сферу використання публіцистичного стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) листування;*
- г) громадсько-політичне життя.*

6. Вкажіть основну сферу використання офіційно-ділового стилю:

- а) художня література;*
- б) наукова діяльність;*
- в) документування;*
- г) побутове спілкування.*

7. Яка з наведених ознак притаманна офіційно-діловому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

8. Яка з наведених ознак притаманна науковому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

9. Яка з наведених ознак притаманна художньому стилю:

- а) образність;*
- б) стандартизація;*
- в) понятійність.*

10. Вкажіть форми розмовного стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

11. Вкажіть форми художнього стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

12. Вкажіть форми публіцистичного стилю:

- а) діалог, монолог, полілог;*
- б) проза і поезія;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

13. Вкажіть форми офіційно-ділового стилю:

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний;*
- б) дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

14. Вкажіть форми наукового стилю:

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний;*
- б) дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський;*
- в) газетний, радіо, телебачення.*

15. Який із наведених стилів не має форм:

- а) науковий;*
- б) художній;*
- в) розмовний;*
- г) епістолярний;*
- ґ) публіцистичний;*
- д) офіційно-діловий.*

16. За способом репрезентації тексти поділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;*
- б) політичні, спортивні, юридичні;*
- в) протоколи, накази, дисертації.*

17. Висловлювати подяку треба так:

- а) Дякую вас за статтю;*
- б) Щиро дякую Вам;*
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.*

Завдання для самопідготовки:

Стилістичне оформлення текстів (описати одне поняття у різних стилях мови).

3.3. Робоча зона до теми 3

Вправа 1. Здійсніть пунктуаційну та стилістичну правку поданих текстів.

1

Реклама являється одним з самих найважливіших елементів маркетингу. Призначення реклами інформувати покупців про те що продукується фірмами і є в продажі.

Через рекламу покупець отримує можливість вибору і придбання найбільш престижних виробів володіння якими не лише задовольняє матеріальні запити але й духовні потреби наповнює їх впевненістю і почуттям підвищеного соціального статусу.

2

Реклама в умовах ринку це знаряддя конкуренції засіб боротьби за покупця. Рекламу можна використовувати для дискредитації і наплюження товарів і послуг конкурентів а можна й без випадів проти них цивілізовано інтелігентно вміло показавши достоїнства своєї продукції зробити продукцію і послуги конкурентноздатними.

3

Етика реклами засуджує не тільки прямий а й обман опосередкований. Реклама повинна правдиво й відверто вказувати дату випуску строк придатності споживчі властивості діючу ціну товару. У кодексі єсть етичні правила регулюючі взаємовідношення конкурентів. Так ними заборонені обмовляння фірм їхніх товарів і послуг за допомогою реклами навіть такі прийоми як кепкування і зневажливий тон.

4

У теперішній час Анталія одне із самих відомих міст Туреччини. Туризм у Анталії став розвиватися останні 10-15 років. Для обслуговування туристів з різних країн світу у 1998 році був збудований сучасний аеропорт будівництво котрого обійшлося в 85 мільйони доларів. Цей аеропорт може приймати одночасно 4 тисячі пасажирів.

5

Приїхавши на відпочинок до Туреччини вам обов'язково порадять включити до своєї програми рафтинг себто спуск по гірській річці на надувних човнах. Професійні інструктори рафтинг нададуть детальну інформацію щодо маршрута щодо користування інвентарем щодо техніки безпеки.

6

Керівник постійно повинен пам'ятати що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все керівник не повинен допускати розходження слів і справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку то слід вибачаючись свою недоробку визнати а не перекладати відповідальність за невиконання зобов'язання на других.

7

Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок і слабкостей підлеглих не заважаючих роботі. Перед тим як наказувати

працівників слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

8

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день раціонально й ефективно використовувати вільний час не переключатися на другі види діяльності.

9

Перетис населення це процес збору оброблення оцінки аналізу та опублікування або поширення іншими засобами демографічних економічних та соціальних даних станом на встановлену дату у відношенні до всіх осіб які перебувають у тій чи іншій країні або в її чітко визначеній частині.

10

Перетис населення єдине у своєму роді спостереження яке надає можливість отримати унікальні дані про чисельність населення його віковий статевий національний мовний шлюбний склад розподіл за рівнем освіти зайнятістю джерелами засобів існування міграційною активністю тощо.

11

Хоча перепис населення є обов'язковим заходом для населення країни однак він не надасть надійних статистичних даних якщо більшість людей не буде відповідати охоче не будучи впевнені що їх відповіді не будуть передані в податкову службу міліцію імміграційні органи чи ще будь-кому.

12

Впродовж двох семестрів студенти виконують чотири контрольні роботи які включають комплексні завдання написання та редагування документів визначення їх класифікаційних ознак заповнення формулярів-бланків завдання на пояснення орфограм та пунктограм.

13

Менеджери виконують обов'язки адміністратора звільняють працівників готують звіти платежі папери пов'язані з податками та ліцензіями компенсаціями працівникам тощо.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги найголовніші з яких достовірність та об'єктивність змісту нейтральність тону повнота інформації та максимальна стислість.

14

Проблема розробки систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим що по-перше сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами по-друге традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики.

15

Наукова дисципліна яка вивчає структуру і властивості документальної інформації розвиток форм документів методи і засоби автоматизованої обробки зберігання пошуку й використання їх називається документалістикою.

16

Ефективність кадрових бесід підвищується від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування і навпаки зменшується якщо він поводить себе безтактно перебиває співрозмовника висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору.

17

Відмінність ділової бесіди від повсякденної полягає в тому що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань виробничих проблем і питань пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації.

18

Невміння розмовляти по телефону виділити головне в інформації чітко стисло грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників бо зумовлює втрату робочого часу.

Отже обов'язковим учасником спілкування крім мовця є реальний чи уявний слухач.

19

Літературна мова це унормована відшліфована форма загальнонародної мови що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей і характеризується унормованістю уніфікованістю стандартністю високою граматичною організацією розвиненою системою стилів.

20

Особовий листок з обліку кадрів це обов'язковий документ особової справи учнів шкіл студентів працівників установ організацій у якому фіксуються автобіографічні відомості який заповнюється під час оформлення на роботу при вступі до середнього та вищого навчального закладу для участі у фестивалях народної творчості конкурсах.

21

Досвід багатьох країн світу власний досвід набутий в ході розбудови економіки нашої держави на ринкових засадах свідчить що підприємницька ініціатива населення розвиток малого і середнього бізнесу є одним із вирішальних факторів економічного зростання та підвищення добробуту родин.

22

Трансформація людини в підприємця відбувається з різних причин одних приваблює незалежність других можливість займатися улюбленою справою третіх прагнення до заможності багатства а деяких елементарна відсутність гідної роботи.

23

В кожному описі маршруту наведені такі дані коротка характеристика маршруту географічне положення місцевості під'їзні дороги довжина пішохідної частини маршруту витрати часу на перехід перепад висот сезонність далі вказано пункт виходу наведено скорочений опис основних орієнтирів на шляху переміщення вказані віддалі до них містяться рекомендації щодо вибору місць привалів і ночівлі звернена увага на можливі небезпечні ситуації.

24

Успіх значною мірою залежить від розуміння загального стану справ на даний момент часу чіткого уявлення про можливості і кон'юнктуру бізнесу планування процесу переходу з одного стану до іншого. Для цього необхідно визначити ділову стратегію бізнесу пріоритетні довготермінові цілі та завдання напрями діяльності обґрунтування необхідних ресурсів та засобів їх використання.

25

Отже бізнес-план це план розвитку який необхідно скласти для засвоєння нових сфер діяльності створення нового бізнесу. Він є моделлю підприємницької діяльності в якій використано всі напрацювання традиційного планування стосовно категорій ринкової економіки бізнесу конкурентної боротьби діяльності маркетингових служб комерційного ризику тощо.

Вправа 2. Визначте, зразки яких стилів можна виділити в наведеному тексті. Що зміниться, якщо усіх їх звести до одного (наприклад, публіцистичного) стилю?

Якби не знав, студентом би не став...

(Лист - волення спрагло до знань)

Марисю, любко моя!

Слава Ісусу Христу!

Не міг їм втерпіти, мусив написати. Бо відколи м виїхав з нашого села до міста вчитисі, такого м надививсі, шо аж ну. Хтів їм більше взнати, шо то є студент, та й ше в ілїктричці запитавсі в єдного вуйка. А той дав ми файну книжку, називаєсі "Як стати студентом". Хто ї написав, не памнетаю: чи то йкийсь Абтур'єнт, чи Адсорбент. Але менче з тим. Слухай, шо там писалосі.

Надворі літо, спекотний липень. Усі шляхи ведуть до річки, на березі якої немає де каменю впасти. Городяни, зібравшиєь групами, жартують, купаються, сплять, грають у карти, слухають музику..., словом, відпочивають, як уміють. А неподалік, під обскубаним кущем, на якому сохнуть якісні речі виробництва Італії (100% cotton), лежить дивна істота з білим не за сезоном тілом і червоними ногами. Це - майбутній студент, назвемо його Макаром. А ноги у нього червоні, бо, лежачи під кущем та вивчаючи білети до іспитів, не помітив, як під гарячим

липовим сонцем його п'яти почали вже диміти. Так розпочинається нелегке студентське життя.

Вересень. Сонце вже не пече, а лагідно зігріває землю. У студентів розпочалися трудові будні. Коридори інституту пусті й тихі. Триває пара. Але хто це з величезними круглими очима гасає по поверхах, що після зазирання в кожні наступні двері очі у нього стають ще більшими? Це студент першого курсу Макар. Його ще трохи болять п'яти, але він не зважає, у нього інші проблеми. Попросив у викладача дозволу вийти, однак повернутися у рідну аудиторію не може ніяк. "А бодай того архітектора качка копнула! Треба ж поробити однакові двері до всіх кабінетів!"

Однак Макар ще не зовсім студент. Кажуть, що студентом він стане, коли здасть першу сесію. Але то неправда. Студентом він стане, коли переживе ніч з 17 на 18 листопада і після того не відставатиме у фізичному та розумовому розвитку.

Прочитав їм тото, Марисю, і, чи знаєш, хтів їм вже вертатисі, але ілїктричку не хтіли спинити. То хїбам приїхав до міста, побіг їм борзо в біблїотеку (ну, то є місце, де повно всіляких паперів,- бис знала). Запитав їм у тої файної кобіти, шо сиділа в сїньох, де мош взети мудру книжку, щоб писало про студентів. (Марисю, кобіта була файна, але ти ліпша.) Вна сказала, шо як такі, ги я, хочут бути студентами, то з мене стане єдної книжки – "Біологічний словник" називаєсі. Слухай:

Студент – надзвичайно живучий представник класу ссавців. Налічує приблизно 30 видів. Населяє найбільш непридатні для проживання місцевості, адаптується до будь-яких кліматичних умов. Зріст - від 50 до 200см, вага - залежно від умов середовища. Живиться усім, що придатне для переживування. Наслідком цього є надзвичайно сильна нижня щелепа та дуже рухливий м'язовий нарост на дні ротової порожнини (язик), особливо у представників рідкісного виду - філологів. Найпоширеніші види - юристи й економісти. Живуть і пересуваються представники даного класу переважно групами, які під час теплого сезону утворюють стада без чіткої ієрархії. Хаотичні переміщення цих стад у пошуках їжі не піддаються науковому дослідженню. Іноді зустрічаються представники вимираючого підвиду студентів-одиночок, схильних до розумової діяльності.

Максимальна тривалість стадного життя студентів - 5 років, після чого більшість їх безслідно зникає, а окремі особи переходять до інших стадних утворень.

Не знаю, чи м сторінки сплутав, чи шо, але ми сі здає, шо студенти і наші вівці - то є все їдно. Але, думаю, як книжки брешут, то, може, газета правду скаже. Взєв їм свіжий номер газети " Акваріум" і прочитав тамки за студентів таке.

Коли б мене запитали:"Яке життя ти обрала б для себе?"- я б упевнено відповіла:"Життя українського студента". Так-так, саме українського,а не німецького чи китайського. Чому? Та тому, що воно -найкраще. Спробуймо

порівняти дії українського та, скажімо, китайського студентів у типових ситуаціях.

Ранок, дзвінок будильника. Китайський студент схоплюється, прожогом одягається, снідає і біжить на лекції. Український студент у цей час теж схоплюється, снайперським рухом збиває зі столу ненависний будильник, накривається з головою і не реагує на жодні подразники, хібащо на запах ковбаси.

Що робить китайський студент, коли йому за короткий термін треба написати три реферати, дві доповіді, кілька контрольних? Ідеально організовує свій час, з максимальною напругою працює в бібліотеці, викроюючи кілька хвилин для приймання їжі. Український студент у подібній ситуації думає логічно: "Це понад мої сили. Я все одно не встигну нічого зробити". І нічого не робить. А результати вражають. Міцний тривалий сон, помірна праця сприяють зміцненню здоров'я українського студента й підвищенню його розумових здібностей. У той час, як постійне недосипання і надмірна розумова діяльність китайського студента повністю його виснажують, що виявляється у невисокому зрості та низькій продуктивності його праці.

Крім того, український студент, на відміну від китайського, строго дотримується християнських норм: приймає подорожніх переночувати, не переїдає і постить щоп'ятниці. Важливим є також і моральний аспект: ставлення українського студента до своїх ближніх, особливо до старших за віком і вищих за посадою. Це виявляється у кількох студентських заповідях:

- 1) не заїдатися з черговим по гуртожитку;
- 2) підтримувати дружні стосунки зі старостою;
- 3) не забувати вітатися з викладачами (особливо перед іспитами);
- 4) підчас пар не ходити біля деканату.

Як бачимо, український студент вибрав для себе оптимальний варіант виживання в даних умовах. І ці навички згодяться йому у житті ще не раз. У крайньому випадку, українському студентові легше буде звикнути до китайського середовища, ніж китайцю закінчити навчання в інституті з червоним дипломом.

Хай живе українське студентство!

То є вже, Марисю, ліпше. Хочень знаю, що студенти наші ліпші за китайських і так борзо не здихають. Може, й бду сі вчети. Пішов їм вчера там, де вни жиют, гуртожиток називаєсі. Чи знаєш, Марисю, там люда так багато, ги в нашому селі, а живут так тісно, ги бджоли в вулику. Бігают, банєками гримают, а сміютсі так, ги вони не студенти, а президенти. Та й то правда. У них є Рада, закони свої, аж їм сі спудив. Виліз їм заледве на шестий поверх, а там на стіні таке висіло (списав до крапки):

**Акт проголошення незалежності
студентської кімнати №27**

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла над мешканцями кімнати у звязку з вторгненням на її територію чужокімнатних загарбників;
продовжуючи багатолітню традицію колективного життя в гуртожитку;

виходячи з права на спокійний сон, передбачений Конституцією України, Верховна Рада поверху урочисто проголошує

***створення самостійної, незалежної
україномовної кімнати №27.***

Територія кімнати є неподільною і недоторканною. Віднині на території кімнати №27 мають чинність виключно закони, проти яких не протестують мешканці цієї кімнати.

Кожна чужокімнатна особа, знаходячись на території кімнати №27, повинна поважати її мешканців та спілкуватися виключно українською мовою.

Вторгнення на територію кімнати після 24⁰⁰ передбачає кримінальну відповідальність.

Цей акт набирає чинності з моменту його приклеєння.

17.11.01 Верховна Рада поверху під головуванням Закопиленка М. З.

Гадаю, що ти всьо зрозуміла, ти в мене розумна. На цьому буду кінчети. Ну всьо. Вчитисі таки буду, хай йому дідько. Цілую смачненько, Марисю моя дорогенька. Бувай здорова. Приїду, як переживу 17 листопада.

Вправа 3. Із газети випишіть суспільно-політичну лексику, з'ясуйте значення цих слів.

Вправа 4. Визначте стилістичні умови використання та відтінки значення кожного з наведених слів.

З'ясувати – довідатися _____

Інструкція-порада _____

Тема – предмет – лейтмотив _____

Вправа 5. Розподіліть слова за співвідношенням зі стилем.

Міжстильова лексика	Лексика, співвідносна з певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, акт, крутій, ухвала, пікетування, ін'єкція, Верховна Рада України, інтеграція, абітурієнт, дидактика, роботяга, інновація, протокол, доказовість, писака, класифікація, гарнесенький, націоналізм.

Вправа 6. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

Треба негайно прийняти міри, щоб попередити розповсюдження інфекції.

Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню.

Страйкарі розбили намети перед міськрадою.

Питання між кандидатами в депутати розподілилися слідуючим чином.

Дякую Вас, що Ви без коливань погодились на цю зустріч.

Вихідними оголошено дні Пасхи та Троїці.

У бухті відбувається змагання з плавання та греблі.

Того січневого ранку двоє мешканців села вирушили на рибалку.

Вправа 7. Запишіть у кличному відмінку імена та по батькові ректора вашого навчального закладу, директора інституту, викладачів та студентів вашої групи.

Вправа 8. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Анатолій _____

Аркадій _____

Богдан _____

Борис _____

Валерій _____

Василь _____

Віталій _____

Геннадій _____

Георгій _____

Григорій _____

Дмитро _____

Едуард _____

Євген _____

Ігор _____

Ілля _____

Леонід _____

Марко _____

Мирослав _____

Олег _____

Олекса _____

Олександр _____

Роман _____

Руслан _____

Сава _____

Сергій _____

Юліан _____

Юрій _____

Яків _____

Вправа 9. Провідмініайте подані імена та прізвища.

Максим Діброва, Інна Лобода.

Віталій Кравчук, Дарія Кравчук.

Олег Іваненко, Юлія Іваненко.

Ігор Нечай, Ірина Нечай.

Вправа 10. Дайте наукове визначення поняттям.

Екзамен, студент, професіонал, щастя.

Ці ж поняття поясніть своїми словами (в розмовному стилі).

3.4. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЕКТІВ

1. Використання синонімії в різних стилях мови.
2. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
3. Фразеологія офіційно-ділового стилю.
4. Експліцитна та імпліцитна інформація в комунікації.
5. Типологія текстів.
6. Текст і дискурс.
7. Типи дискурсів.
8. Типологія мовленнєвих жанрів.
9. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
10. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.

Тема 4

Спілкування як інструмент професійної діяльності вчителя

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування.
4. Стратегії спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.

Дидактична мета: Набуття знань про комунікацію, її функції, основні закони спілкування, види, типи і форми професійного спілкування; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування; виховання поваги до рідної мови, бажання вдосконалювати своє мовлення в повсякденному житті та майбутній професійній діяльності.

Студенти повинні знати:

- визначення спілкування, його етапи, види і форми;
- основні закони спілкування;
- невербальні засоби спілкування;
- гендерні аспекти спілкування;
- поняття „ділове спілкування”, його засоби.

Студенти повинні вміти:

- оформлювати своє мовлення відповідно до діючих мовних норм;
- ситуативно трактувати невербальні засоби чужого мовлення;
- створювати власні усні та письмові висловлювання у певному стилі мовлення, дотримуючись теми, мети, основної думки й відповідного типу мовлення;
- виконувати практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

Обладнання: мультимедійний проектор з відповідним програмним забезпеченням, електронний варіант візуального допоміжного матеріалу, таблиці (невербальні засоби спілкування, закони спілкування), фотографії для аналізу невербальних засобів спілкування.

Рекомендована література:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – Видавничий центр „Академія”, 2004. – 344 с.
2. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посібник / Н.П. Волкова. – К.: ВЦ „Академія”, 2006. – 256 с.
3. Жайворонок В.В. та ін.. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник / В.В. Жайворонок. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
4. Корніяка О. Мистецтво гречності: чи вміємо ми себе поводити? / О. Корніяка. – К.: Либідь, 1995. – 95 с.

5. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар'єри ділової людини / О. Сліпушко. – К.: Криниця, 1999. – 200 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – С. 146-172.

4.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 4

4.1.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування

Спілкування – основна форма людського буття. Його відсутність чи недостатність може деформувати людську особистість. Спілкування є основою практично всіх наших дій, служить життєво важливій меті встановлення взаємозв'язків і співпраці.

Здатність до спілкування завжди була однією з найважливіших людських якостей. До людей, які легко вступають у контакт і вміють привернути увагу до себе, ставляться із симпатією. Із замкнутими людьми намагаються обмежити контакти або взагалі уникати їх.

Більшість людей вважає, що вони вміють спілкуватися. Але практика свідчить, що ефективно це робити вміють далеко не всі, у тому числі й педагоги. До 90% робочого часу вчителі повинні витратити саме на спілкування.

Зауважимо, що в англійській мові немає слова „спілкування”, є лише слово „communication”, яке розуміється набагато ширше, ніж „комунікація” в нашій літературі. Оксфордський словник англійської мови (The Oxford Russian Dictionary. New York, 1997. – С. 724) подає „communication” як „спілкування”, „зв'язок”, „повідомлення”, „комунікація”. У нас теж зараз широко вживаються слова „комунікація”, „комунікаційний” та ін., але вони сприймаються більш як технічна сторона взаємодії. Слово „спілкування” має більш людський характер. Тому, мабуть, Антуан де Сент-Екзюпері писав, що „найбільша розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування”.

Поняття „спікування” є більш загальним, а „комунікація” – конкретним, що позначає лише один із виявів спілкування.

Таким чином, **спікування** – це процес установаження й розвитку контактів між людьми, що виникає як потреба у спільній діяльності та включає:

- 1) сприйняття, пізнання і розуміння партнерів по спілкуванню (*перцептивна сторона спілкування*);
- 2) обмін інформацією (*комунікативна сторона спілкування*);
- 3) вироблення єдиної стратегії взаємодії (*інтерактивна сторона спілкування*).

Комунікація – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

Соціальний зміст спілкування полягає в тому, що воно інтегрує соціальний досвід і культуру, яка передається від покоління до покоління. Спілкування є також важливим фактором психологічного розвитку людини.

Головна особливість спілкування – взаємодія. Процес спілкування охоплює соціальну взаємодію членів суспільства – їх спільну діяльність, інтеракцію і власне комунікацію. Упорядкованість досягається за допомогою правил і норм, які регулюють характер спілкування залежно від його мети і засобів. Спілкуючись, люди повинні рахуватися із соціальними нормами, звичаями, традиціями, що існують у даному суспільстві, колективі.

Від того, як люди розмовляють між собою, залежить настрій, стан нервової системи, благополуччя і спокій у сім'ях, колективах. Нарешті, від манери спілкування багато в чому залежить успіх у роботі.

Спеціалісти, що надають консультаційні послуги, стверджують, що майже всі складні випадки, з якими їм доводиться мати справу, є прямим результатом неефективного спілкування, проблем, що виникли у міжособистісних взаєминах між чоловіком та жінкою, між батьками та дітьми, між керівником та його підлеглими.

Міжособистісні взаємини в спілкуванні – це такі взаємозв'язки між людьми, які суб'єктивно переживаються та об'єктивно виявляються в характері та способах взаємного впливу. Якщо вони погані, то продуктивна взаємодія людини, її спільна діяльність стають неможливими. У людини псується настрій, погіршується навіть здоров'я, вона не відчуває радості буття. Це особливо буває, коли людині бракує добрих відносин у сім'ї, а родичами, у неї не налагоджені взаємини з іншими людьми (друзі, кохання), не склалися доброзичливі стосунки у важливій сфері (на роботі, в інституті та ін.), а також коли вона опиняється у новому оточенні. При цьому людина відчуває себе нещасною.

Цій проблемі приділяється невинувато мало уваги як в освітньо-виховних закладах, так і в державі в цілому. Засоби масової інформації, маючи величезні можливості формувати смак до справжньої високої культури взаєностосунків між людьми, нехтують цією можливістю.

Кіноекрани і екрани телевізорів заповнили третьосортні бойовики, і на глядача ллються брутальні слова, огидні вирази. Це не може не турбувати суспільство. Адже якщо людина – продукт соціалізації, то величезний сенс для становлення особистості в тому, який саме досвід (традиції, звичаї, норми) передає суспільство своїм поколінням.

Якщо ми прагнемо збудувати цивілізовану державу, то мусимо прагнути до цивілізації, а першим виявом цього є культура спілкування.

Сім'я, навчально-виховні і культурно-освітні заклади повинні, формуючи особистість, розвивати в ній такі морально-психологічні якості:

- людяність;
- уважність;
- чуйність;

- уміння бачити моральний бік своїх і чужих дій і вчинків;
- витримка;
- володіння собою;
- здатність стримувати негативні емоції;
- уміння слухати іншу людину;
- здатність передбачати можливі наслідки своїх слів, дій, вчинків.

Культура спілкування у вузькому розумінні – це сума набутих людиною знань, умінь та навичок спілкуватися, які створені, прийняті та реалізуються в конкретному суспільстві на певному етапі його розвитку.

Культура спілкування залежить і від особистості, її якостей. Чи може вважатися культурною людина, яка поводиться пихато, зарозуміло, не цікавиться думкою інших, говорить лише сама, не даючи змоги висловитися співбесідникам, презирливо ставиться до інших? Звичайно, ні. Культурна людина має бути спокійною, урівноваженою, знати що, де і як сказати.

Дослідники вважають, що спілкування – це своєрідний театр, де є п'єса певного змісту, актор, що виконує конкретну роль, і глядач, який сприймає цю п'єсу й цю роль. А потім глядач виступає як актор і хоче, щоб його також сприйняли як особистість. До того ж глядач в обох випадках є активною стороною.

Щоб оволодіти культурою спілкування, фахівець повинен мати елементарні знання з психології, етики спілкування, уміти застосовувати на практиці комунікативні установки.

Що ж таке установка?

Установка – це стан готовності індивіда чи групи певним чином (позитивно чи негативно) реагувати на об'єкти (чи суб'єкти) та вплив. Різновидом соціальних установок є **комунікативні установки**. Вони дуже важливі для формування культури спілкування, оскільки допомагають установити контакт між співрозмовниками, підготувати їх до позитивного сприймання інформації, перебороти байдуже чи негативне ставлення до тих чи інших ідей, людей, ситуацій.

Установки під впливом спілкування з різними людьми виникають, змінюються і зникають.

Чи може під час спілкування один співрозмовник вплинути на комунікативні установки інших? Так, може, але він має виявити характер, позитивну чи негативну моральну спрямованість цих установок. Лише після цього можна формувати нові або закріплювати ті, що є, чи їх реконструювати.

У подібних ситуаціях учені радять поводитися так:

- якщо формуєш необхідну установку, будь першим;
- щоб закріпити цю установку, подавай її в новій формі або контексті;
- якщо хочеш реконструювати установку, не дій прямо, а починай зі згоди.

Схематично культуру спілкування в широкому розумінні ці самі дослідники пропонують зобразити так:

$$КС = КУ + З + В,$$

де **КУ** – комунікативні установки; **З** – знання з етики та психології спілкування; **В** – вміння застосовувати ці знання на практиці.

Отже, **культура спілкування** – це цілісна система, яка складається із взаємопов'язаних моральних та психологічних компонентів, кожен з яких вносить своє в характеристику цілого.

Учені зазначають, що ця система реалізується в певних умовах, адже поведінка людини змінюється залежно від ситуації. Одні й ті самі риси характеру проявляються по-різному: людина буває чесною в одній ситуації та нечесною в іншій (це залежить від зовнішнього оточення, його впливу на людину. Це оточення – люди з якими вона живе, вчиться, відпочиває, працює. Усіх їх людина віддзеркалює в психіці, на кожного емоційно відгукується. Залежно від того, як найближче оточення задовольняє потреби людини, виявляється її реагування на близьких. Іноді ввічлива, доброзичлива та терпляча на роботі людина в домашньому оточенні є тираном. А трапляється і навпаки. Справжній рівень культури спілкування такої людини низький.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Людину можна вважати тим більше внутрішньо культурною, чим частіше в неї спостерігається „ставлення на Ви” до близьких людей.

Велике значення для кожної людини має процес пристосування до оточення, в якому доведеться працювати (від адаптації нової людини в колективі залежить продуктивність її праці). На заході в компаніях, яких хвилює процес швидшого пристосування людини до нового колективу, створено спеціальну службу людських стосунків та спеціальні програми профорієнтації та інформації, де йдеться про те, як службовці мають спілкуватися між собою та з клієнтами, щоб підтримувати високий імідж корпорації.

Вчитель, педагог витрачає на спілкування 50-90% робочого часу, щоб реалізувати свою роль у міжособистісних взаєминах, інформаційному обміні. **Професійно-педагогічна комунікація** є основною формою педагогічного процесу. Вона розгортається у процесі спільної комунікативної діяльності людей (суб'єкт-об'єктної взаємодії), опосередкованої взаємообміном інформацією, за якої кожен його учасників засвоює загальнолюдський досвід, суспільні, педагогічні, комунікативні, моральні та інші цінності, знання і способи комунікативної діяльності, виявляє, розкриває і розвиває власні психічні якості, формується як особистість і як суб'єкт комунікації.

Провідним **суб'єктом професійно-педагогічної комунікації** є вчитель, професійна, в тому числі комунікативна, діяльність якого має бути спрямована на виконання соціального замовлення – формування гармонійно розвиненої

особистості. Будучи учасником будь-якого акту комунікації, він повинен дбати про навчання, виховання, розвиток особистості.

Комунікативно метою учителя є не лише досягнення взаєморозуміння у спілкуванні, а й ініціювання всебічного, гармонійного розвитку інших. Вчитель має усвідомлювати, що головна відповідальність за успіх комунікації покладена саме на нього як фахівця, який повинен знайти вихід із будь-якої комунікативної ситуації.

Об'єкт професійно-педагогічної комунікації – спільна діяльність суб'єктів комунікації, результатом якої є поглиблення їх інформованості, підвищення якості комунікативної діяльності, розвиток комунікативних умінь, збагачення комунікативного досвіду.

Професійно-педагогічна комунікація реалізується як система безпосередніх та опосередкованих зв'язків суб'єктів комунікації. Особливістю *безпосередніх зв'язків* суб'єктів комунікації є їх прями контакти (учитель – учень, група учнів, учитель, група вчителів, представник адміністрації, соціальний педагог, психолог, батьки, представники громадськості, суб'єкти управління освітою, випадкові суб'єкти).

Опосередковані зв'язки передбачають участь посередника як передавача інформації. Вони роз'єднані в часі й віддалені у просторі: комп'ютер, листування, телефонні розмови суб'єктів. Прикладом опосередкованої професійно-педагогічної комунікації є дистанційне навчання, що передбачає комунікацію між викладачем і студентами за допомогою спеціальних технічних засобів (компакт-диски, комп'ютерні мережі, аудіографічна форма, відеоконференції та ін.).

Педагогічне спілкування – система соціально-психологічної взаємодії між учителем та учнем, спрямована на створення оптимальних соціально-психологічних умов для спільної діяльності.

У характеристиці спілкування важливими є його функції.

Зокрема, залежно від мети спілкування, **Л.А. Карпенко** визначає такі функції спілкування та їх мету:

- 1) контактна – встановлення контакту як стану готовності до передачі та прийняття інформації і підтримання взаємозв'язку у формі постійної взаємоорієнтованості;
- 2) інформаційна – обмін інформацією, думками, рішеннями;
- 3) спонукальна – стимулювання партнера по спілкуванню;
- 4) координаційна – взаємна орієнтація і погодження дій при організації взаємодіяльності;
- 5) розуміння – не лише адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлення, але й розуміння партнерами один одного (намірів, емоційних станів тощо);
- 6) амотивна – збудження у партнера необхідних емоційних станів ("обмін емоціями") чи зміна своїх під впливом партнера;
- 7) встановлення і фіксація свого місця в системі рольових, статусних, ділових зв'язків соціуму, в якому необхідно діяти індивіду;

- 8) вплив – зміна стану, поведінки, особистісно-образних формувань (намірів, установок, рішень, потреб, дії тощо).
- 9) управлінська (керування своєю поведінкою, вплив на інших людей).

Залежно від типу (суб'єкт-суб'єктне, суб'єкт-об'єктне) спілкування вчителя може бути функціонально-рольовим або особистісно-орієнтованим. **Функціонально-рольове** спілкування є суто діловим, стандартизованим, обмеженим вимогами рольових позицій. Особисті мотиви, стосунки педагога й учня при цьому не виявляються, головна мета його полягає в забезпеченні певних дій.

Особистісно-орієнтоване спілкування є складною взаємодією, яка передбачає виконання певних нормативних функцій з виявом особистого ставлення, почуттів. Спрямоване воно не так на виконання завдань, як на розвиток особистості учня. У цьому випадку учитель демонструє відкритість, доступність, створює для дітей можливості для висловлювання думок і почуттів. Він має бути справедливим, довіряти дітям, визнавати їх неповторність, цікавитися їх життям, проблемами, бути готовим завжди допомогти.

4.1.2. Види, типи і форми професійного спілкування

Мовленнєве спілкування – це передусім соціальна взаємодія, оскільки в неї люди вступають не для того, щоб обмінятися інформацією, це завжди лише засіб для досягнення іншої, немовленнєвої мети, яка може і не усвідомлюватися комунікантами.

Існує кілька типологій спілкування за різними критеріями:

1. За участю чи неучастю мови (мовного коду): *вербальне (словесне) або невербальне спілкування.*

За деякими даними, 60-80% інформації від співрозмовника ми отримуємо по невербальному каналу. Невербальні засоби спілкування досить різноманітні. До основних належать:

а) *візуальні засоби спілкування* (рухи м'язів обличчя, вираз обличчя, очей; рухи рук, ніг – жести; рухи тіла; просторова дистанція; реакція шкіри: почервоніння, пітливість; поза, постава; зовнішній вигляд – одяг, зачіска, косметика, аксесуари);

б) *аудіальні засоби* (паралінгвістичні: якість голосу, його діапазон, тональність, темп, ритм, висота звуку; екстралінгвістичні: мовні паузи, сміх, плач, зітхання, кашель, плескання);

в) *тактильні засоби спілкування* включають усе, що пов'язано з дотиками співрозмовників (потискання рук, обійми, поцілунки, поплескування по плечах тощо);

г) *ольфакторні засоби* спілкування, які включають приємні та неприємні запахи навколишнього світу, природні та штучні запахи людини.

На невербальні засоби впливає конкретна культура того чи іншого народу, тому дуже важко знайти спільні норми для всього людства.

2. За формою реалізації засобів мовного коду: *усне спілкування* (сприяє швидкому реагуванню сторін, що спілкуються, передає всі нюанси розмови); *письмове* (більш формалізоване, може бути розірване в часі й просторі (наприклад, листування)); співрозмовниками можуть бути незнайомі люди (наприклад, художня комунікація, ділове спілкування тощо); *друковане* (характеризується уніфікаційними особливостями). Окремо виділяти його запропонував представник Празького лінгвістичного гуртка (20-30-ті роки ХХ ст.) чеський мовознавець Йозеф Вахек (1909-1996).

3. За темою спілкування: *політичне, наукове, побутове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне* та ін. Теми, які порушуються в спілкуванні, мають вплив на його перебіг.

4. За метою спілкування: *ділове спілкування* (переслідує конкретну предметну або інформаційну мету; *розважальне* (проведення часу в спілкуванні).

5. За мірою офіційності: *офіційне спілкування* (відбувається у формальних комунікативних ситуаціях, начальник – підлеглий, колега – колега, покупець продавець; *неофіційне* (відбувається у неформальних комунікативних ситуаціях: це спілкування друзів, приятелів, закоханих тощо).

6. За мірою контрольованості: *формальне спілкування* (відбувається в офіційних ситуаціях, які контролюються і регламентуються (наприклад, переговори)); *неформальне* (відбувається у ситуаціях з невимушеною розмовою, наприклад, бесіда друзів).

7. За кількістю співрозмовників: *внутрішнє* (комунікант спілкується сам із собою); *міжособистісне* (спілкуються двоє); *комунікація в межах малої мовної групи* (3-5 комунікантів); *публічне* (20-30 і більше). Його різновиди: активний промовець і пасивна аудиторія; учасники пов'язані спільним виконанням обов'язків – ієрархічна комунікація; *масова комунікація* (1000 і більше учасників). Вона пов'язана зі спілкуванням за допомогою газет, журналів, телебачення, радіо, Інтернету тощо; *міжнародна та міжкультурна комунікації* (відбуваються між представниками різних етносів, народів, рас тощо; однією з їх форм є телевізійні мости, учасниками яких можуть бути мільйони глядачів і слухачів).

8. За соціальними чинниками: *особистісно зорієнтоване* (скероване на встановлення особистісних стосунків, передусім духовних, товариських) і *соціально зорієнтоване* (скероване на встановлення статусних, рольових, ієрархічних тощо стосунків, наприклад начальник – підлеглий).

9. За формою спілкування: *закрите спілкування* (спілкування, за якого зміст розмови перебуває ніби на задньому плані, а на передньому – сам процес спілкування, його форма і правила (світське спілкування, розмови на загальні теми)); *відкрите* (у ньому порушуються будь-які теми, висловлюється власна точка зору (ділова розмова, розмова друзів, закоханих)); *змішане* (має в собі елементи обох типів спілкування: викладач – студент, лікар – пацієнт тощо).

10. За свободою вибору партнера: *ініціативне спілкування* (співбесідники мають змогу вибирати своїх партнерів по комунікації, уникати спілкування з

неприємними людьми); *вимушене* (людина вступає у нього незалежно від своїх бажань (розмова з начальником)).

11. За скерованістю стосовно адресанта, адресата і об'єкта комунікації: *активна гетерокомунікація* (мовець і адресат є одночасно суб'єктом щодо себе і суб'єктом щодо іншого та об'єктом щодо себе та об'єктом щодо іншого; це звичайна діалогова система); *аутокомунікація* або *інтрасуб'єктивна квазікомунікація* (суб'єкт одночасно є адресантом і адресатом (внутрішній діалог), тобто є об'єктом щодо себе безпосередньо); *пасивна псевдоадресація* (суб'єкт має фіктивного адресата, репрезентуючи природну знаковість); *псевдомовлення* (суб'єкт є псевдомовцем в акті простих фізичних дій). Однак факт відсутності конкретного адресата не завжди перетворює описову ситуацію на квазімовленнєвий акт, оскільки потребує активної роботи читача; *псевдоспілкування* („розмови” з тваринами, рослинами, неживими об'єктами тощо).

12. За тривалістю: *постійне* (переважає у колективах і сім'ях); *періодичне* (у випадку кількарізних зустрічей, наприклад з лікарем); *короткотривале* (спілкування з попутниками в транспорті, в черзі); *довготривале* (з друзями тощо).

Останніми роками комунікацію розглядають на предмет істинності – неістинності інформації. З урахуванням інтенції (задум, прагнення намір) мовця та інтерпретації (пояснення, трактування) виділяють такі типи комунікації:

- 1) псевдоінформування (подання відомої інформації як нової);
- 2) дезінформування (повідомлення інформації, яка не відповідає дійсності); натяки;
- 3) параінформування (асоціативні натяки, латентні (приховані) смисли);
- 4) метаінформування (обман, мотивована брехня).

Спілкування, або ж комунікативна взаємодія людей, відбувається переважно у **вербальній (словесній)** формі – у процесі мовного обміну інформацією. Його особливість полягає в тому, що воно за формою і змістом спрямоване на іншу людину, включене в комунікативний процес, є фактом комунікації. Вербальна комунікація може бути спрямована на окрему людину, певну групу (чи навіть не мати конкретного адресата), але в будь-якому разі вона має **діалогічний характер** і являє собою постійні комунікативні акти.

Діалогічне педагогічне спілкування є типом професійного спілкування, що відповідає критеріям діалогу, забезпечує суб'єкт-суб'єктний принцип взаємодії педагога та учнів.

Діалог дає змогу висловитися, його репліки враховують слова, позицію співрозмовника і є реакцією на них. У ньому суб'єкт впливу (педагог) завжди реалізує свою особистісну позицію, з повагою повинен ставитися до думки учнів, за необхідності вносити корективи у власну позицію. За таких умов учень реально стає повноцінним суб'єктом педагогічної діяльності.

Педагогічне спілкування має ознаки діалогічності, якщо воно відповідає таким **критеріям:**

- Учитель та учень діють як партнери. Визнається право на помилки, стимулюється самостійність суджень.
- Взаємовплив поглядів. Цьому сприяє використання прийомів атракції (лат. *Приваблювати*): використання прийому „власного імені”, щира усмішка, приховування негативних емоцій, прийом компліменту.
- Персоніфікована манера висловлюватися (*Я вважаю. Я хочу порадитися з вами*).
- Поліфонія взаємодії – можливість самому зробити висновки, викласти власну позицію.
- Двоплановість позиції педагога у спілкуванні – педагог веде діалог не лише з партнером, а й із собою (внутрішній). *Який?*

Акт вербальної комунікації – це діалог, що складається з промовляння та слухання. Уміння промовляти досліджує спеціальна наука – риторика. Викладається спеціальна дисципліна – ораторське мистецтво.

4.1.3. Основні закони спілкування

У комунікації, як і в системі мови, діють певні закони, пов'язані із закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями. Комунікативні закони нежорсткі, з часом можуть змінюватися, мають національну специфіку. Водночас за необхідності вони виявляються у будь-яких типах міжособистісного і масового спілкування, а тому їх можна вважати об'єктивними комунікативними законами.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні у всіх типах групового і масового спілкування.

Реалізуються вони незалежно від того, хто конкретно спілкується, з якою метою, в якій ситуації тощо.

Крім комунікативних законів (загальних законів), у спілкуванні людей з участю мови діють також **правила спілкування**. Вони є виявом особливостей процесу комунікації, які повторюються, але значною мірою залежать від конкретних складових та умов спілкування (психологічних станів учасників, конкретної ситуації, тематики тощо).

Правила спілкування – рекомендації щодо ефективного спілкування, які сформувалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу.

Вони засвоюються шляхом наслідування і навчання й реалізуються в спілкуванні переважно автоматично.

Російський мовознавець і фахівець з теорії та практики ефективної комунікації Йосип Стернін виокремлює низку основних законів спілкування.

1. Закон дзеркального розвитку спілкування: співбесідники у процесі спілкування імітують стиль один одного. Ця імітація відбувається автоматично, підсвідомо. Наприклад, якщо в розмові хтось раптом починає говорити пошепки, інші мимоволі звертають на це увагу і понижують гучність голосу. І навпаки,

якщо співбесідник починає говорити голосно, інші учасники спілкування відчують бажання підвищити голос.

Дія закону віддзеркалення починається тоді, коли хтось із учасників спілкування відхиляється від його норм. У разі зародження конфлікту дію цього закону можна нейтралізувати: якщо хтось починає кричати, а йому демонстративно відповідають тихо й повільно, то співбесідник обов'язково (за законом віддзеркалення) стане говорити тихіше.

Цей закон впливає на тематику розмов, поставу учасників спілкування, ритм їхніх рухів, навіть дихання. Він дає змогу налагодити добрі стосунки між комунікантами, тобто є одним із найважливіших принципів безконфліктного спілкування.

2. Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Чим більше комунікативних зусиль затрачає адресант, тим вища ефективність його мовленнєвого впливу.

Ефективність спілкування відрізняється від ефективності, наприклад, у виробництві, в якому вона пов'язана з мінімізацією затрат. У спілкуванні ж, навпаки, щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватись законів, правил, конвенцій спілкування, норм етикету тощо, тобто затрачати більше зусиль. Досвід свідчить, що коротко висловлені прохання і розпорядження виконують з меншим бажанням, оскільки вони сприймаються як невічливі, агресивні.

3. Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим неуважніші й нетерплячіші його слухачі. За даними дослідників, друга половина промови оратора завжди видається приблизно вдвічі довшою від першої, а останні десять хвилин – утричі довшими за перші десять. Отже, ефективне мовлення повинне бути коротким і тривати не довше 10 хвилин.

4. Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії. Тобто в цьому законі знаходить своє втілення „ефект натовпу”, який полягає в тому, що в натовпі людина гірше мислить логічно; домінує права півкуля головного мозку, яка „відповідає” за емоції. Тому в натовпі посилюються емоційні реакції й послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття, людина стає довірливішою і легше піддається впливам оточення. З огляду на це лектору, оратору, проповіднику слід брати до уваги кількість слухачів. Найважче переконати одного слухача.

5. Закон комунікативного самозбереження: людина у спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу. Так, нова ідея, висловлена співбесіднику, як правило, спершу ним піддається сумніву, навіть відхиляється. Згодом вона може бути схваленою. Чи, наприклад, мовець переважно стримується від висловлювання своєї точки зору під загрозою її критики або заперечення. Впливом цього закону багато в чому зумовлена

комунікативна поведінка у групі: людині простіше пристосуватися до поведінки групи, ніж протистояти їй. Це явище підкорення груповій комунікативній поведінці.

6. Закон комунікативного самозбереження: дає змогу людині підтримувати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в спокійнішу.

7. Закон ритму спілкування: співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – величина постійна. У кількісному вияві вона становить приблизно **1:23**. Отже, людина говорить менше, ніж мовчить. Цей закон діє в житті кожної людини чітко. Звичний ритм спілкування необхідно витримувати. В іншому разі з'явиться психічний неспокій, можливі стреси, погіршення настрою і загального стану здоров'я.

Співвідношення говоріння і мовчання варіюється залежно від багатьох чинників, насамперед професійних. Наприклад, учителі, викладачі, актори, продавці та деякі інші категорії людей говорять багато, а тому потребують відпочинку від говоріння; люди похилого віку, хворі тощо, тобто „виключені” через певні обставини зі звичного ритму говоріння, потребують більшої уваги, „задіяності” в говорінні: вони повинні «набрати» певний обсяг спілкування.

Ритм спілкування залежить **від статі** – жінки відчувають більшу потребу в говорінні, ніж чоловіки; **від віку** – у дітей і молоді величезна потреба у спілкуванні, у людей середнього віку вона зменшується, а в похилому віці знову зростає. Існує також **національна специфіка** реалізації цього закону. Мало розмовляють фіни, естонці, шведи, норвежці, народи Півночі; значно активніше спілкуються італійці, іспанці, французи. Українці належать до народів з великим обсягом словесного спілкування.

8. Закон мовленнєвого самовпливу: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця. Як свідчить практика, словесне втілення певної думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе. Відомий старий анекдот: „Іване, я тобі вже двадцять разів пояснювала, сама, нарешті, зрозуміла, а ти все ще не розумієш”. На цьому законі ґрунтується аутогенне тренування, в основі котрого – словесні команди, які людина подає сама собі і які регулюють її психічні та фізичні стани: „Я спокійний, серце б'ється рівно, у мене хороший настрій”.

9. Закон довіри до зрозумілих висловлювань: чим простіше мовець висловлює свої думки тим краще його розуміють і більше йому вірять. Ідеться про апеляцію до вічних і простих істин. Цей закон стосується також форми висловлення згаданих істин: вона не повинна бути ускладненою.

10. Закон притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки. Дію цього закону пояснюють психологічно: все, що привертає увагу, стає предметом обговорення; концентруються ж переважно на недоліках людей, що певним чином виділилися з метою опустити їх до свого рівня. Американський фахівець з

проблем спілкування Дейл Карнегі зазначав: „Не сварять лише пень від зрубаного дерева, ти ж не можеш стати пнем”. Американський менеджер Ел Ньюхарт зауважував: „*Не звертайте увагу на тих, хто у всьому вам перечить. Коли ви досягнете успіху, насмішки перетворяться на поздоровлення. Ті, хто сміявся над вами, почнуть сміятися разом з вами*”.

11. Закон самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування інформація самопороджується у вигляді чуток. Раз народившись, вони можуть стати причиною появи інших чуток.

12. Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування: якщо співбесідник у спілкуванні порушує комунікативні норми, інший співбесідник змушує його змінити комунікативну поведінку. Цей закон конкурує із законом віддзеркалення: перемагає один із цих законів залежно від ситуації, особистостей учасників спілкування, їхніх комунікативних ролей, статусів, психології, ментальних станів тощо.

13. Закон прискореного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту має тенденцію до швидшого поширення, ніж позитивна. Дія цього закону пов'язана з підвищеною увагою людей до негативних факторів, оскільки позитивне швидко сприймають за норму і перестають обговорювати.

14. Закон спотворення інформації („зіпсутого телефону”): будь-яка інформація, яку передають у групі спілкування, спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення інформації прямо пропорційна кількості осіб, які її передають. Причини спотворення – суб'єктивна інтерпретація інформації кожною особою, яка її отримує, а також дія „правила коментування”, тобто особистісного ставлення до змісту інформації. Спотворення спричиняється також невмінням слухати співбесідника, іноді – небажанням демонструвати те, що все зрозуміло.

15. Закон емоційної афіліації („зараження”): особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним. Збуджені люди створюють групи і навіть натовпи; люди в поганому настрої шукають таких самих друзів; веселій людині хочеться спілкуватися з веселими партнерами.

16. Закон мовленнєвого посилення емоцій: емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає в певний момент. Встановлено, що словесна констатація емоції посилює її в півтора-два рази. Це явище активно використовують у пропаганді, рекламі, деяких медитативних і релігійних практиках.

17. Закон мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається мовленням і зникає. Висловлене у зв'язній розповіді емоційне переживання і вислухане кимось „щезає” разом зі словами, використаними для розповіді. Слова ніби всмоктують емоцію, забирають її в людини. Це явище відоме як „поскаржитись комусь на життя”.

Ще однією формою вияву цього закону є емоційне мовлення, навіть інвективне (викривальне, образливе), але ні на кого не спрямоване. Емоція „розчиняється” в словах.

18. Закон емоційного пригнічування логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення. У такому разі в її мисленнєвій діяльності починає домінувати права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції, а ліва, що відповідає за логіку, розуміння і породження зв'язного мовлення – пригнічена, ніби вимкнута. Саме тому збуджену людину логікою не переконати, з нею слід спілкуватись спокійно, не сперечаючись, Демонстративно погоджуватися, потроху знижуючи рівень її збудженості, заспокоювати, щоб згодом задіяти логіку.

Знання комунікативних законів та вміння використовувати їх, а якщо необхідно – протистояти їм, є важливою складовою комунікативної компетенції кожної освіченої людини.

4.1.4. Стратегії спілкування

Людське спілкування ґрунтується на взаємній необхідності. Це і є джерелом комунікативних потреб, які усвідомлено чи неусвідомлено втілюються в комунікативні інтенції.

Комунікативна інтенція (лат. – прагнення) – осмислений чи інтуїтивний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення.

Якщо розглядати, наприклад, діалог, то саме завдяки інтенціям він підтримується, членуючись на конкретні відносно завершені частини, що характеризуються досягненням (чи недосягненням) мети спілкування. Саме інтенціональність багато в чому підтримує інтеракцію в діалозі.

Саме типом інтенціональності визначаються, наприклад, такі типи міжособистісного спілкування, як переконування, аргументація, з'ясування, випитування, обговорення, сварка та ін.

Серед чинників, що зумовлюють комунікативну інтенцію, найважливішими є:

- мотивація як система мотивів із домінуючим мотивом;
- обставини, умови спілкування, оточення тощо;
- імовірнісний досвід, пов'язаний з моделлю майбутнього, можливістю прогнозування;
- завдання (мета, з якою виконується дія), тобто співвіднесення моделі майбутнього з найближчою і перспективною (поточною) дією.

Залежно від часу реалізації мовленнєвого акту інтенції поділяють на **актомовленнєві** та **постактомовленнєві**. **Актомовленнєві інтенції** – інтенції мовця, що реалізуються у процесі побудови мовленнєвого акту. **Постактомовленнєві інтенції** – інтенції мовця, що виникають після побудови мовленнєвого акту.

Актомовленнєві й постактомовленнєві інтенції можуть бути початковими і кінцевими. *Початкова інтенція* – актомовленнєва або постактомовленнєва інтенція, яка відкриває собою можливість подальших інтенцій або практичних дій. *Кінцева інтенція* – актомовленнєва або постактомовленнєва інтенція, викликана початковою інтенцією. Може виявлятися у словесних або практичних діях.

Так, у разі формулювання запитання „*Де можна купити журнал „Всесвіт”?*” початковою актомовленнєвою інтенцією буде питання „*Де купити журнал „Всесвіт”?*”, кінцевою – отримання відповіді; початковою постактомовленнєвою – осмислення отриманої інформації, кінцевою постактомовленнєвою – дії, спрямовані на те, щоб купити журнал.

Загальна інтенція мовця обумовлює стратегію мовленнєвого спілкування, або комунікативну стратегію.

Стратегія мовленнєвого спілкування – оптимальна реалізація інтенцій мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Як правило, у разі неконфліктного (кооперативного) спілкування його стратегію визначають пошуки „спільної мови”, тобто основ діалогічного (чи полілогічного) співробітництва: добір мовних засобів представлення реального стану речей, вибір тональності спілкування, формування сприятливої атмосфери взаємодії всіх учасників комунікації тощо.

Комунікативна стратегія охоплює:

- 1) вибір глобального мовленнєвого наміру (констатувати факт, поставити запитання, звернутися з проханням тощо);
- 2) відбір компонентів семантики речення і екстралінгвальної конситуації, які відповідають модифікаційним комунікативним значенням;
- 3) визначення обсягу інформації, який припадає на одну тему, одну рему тощо;
- 4) встановлення співвідношення квантів (часток) інформації про ситуацію зі станами свідомості співбесідників і чинником емпатії;
- 5) визначення порядку комунікативних складових;
- 6) налаштування комунікативної структури висловлювання на певний комунікативний режим (діалогічний, режим озвучення письмового тексту, прогнозу погоди або новин), стиль (епічний, розмовний) і жанр (поезія, анекдот, лозунг, реклама).

Складовими стратегії можуть також бути аргументація, мотивація, висловлювання емоцій (симпатій, антипатій), міркування вголос, виправдання, підбурювання тощо.

Побудова стратегій та їхня реалізація великою мірою залежать від рівня знайомства комунікантів, соціальних чинників, орієнтації в психічній, когнітивній та інших сферах адресата.

Єдиної типології стратегій спілкування поки що не створено. Так, сучасний голландський лінгвіст **Тойн ван Дейк** залежно від дискурсів виокремлює такі стратегії: **когнітивні, контекстуальні, розуміння, мовленнєві, семантичні,**

синтаксичні, схематичні, текстові та ін. Він вважає, що саме мовленнєві стратегії визначають загальний „стиль” взаємодії комунікантів, тобто, як і якими засобами може бути досягнута мета. Наприклад, мовець може сповідувати стратегію ввічливості, яка буде визначати, який семантичний зміст варто висловлювати, а який – ні, які мовленнєві акти доречні, а які – ні і яке стилістичне оформлення прийнятне в певній ситуації.

Інші дослідники розрізняють **два типи стратегій спілкування**: власне комунікативну і змістову. *Власне комунікативна стратегія* – правила і послідовність комунікативних дій, яких дотримується адресант. *Змістова стратегія* – покрокове змістове планування мети з урахуванням наявного „мовного матеріалу” (мовного коду) в межах кожного ходу (кроку) в комунікації.

Обидва типи стратегій визначають загальний „стиль” взаємодії в спілкуванні, тобто, як і якими способами й засобами може бути досягнута мета комунікації.

У лінгвістичній літературі виокремлюють також кооперативні та некооперативні стратегії мовленнєвого спілкування. *Кооперативні стратегії* втілюються в інформативні та інтерпретативні діалоги (полілоги) – поради, обмін думками, розповіді, повідомлення тощо. *Некооперативні* знаходять своє втілення в конфліктах, суперечках, претензіях, погрозах, ухиляннях від відповіді тощо.

Отже, мовленнєві стратегії дають змогу ефективно досягати мети спілкування або ж зорієнтуватись на досягнення ширшої, соціальної мети.

Стратегія спілкування посідає важливе (а, можливо, й центральне) місце у процесах комунікації й виступає єдиною ланкою докомунікативної фази та власне мовної реалізації інтенції мовця.

Її формують комунікативна інтенція, комунікативна мета, комунікативна компетенція.

Комунікативна мета – стратегічний результат, на який скероване конкретне спілкування, комунікативний акт.

Мета визначає перебіг спілкування, рух у ньому інформації, взаємодію учасників.

Комунікативна компетенція – сукупність комунікативних стратегій і комунікативних правил, постулатів, конвенцій тощо, якими володіють учасники спілкування.

Стратегії спілкування є гнучкими і залежать від прагматичних чинників: віку комунікантів, діяльних ролей, національно-культурної належності конситуативних умов (у широкому сенсі слова) і передбачають певну комунікативну тактику.

Комунікативна тактика – визначена лінія поведінки на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямована на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного; мовленнєві прийоми, які дають змогу досягнути комунікативної мети.

Комунікативні тактики виконують функцію способів здійснення стратегії мовлення: вони формують складові діалогу (полілогу), групуючи і чергуючи відтинки розмови – оцінку, радість, горе, сумнів тощо. Наприклад, **стратегія відмови** від виконання прохання може втілюватися у такі комунікативні тактики:

- 1) видати себе за некомпетентну людину;
- 2) послатись на неможливість виконання прохання саме в цей час;
- 3) відмовитись без будь-якого мотивування;
- 4) ухилитись від відповіді, не обіцяти нічого конкретного;
- 5) дати зрозуміти, що не бажаєте виконати прохання.

Усі наведені тактики засновані на некооперативній стратегії поведінки адресата.

У різних ситуаціях спілкування використовують різні тактики: одні більш дієві в побутовому спілкуванні, інші – у діловій сфері. У спеціальній літературі загальноновизнана типологія тактик спілкування відсутня. У межах конкретних сфер спілкування наявні спроби виділення типів тактик. Наприклад, фахівці у **сфері ділового спілкування** виокремлюють такі мовленнєві тактики:

- 1) **раптовість** (використання в мовленні невідомої слухачам інформації);
- 2) **провокація** (на короткий час викликається реакція незгоди з інформацією, яка подається, для використання цього часу з метою підготовки слухачів до конструктивних висновків, уточнення позиції тощо);
- 3) **апеляція до авторитетів** (з метою підтримки власної позиції дається посилення на авторитет слухача, відомих учених, діячів культури);
- 4) **залучення елемента неформальності** (враховуючи предмет мовлення, розповісти слухачам, партнеру про свої помилки і їх наслідки; це дає змогу подолати стриманість, формує атмосферу довіри); .
- 5) **гумор** (наводяться смішні, парадоксальні приклади, розповідаються веселі історії тощо; допомагає створити невимушену атмосферу);
- 6) **чорне опонування** (партнеру по спілкуванню ставлять декілька таких запитань, щоб на жодне з них він не зміг відповісти).

Правильність обраної комунікативної тактики великою мірою залежить від комунікативного досвіду.

Комунікативний досвід – сукупність знань про вдалі та невдалі комунікативні тактики, які сприяють або не сприяють реалізації відповідних комунікативних стратегій.

Отже, використовуючи комунікативну компетенцію, мовець ставить перед собою комунікативну мету і, спираючись на певну комунікативну інтенцію, формує комунікативну стратегію, яка перетворюється (або не перетворюється) на комунікативну тактику як сукупність комунікативних намірів (комунікативних завдань), збагачуючи комунікативний досвід мовця.

4.1.5. Невербальні компоненти спілкування

Спілкування за допомогою мови тіла ведеться протягом тисячоліть, але предметом досліджень та уваги стало недавно.

У кінці ХХ ст. виникла нова наукова дисципліна, у світі з'явилися спеціалісти з невербального спілкування. Предметом вивчення є поведінка людей у найрізноманітніших ситуаціях. Ці спостереження допомагають краще зрозуміти інших, самих себе і на основі отриманих знань зробити спілкування людей більш ефективним.

Вважається, що думка про людину складається в перші 15-20 секунд спілкування.

Люди обмінюються інформацією за допомогою багатьох немовних засобів – жестів, міміки, поведінки, одягу, зачісок, запахів, навіть предметів, які їх оточують (наприклад, меблів). Для співрозмовників значущими є прикраси, татування, гатунок чаю або кави, що споживається, тощо. Усе це отримало назву невербальні (несловесні) засоби спілкування.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (але знакову; природу і разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання і сприйняття повідомлень.

Ученими встановлено, що різноманітні невербальні сигнали в особистісному спілкуванні несуть від 60 до 80 % інформації. Це означає, що більша частина спілкування здійснюється без участі засобів мовного коду, але з орієнтацією на інші його складові: паралінгвістичні елементи, елементи інших семіотичних систем тощо. Це декодування відбувається з обов'язковим урахуванням культурних та індивідуальних контекстів.

У табл. 3 подано **класифікацію** невербальних засобів спілкування, яка враховує найважливіші сенсорні системи людини, а також темпоральні (часові) характеристики спілкування.

Невербальні повідомлення мають певні **особливості**. Як правило, вони:

- 1) неструктуровані, їх неможливо розкласти на окремі складники; це вияв темпераменту людини, її емоційного стану, самооцінки, соціальних статусів, належності до певної групи, субкультури тощо;
- 2) прив'язані до умов спілкування; декодуються „тут і тепер” у межах конкретних контексту й ситуації;
- 3) неінтенціональні, спонтанні (інтенціональні, „відпрацьовані” лише у професійних акторів);
- 4) більшою мірою вроджені, ніж набуті; як правило, засвоюються кожним носієм певної культури шляхом спостережень, копіювання невербальної поведінки інших людей;
- 5) витворюються під домінантним впливом правої півкулі головного мозку.

Класифікація невербальних засобів спілкування

Темпоральна	Хронеміка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Час очікування початку спілкування. 2. Час, проведений разом у спілкуванні. 3. Час, протягом якого триває повідомлення мовця. 4. Час хезитації (пауза для обдумування).
Ольфакторна	Запахи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запах тіла. 2. Запах косметики.
Тактильно-кінестезична	Такесика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Потискування рук. 2. Поцілунки. 3. Дотики. 4. Поглажування. 5. Поплескування.
Оптична	Кінесика	Значущі рухи: міміка, постава, жести, хода, контакт очима.
	Проксеміка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відстань між мовцями. 2. Вплив території. 3. Вплив орієнтацій. 4. Просторове розміщення співбесідників.
	Графеміка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Почерк. 2. Специфіка підрядкових і нарядкових знаків. 3. Специфіка розміщення розділових знаків. 4. Символіка скорочення.
	Зовнішній вигляд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фізіономіка. 2. Тип і виміри тіла (зріст, форма черепа тощо). 3. Одяг, його стиль. 4. Прикраси. 5. Зачіска. 6. Косметика. 7. Предмети особистого вжитку.
Акустична	Екстралінгвістика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паузи. 2. Кашель. 3. Зітхання. 4. Сміх. 5. Плач.
	Просодика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Темп мовлення. 2. Тон. 3. Тембр. 4. Висота гучності. 5. Манера мовлення. 6. Спосіб артикуляції (окання, акання, шепелявість, картавість) тощо.

Під час невербального спілкування комуніканти отримують інформацію:

– **про особистість комунікатора:** темперамент; емоційний стан у певній ситуації; його Я (образ і самооцінку); особистісні якості; комунікативну компетенцію (як він починає комунікацію, підтримує її, виходить з неї тощо); соціальний статус; належність до певної групи або субкультури;

– **про стосунки комунікантів:** соціальну й емоційну близькість чи віддаленість; характер стосунків (домінування – залежність, прихильність – неприхильність тощо); динаміку стосунків (бажання підтримувати спілкування, перервати його, „з'ясувати стосунки” тощо);

– **про ставлення учасників комунікації до самої ситуації,** що дає змогу їм регулювати процес інтеракції: комфортність; спокій; інтерес до спілкування чи бажання завершити його (нервування, нетерпіння) тощо.

Невербальна та вербальна комунікації взаємодіють.

Функції невербальних повідомлень стосовно вербальних:

- 1) доповнення (у т. ч. дублювання і посилення) вербальних повідомлень;
- 2) заперечення вербальних повідомлень;
- 3) заміщення вербальних повідомлень;
- 4) регулювання розмови.

Кінесика.

Це один із найважливіших засобів невербального спілкування, який найбільшою мірою впливає на його перебіг. Його ще називають „мовою тіла”. Кінестетичні (грец. кінезіз – рух) сигнали (міміка, жести, постава тощо) можуть бути підсвідомими (неконтрольованими) і свідомими (контрольованими). *Підсвідомі (неконтрольовані) сигнали* – це повідомлення, що надсилаються мозком і є зовнішнім віддзеркаленням насамперед емоційного стану людини.

Свідомі (контрольовані) – це набуті, відпрацьовані сигнали. Деякі кінестетичні засоби ввійшли в систему комунікації цілих етносів, стали національно-культурними засобами комунікації (жести привітання, прощання тощо). Наприклад, японська і китайська чайні церемонії супроводжуються значною кількістю кінестетичних сигналів (вираз обличчя). Це найважливіший засіб невербальної комунікації, її відсутність унеможливорює спілкування, оскільки обличчя – дзеркало людських емоцій.

Американський психолог П. Екман разом з колегами опрацював техніку, яка отримала назву „Система кодування рухів обличчя”. Ця система дає змогу виразити обличчя зіставити з виявом певних емоцій. Автори зазначають, що найменшому контролю підлягають очі. „Очі не брешуть”, „Очі – дзеркало душі”, „Хочеш пізнати людину – подивись їй у вічі” – ці вислови свідчать про важливість виразу очей у процесі комунікації. Так, блискучі очі виражають радість, матові – сум. Широкі зіниці свідчать про страх, нерухомі – концентрацію уваги, „бігаючі” – неспокій, розпорошення уваги, коротку погляди вбік – почуття вини, побоювання осуду оточення, погляд униз – неспівість або почуття провини, страху.

Про внутрішній стан людини можуть свідчити рухи зіниць. Наприклад, якщо, перш ніж відповісти на поставлене запитання, людина піднімає очі догори, можна впевнено говорити про домінування у сфері його психокогнітивних процесів зорових образів; якщо зіниці опущені вниз – домінують тілесні відчуття, рух зіниць вбік свідчить про переважання слухових вражень.

Контрольована міміка – це прийняті в конкретній культурі засоби міміки, що „дешифруються” однозначно. Наприклад, широко відкриті очі – демонстрація здивування, несподіванки, кліпання повіками – підтвердження або згода на щось, підняття брів – здивування, насуплення брів – незадоволення, гнів, усмішка з одночасним при мруженні очей – іронія, насмішка.

Жести.

Нудьга: голова лежить на руці; чим сильніше слухач налягає на руку, тим йому нудніше; палець скерований до виска, а рука на підборідді свідчить про критичне ставлення до співбесідника. Таке ставлення посилюється, якщо адресат сидить схрестивши ноги, руки також схрещені на грудях, голова нахилена, тіло відкинуте назад, ліва брова опущена, пальці зігнуті.

Позитивне ставлення: голова трохи нахилена, палець лише торкається голови, пальці не зімкнені.

Упевненість: мовець тримає пальці хатинкою; жінки при цьому часто кладуть руки на коліна.

Відкритість: відкриті долоні, звернені у бік адресата (аудиторії).

Оборона: руки схрещені на грудях, напружена шия, застібнутий піджак, темні окуляри.

Очікування: потирання долонь.

Невпевненість: почухування або легке потирання шиї нижче вуха і позаду вуха – це сигнал, що співбесідник не розуміє сказаного.

Симпатія: копіювання жестів, міміки й постави співбесідника.

Рівність: горизонтальне потискування рук.

Домінування: повертання донизу руки співбесідника при потискуванні.

Приховування: людина часто торкається різних частин свого обличчя, найчастіше носа, ніби прикриваючи губи. Іноді потирає очі, що може бути декодовано як „не хочу бачити цього”.

Роздратування: підсвідоме послаблення комірця або потирання шиї.

Несхвалення, втрата інтересу: пошук чогось дрібного на одязі, часто неіснуючого, змахування його під час розмови; людина палить, опускає очі, додолу видихує дим (часто тонкою цівкою).

Недовіра, приховування думок: прикривання рукою губ, потирання вуха („Я вже наслухався цього”).

Постава.

Положення людського тіла значуще для комунікації. З позицій міжособистісного спілкування, зокрема ставлення до партнера, виділяють такі типи постав:

1. Пости, що демонструють відкритість або замкненість особи адресата. Наприклад, схрещені на грудях руки, сплетені в замок пальці, відхилення спини назад тощо відповідають внутрішній замкненості адресата; спрямованість голови й тіла в бік партнера, нахилений уперед тулуб, вільні плечі тощо свідчать про внутрішню відкритість адресата;
2. Пости, що демонструють домінування („нависання” над партнером, рука „забута” на плечі співбесідника тощо) чи залежність (погляд знизу, ситуативна згорбленість тощо);
3. Пости, що свідчать про гармонію (синхронізація постав, зверненість усього тіла в бік партнера, відсутність напружень окремих груп м'язів тощо) чи протистояння (стиснуті кулаки, руки на паску і плече вперед тощо).

Проксеміка.

Це просторові стосунки людей у процесах спілкування. Термін „проксеміка” (лат. – розташований близько) належить сучасному американському вченому Едварду Халлу, який першим акцентував на ролі просторових чинників у комунікації. Він тлумачить проксеміку як спосіб структурування і використання людьми мікропростору (наприклад, відстань між учасниками спілкування та їх розміщення, форма столів під час вирішення ділових питань тощо). Інші дослідники (зокрема, польський психолог В. Глодовський, російський лінгвіст І. Горелов та ін.) визначають проксеміку як сприйняття, використання і конструювання простору з комунікативною метою, оскільки очевидним є зв'язок між мікротериторією спілкування і соціальним станом комунікантів.

Важливе значення для перебігу комунікації має простір, у межах якого перебувають її учасники. Дослідники зазначають, що „влада там, де сидиш”. Свідомо чи несвідомо людина обирає таке робоче місце, яке сприяє утвердженню її ролі в групі.

Мають значення у процесах комунікації форма стола (наприклад, круглий стіл під час переговорів символізує рівноправність учасників); місце комунікантів (розташування співрозмовників за столом навпроти, як правило, налаштовує на офіційність, навіть ворожнечу; найкраще для співпраці сидіти за одним столом пліч-о-пліч) тощо.

Перебіг комунікації залежить від простору навколо людини (**індивідуальний простір комунікації**). Цей простір свідомо або неусвідомлено охороняється кожним учасником спілкування. Суттєво впливає на міжособистісне спілкування дистанція (відстань) між учасниками спілкування. Е. Халл, наприклад, відстань спілкування диференціює так:

- 1) інтимна (0 – 45 см);
- 2) індивідуальна (45 см – 1,2 м) – розмова між рідними, друзями;
- 3) товариська (1,2 – 3,6 м) – спілкування товарисько-службове; Якщо ми зустрічаємося зі сторонніми особами, то хочемо, щоб вони тримались саме на такій відстані від нас. Нам не подобається, коли сантехнік, столяр, поштарка,

новий колега чи просто малознайома людина підходить до нас на ближчу відстань.

4) публічна (понад 3,6 м – межа бачення і слухання) – спілкування у випадках викладач – студенти, спортсмени – глядачі на стадіоні; особисте знайомство не обов'язкове. Якщо ви дружньо обнімаєте людину, з якою щойно познайомились, і вона зовні посміхається, виявляючи до вас симпатію, в глибині душі вона може почуватися негативно, але не хоче вас образити.

Якщо ви хочете, щоб люди почувалися комфортно у вашій компанії, тримайте дистанцію. Це золоте правило. Чим ближчі ваші стосунки, тим ближче ви можете підходити.

У громадському транспорті, на масових заходах, у місцях великого скупчення народу людина підкоряється неписаним правилам, у результаті чого вона просто не реагує на інших, на їх вторгнення в інтимну зону.

Інша ситуація складається під час мітингу, у натовпі, де люди об'єднані спільною метою. У міру того, як густина натовпу збільшується, особистісний простір зменшується, у людей виникає почуття ворожості та агресивності. Це добре відомо міліції, яка завжди прагне розбити натовп на невеликі групи. Отримуючи особистісний простір, людина робиться спокійнішою.

Слідчі часто використовують техніку вторгнення в особистісний простір, щоб зламати опір підозрюваного під час допиту.

Управлінці також використовують цей підхід, щоб отримати інформацію від підлеглих, які з певних причин її приховують.

Прагнення зберегти значну дистанцію – ознака недостатньої впевненості в собі, підвищена тривога. І навпаки – спокійна, впевнена в собі людина менше піклується недоторканістю „своїх кордонів”. Людина напориста, агресивна, сильна прагне до буквального розширення своїх кордонів: про це свідчать, наприклад, витягнуті чи широко розставлені ноги, широкі жести, що ніби випадково торкаються людей чи предметів, які стоять поруч.

Для людей, схильних до агресії, характерна загострена чутливість до порушення особистісного простору (враховуючи, що він вже є досить розширеним).

Такі висновки були зроблені в результаті відповідних досліджень та психологічних експериментів.

Відомо, наприклад, що оратор часто зменшує дистанцію спілкування, щоб створити ефект довіри в слухачів, забезпечити більшу „відкритість” спілкування.

Результатом спостережень є ще один висновок: людям не подобається мати за спиною неконтрольований простір. Тому, щоб почувати себе комфортно в будь-якій ситуації, намагайтеся зайняти таке положення, щоб не відчувати спиною пустоти. Якщо ви дозволите співрозмовнику зайняти таке саме „безпечне” положення, ви позбавите його неусвідомлених незручностей.

У тих випадках, коли інформація, яка передається словами, не відповідає тому, про що говорять жести, міміка і т. ін., то на більшу довіру заслуговує інформація невербальна, тому що жести і пози — підсвідомості.

Невербальні сигнали можуть бути вродженими або набутими: передаватися генетично або виховуватися у відповідному культурному середовищі. Дослідження визначають ряд жестів, невербальних сигналів, які є вродженими. До них належать, зокрема, вроджена здібність малюка смоктати; схрещувати руки на грудях, поклавши зверху праву руку чи ліву; посмішка; кивок як згода; кивання головою із сторони в сторону як знак згоди чи незгоди; пожимання плечима як знак нерозуміння чи незнання чогось.

Більша частина нашої невербальної поведінки набута. Значення багатьох жестів і рухів зумовлені культурним середовищем, у якому ми живемо.

Для педагога важливо, з одного боку, уміти контролювати свої рухи і міміку, а з другого – розуміти мову жестів та міміку учнів чи студентів. Знаючи мову жестів та міміки, ви легко зможете розпізнати: схвалює співбесідник ваші слова чи ігнорує, зацікавлений він бесідою чи нудьгує, щирий у своїх словах чи пробує обдурити вас.

Постава і поза

З давніх часів люди використовують ритуальні пози, які символізують відношення вищості – підлеглості. Упасти на коліна – значить визнати свою повну залежність від того, хто над тобою вищий. А людина, що стоїть з піднятою головою і розпрямленими плечима, усім своїм виглядом демонструє незалежність, упевненість у собі, повне володіння ситуацією. Між цими полюсами лежить широкий спектр поз, які ми несвідомо приймаємо відповідно до ситуації та стилю спілкування.

Лідером у групі зазвичай є той, хто сидить, відкинувшись на спинку стільця, склавши руки за головою тощо. Щоб підкреслити значимість своїх слів, вони злегка нахиляються вперед. У таких людей широкі плавні жести, які свідчать про звичну впевненість і відчуття переваги.

Навпаки, люди, які відчувають свою незначимість, можуть сидіти, зсутулившись, стиснувши пальці чи склавши руки на груди, ніби бажаючи стати непомітними.

Є й багато інших варіантів та нюансів цих поз, які багато про що можуть сказати спостережливій людині. У процесі спілкування має значення і положення ніг, напрямок ступнів, поза сидячи, навіть хода людини (що в своїй практичній роботі використовують ФБР та аналогічні структури).

Взуття, помада, окуляри, одяг, аксесуари теж відповідно характеризують свого господаря. Як сказав З. Фрейд: „Жоден смертний не в змозі сховати таємниці. Якщо губи його мовчать, то говорять його пальці”.

Значення деяких жестів

Німецький психолог Віра Біркенбіл поділяє всі жести на широкі та дрібні.

Вона підкреслює, що чим сильніше виявляються почуття, емоції, тим більше проявляється жестикуляція. Відповідно широкі жести характерні для експансивної натури, схильної до відкритого прояву сильних почуттів. Оскільки широкі рухи привертають до себе увагу, їх використовують ті, хто хоче бути помітним і підкреслити свою значимість – люди властолюбні, пихаті, хвастуни.

Відповідно дрібні рухи справляють протилежне враження. їм надають перевагу ті, хто з певних причин не хоче привертати до себе увагу – люди коректні, скромні, не бажаючи привселюдно виявляти свої емоції, почуття. Але така поведінка може бути продиктованою хитрим розрахунком, коли людина цілеспрямовано прагне справити відповідне враження. Маленькі жести можуть свідчити і про занепад душевних сил — на енергійну жестикуляцію не вистачає сили.

Таке багатозначне трактування примушує знову звернути увагу на те, наскільки обережними потрібно бути при інтерпретації окремого зовнішнього прояву.

Представники всіх народів і культур виявляють свої емоції схожим виразом обличчя. На це звернули увагу ще мореплавці-першовідкривачі далеких земель. В усіх краях аборигени, незнайомі з мімікою білих, зустрічали пришельців або посмішками, або агресивними гримасами – залежно від свого ставлення, яке було зрозумілим з першого погляду без слів.

Звичайно, існують культурні відмінності в мімічних проявах. Наприклад, для китайців підняті брови – знак гніву, а для американців – властива їм манера здивування.

Найбільш виразною мімічною структурою є посмішка, за допомогою якої передається широкий спектр почуттів і відносин – від іронії до захвату.

Американський психолог Пол Екман вважає, що посмішка – це „складніше явище, ніж думають зазвичай”, і визначає 18 типів посмішок, більшість із яких фальшиві.

У діловому спілкуванні найчастіше трапляється „пом'якшуюча” посмішка, якою керівник часто користується, відхиляючи ідею, що пропонується, чи критикуючи підлеглого. При такій посмішці куточки рота стиснуті, а нижня губа трохи піднята.

На думку німецького психолога Хорста Рюкле, дуже рухлива міміка свідчить про легку збудженість від зовнішніх подразників. При сильній мімічній грі ми можемо судити про швидкозмінні внутрішні хвилювання, багатогранне і активне сприйняття навколишнього світу. Рухома міміка характерна для імпульсивної поведінки. Малорухома міміка в принципі вказує на постійність душевних процесів. Вона свідчить про рідко змінюваний, стабільний настрій. Така міміка асоціюється зі спокоєм, розсудливістю, надійністю і врівноваженістю.

Але, враховуючи всі ці параметри, не слід забувати, що кожна людина протягом усього свого життя вчиться володіти своїм обличчям. свідомо регулювати його вираз і може досягти в цьому досить значних успіхів.

Великий палець, піднятий угору. У Британії, Австралії та Новій Зеландії великий палець руки, піднятий угору, має декілька значень. Він використовується автостопщиками при голосуванні на дорозі; означає, що все в порядку; а коли палець піднімають різко, то цей жест набуває образливого сексуального значення. У Греції, наприклад, цей жест має значення „та пішов ти!“. Уявляєте собі австралійського автостопщика, який вимагає зупинити грецьку машину таким чином. Поширене значення цього жесту в нашій країні – це „все в порядку“, „дуже добре“, „клас“. Великий палець також використовується в поєднанні з іншими жестами для визначення влади і переваги, а також у ситуаціях, коли хтось пробує показати співрозмовникові, що той повністю під його владою.

Знак "V". В Австралії, Великій Британії цей знак має образливе значення. Черчілль використовував його в якості символу перемоги (victory) під час Другої світової війни, але при цьому його долоня була повернута від співрозмовника. У багатьох європейських країнах цей жест означає цифру „2“. Для бармена це означає принести два бокали пива тощо.

Ці приклади свідчать, що різне національне розуміння різних жестів може привести до зовсім непередбачуваних результатів.

Тим, кому доводиться багато подорожувати по світу, спілкуватися з іноземцями, найкраще керуватися принципом: „Якщо ви в Римі, робіть те, що і всі римляни“. Це допоможе вам уникнути багатьох незручних ситуацій.

Найбільш серйозна помилка, яку може зробити новачок в інтерпретації мови тіла, – це трактування окремих жестів незалежно від інших, а також незалежно від ситуації. Наприклад, почухування потилиці може мати різні значення: лупа, спека, невпевненість, забування, брехня. Тому щоб правильно зрозуміти будь-який жест, слід розглядати його в сукупності з іншими.

Кожен жест – це окреме „слово“, яке може мати кілька значень. Жести складаються у своєрідне „речення“. Тільки зрозумівши їх зміст, можна безпомилково зрозуміти почуття співрозмовника і його ставлення до вас.

Велике значення в процесі спілкування мають жести, які є багатозначними і несуть у собі певну інформацію.

Жести ходи:

– люди, які ходять швидко, розмахуючи руками, мають чітку мету і готові негайно діяти;

– люди, які тримають руки в кишенях, переважно критичні і потайні, їм подобається пригнічувати інших людей;

– люди, які знаходяться в пригніченому стані, також ходять, тримаючи руки в кишенях, тягнучи ноги і рідко дивляться вгору або в тому напрямку, куди йдуть;

– люди, які зайняті вирішенням проблем, часто ходять у медитативній позі: голова опущена, руки зчеплені за спиною, захват ліктів – контролює себе;

– самозадоволені, дещо помпезні люди символізують свій стан тихою ходою – підборіддя високо підняте, руки рухаються підкреслено інтенсивно, ноги наче дерев'яні.

Жести з окулярами та обличчям:

- погляд поверх окулярів – негативний;
- повільне зняття окулярів і доскіпливе витирання скелець – засіб затягувати час;
- кінчик дужки в роті – чекає надходження нової інформації;
- погладжування шиї долонею – захист;
- відвертання обличчя вбік – незадоволення і відхилення всіх пропозицій;
- очі вбік – нещирість, каже неправду;
- захват носа – велика застережливість у всьому, що приймається;
- погладжування підборіддя – приймає рішення;
- постукування по столу чи ногою по підлозі – тест стурбованості;
- голова в руках, очі напіввідкриті – нудьга, зниження інтересу до теми.

Жести за столом:

- розкачування на стільці – звичайний тест задоволення, володіння ситуацією;
- відкривання і закривання шухляди стола – роздумування над складною проблемою;
- якщо людина встала з-за столу, починає ходити – не спиняйте, може втратити думку.

Жести з руками:

- якщо зчеплені руки – це жест підозри і недовіри;
- подзенькування монетами в кишені – людина стурбована недостатністю грошей;
- посмикування себе за вухо – позбавлення від пригнічуючих подій;
- готовність вислухати співбесідника – руки складені біля рота;
- легкий уклін вперед – прояв інтересу до співрозмовника.

Якщо, наприклад, людина сидить на автобусній зупинці з міцно схрещеними руками і ногами, опущеним підборіддям і на вулиці мороз, то це, звичайно, означає – людина змерзла. Якщо людина сидить у такій самій позі за столом, а ви намагаєтеся продати цій особі свій товар, послугу, ідею, то можете бути впевнені, що вона налаштована до вас негативно і знаходиться в стані захисту.

Людина зі слабким рукостисканням швидше всього має слабкий характер. Але якщо людина хворіє на артрит, то вона змушена саме так потискати руку співрозмовника, щоб не завдати собі болю.

Також художники, музиканти, хірурги і люди, чия професія пов'язана з чутливістю і гнучкістю рук, переважно взагалі не подають руки, або їх потискання буде слабким.

Дослідження в галузі лінгвістики засвідчили наявність прямого зв'язку між соціальним статусом, владою людини і її науковим запасом. Чим вище людина стоїть на соціальному чи професійному щаблі, тим більше вона спілкується вербально, за допомогою слів; менш освічені та кваліфіковані люди більше користуються жестами.

„Підробити” мову тіла можна на короткий час. Наприклад, кожному учаснику конкурсу краси спеціально навчають необхідним рухам тіла з метою справити якнайкраще враження на журі та глядачів. Але і в цей час їхнє тіло може подавати мікросигнали, які не залежать від свідомості і заперечують завченим рухам.

Багато політиків талановито користуються мовою тіла, щоб переконати електорат повірити їх словам. Часто неправду приховують виразом обличчя (посмішка, кивок голови, підморгування).

Отже, невербальні компоненти відіграють важливу роль у процесах організації, перебігу комунікації, впливають на її результат. Несучи значну частину комунікативної інформації, вони можуть сприяти, перешкоджати або навіть унеможливити міжособистісне спілкування.

4.1.6. Гендерні аспекти спілкування

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність великою мірою залежать від гендерних (соціостатевих) й комунікативних статусів учасників спілкування.

На поведінку й спілкування жінок і чоловіків істотно впливають два чинники: психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи (механізми, що забезпечують закріплення і трансляцію гендерних ролей від покоління до покоління). Щодо особливостей особистості й темпераменту психологи стверджують, що жінки більшою мірою екстравертні, товариські, активні, емпатичні (співчутливі) й дбайливі, а чоловіки більш автономні, настійливі, авторитарні й інтелектуальні. Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (дівчатка починають раніше говорити, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення); вони більше схильні до кохання, прихильніші, емоційніші. Чоловіки ж більш інтернальні, частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша і загалом вища від жіночої.

Чоловічий стиль спілкування – активний і предметний, але водночас змагальний і конфліктний. Для чоловіка зміст спільної діяльності важливіший, ніж індивідуальна симпатія до партнера. Чоловіче спілкування відрізняється емоційною стриманістю. Жінки вільніше й повніше (зокрема, вербально) висловлюють свої почуття й емоції, у них виникає потреба ділитись з кимось своїми переживаннями; вони також здатні до співпереживання.

Сучасний італійський психолог Алозіо Монтаорі виокремлює чотири відмінності в психології чоловіків і жінок:

1. Чоловіки виявляють тенденцію до незалежності, а жінки акцентують на взаємозалежності. Жінки більшою мірою соціально зорієнтовані, чіткіше усвідомлюють тонкі зв'язки, які об'єднують людей, роблять їхнє спілкування довірливішим;

2. Чоловіче ставлення до світу напористе, зорієнтоване на контроль. Чоловіки більшою мірою, ніж жінки, зосереджені на завданні. Тому чоловічий

стиль вважають аналітичним і маніпулятивним. Чоловіча психологія сконцентрована на ієрархії, де завжди є переможець і переможений;

3. У чоловіків спостерігаються певні не вроджені, а набуті здібності до просторових і математичних знань, у жінок – мовних навичок; тому жіночий стиль спілкування зорієнтований на систему взаємодії, а чоловічий – на систему домінування;

4. Чоловіча концепція моралі формулюється в термінах абстрактних правил, непорушних, постійних. Жінки більш ситуативні, вони по-своєму інтерпретують етику, межі якої рухомі та залежать від контексту того, що відбувається. Чоловіки вважають, що зле втручатися в чийсь життя, якщо тебе не просять; жінки – що погано не втручатися, якщо хтось потребує твоєї допомоги.

Істотно різняться й стилі чоловічого і жіночого спілкування:

1. У спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри і результати. Жінки, крім інформації, великою мірою зорієнтовані на атмосферу спілкування, на інтерактивні, міжособистісні аспекти;
2. Чоловіки у комунікації зорієнтовані на соціальні статуси і владу; вони пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей у комунікації. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації; вони зорієнтовані на встановлення хороших стосунків, прагнуть до їх зміцнення, знищення соціальних та інших ієрархічних бар'єрів. Тобто жінки намагаються скоротити дистанцію між собою і партнером у комунікації, а чоловіки цю дистанцію підтримують;
3. Чоловіки частіше обирають роль „одинокого воїна”, який повинен завоювати певну позицію в комунікації або залишитися в ній самотнім. Жінки значно краще почуваються в колективі, легше встановлюють контакти. Тобто чоловіки надають перевагу комунікації асиметричній, а жінки – симетричній;
4. Мовлення жінок насичене засобами опису почуттів, настроїв, емоцій; воно емоційніше, ніж чоловіче;
5. Жінки переважно формулюють свої бажання непрямо, а тому болісно реагують на приховані інтенції співрозмовників; вони легше, ніж чоловіки, „вчитують” імплікатури (щоправда, іноді не ті, що насправді вкладені в комунікацію). Це часто стає причиною конфліктів. Жінки очікують від чоловіків „відгадування” їхніх бажань; чоловіки зорієнтовані на прямі прохання, вимоги;
6. Чоловіки, як правило, формулюють пропозиції прямо; жінки – у вигляді запитань. Жінки часто кажуть „думаю...”, „вважаю...”, навіть тоді, коли цілком переконані у своїй правоті. Чоловіки формулюють свої міркування значно категоричніше. Це часто спричиняє невпевненість у жінки, стає причиною непорозумінь;
7. У розмовах, дискусіях тощо чоловіки частіше, ніж жінки, акцентують на власній позиції. Жінки зорієнтовані на загальну атмосферу спілкування, а тому

їм краще вдається формування гармонійної, позитивної атмосфери перебігу комунікації;

8. У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів, позицій;
9. Чоловіки вирішують конфлікти раціональним способом, за допомогою аргументів і переконань; жінки схильні до емоційного їх вирішення;
10. Жінкам легше, ніж чоловікам, звернутись до когось за допомогою; чоловіки витлумачують це як слабкість.

Науковці стверджують, що жінки більше здатні до сприйняття невербальної комунікації, оскільки вони чутливіші, ніж чоловіки. До того ж кожна жінка наділена материнським синдромом, в основі якого – невербальне спілкування матері з дитиною у перші місяці життя .

Щодо аспектів спілкування, пов'язаних із мовним кодом, то дослідники лінгвогендерологічних проблем зазначають, що в мовленні чоловіків простежується більша кількість іменників і дієслів; жінки надають перевагу прикметникам і прислівникам. У мовленні жінок частіше трапляються актуалізатори (*так? ти що? га?* тощо), сигнали наявності зворотного зв'язку і уваги до слів співбесідника (*так, ага, угу, о!* тощо). Жінки спокійніше реагують на перебивання мовлення, їх мовний код містить більшу кількість засобів ввічливості, меншу кількість грубих і лайливих виразів. У мовленні жінок частіше спостерігається явище неточного („приблизного”) називання предметів, наприклад, у магазині: (*Покажіть мені, будь ласка, цю штуку*); чоловіки ж намагаються називати все точно. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (*мабуть, напевне*) і описові вирази внутрішніх станів (*Я від усього цього холодна*).

У педагогічній практиці **стиль спілкування вчителя** здебільшого не тільки відображає гендерні стереотипи, а й підтримує гендерну нерівність, надаючи перевагу чоловічому. Це проявляється у підвищеній увазі до хлопців, орієнтуванні хлопців на ініціативність, активну поведінку, дівчат – на охайність, слухняність, скромність. Як правило, **гендерні відмінності простежуються в таких ситуаціях:**

- 1) під час уроку вчителі насамперед відповідають на запитання хлопців, реагують на їхні підняті руки; більше часу затрачають на відповідь хлопцям. Унаслідок цього у дівчат розвивається модель поведінки, заснована на слухняності, орієнтація на відтворення, вони бояться зробити помилку, привернути до себе увагу;
- 2) невдачі дівчат учителі пояснюють відсутністю здібностей, а невдачі хлопців – недостатньою працьовитістю, небажанням вивчати конкретну дисципліну;
- 3) з дитинства дівчат орієнтують на міжособистісні стосунки, внаслідок чого у них розвивається висока чутливість до очікувань інших людей, особливо до думки значущих осіб. Дівчата швидко розуміють, чого очікує від них конкретний учитель, яку поведінку схвалює. Високо розвинена здатність до

соціальної адаптації стимулює їх поведінку, яка б відповідала очікуванням учителя. Здібні дівчата у новому середовищі (класі) не поспішають демонструвати свої уміння, а спочатку уважно придивляються до того, що схвалює або не схвалює вчитель, як поводяться інші діти;

- 4) хлопчики, як правило, відразу намагаються продемонструвати свої уміння, знання, досягнення. Якщо заняття у класі їм нецікаві, вони починають порушувати дисципліну, відволікатися. Дівчатка за таких обставин терплячіші.

Порівняльну характеристику гендерного і статево-рольового підходів в освіті наведено у табл. 4.

Таблиця 4

Гендерний	Статево-рольовий
1	2
Орієнтація на нейтралізацію різниці між статями.	Орієнтація на акцентування на відмінностях між статями.
Виховання у дусі вільного вибору гендерної ідентичності.	Виховання у дусі жорсткого (передбаченого) вибору статево-рольової ідентичності.
Відсутність орієнтації на „особливе призначення” чоловіка і жінки.	Орієнтація на „особливе призначення” чоловіка і жінки.
Схвалення видів діяльності, що відповідають інтересам особистості.	Схвалення видів діяльності, що відповідають статі.

Нівелювання вчителем гендерних стереотипів сприятиме моделюванню оптимального стилю спілкування з учнями, колегами та ін.

4.1.7. Поняття ділового спілкування

Змістом ділового спілкування є „діло”, з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки. Виокремлюються такі характеристики ділового спілкування: співрозмовники є особистостями, значущими одне для одного, вони взаємодіють з приводу конкретного діла, а основне завдання такого спілкування – продуктивна співпраця. На думку деяких учених, спілкування слід вважати *діловим*, якщо його визначальним змістом виступає соціально значуща спільна діяльність. Інші вважають, що *ділове спілкування* – це усний контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження і ставлять перед собою завдання розв'язати конкретні проблеми.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять „однією мовою” і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та

ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, використанням способів та засобів взаємовпливу, взаєморозуміння.

Велике значення має моральний аспект ділового спілкування. У професійній діяльності люди намагаються досягти не лише загальних, а й особисто значущих цілей. Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвитку співпраці.

Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах навіть розроблено етичні кодекси для працівників. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, а тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою частиною, засобом цієї діяльності. У професійній культурі спілкування можна виокремити **загальні норми спілкування**, що зумовлені характером суспільного ладу і ґрунтуються на здобутках минулого і сучасного. Водночас ця культура має **індивідуальний характер** і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних ділових ситуаціях щодо конкретних людей.

Маючи ділові справи з іноземцями, слід пам'ятати про національні особливості спілкування. У кожного народу є свої культурні традиції, свій національний характер, їх не можна ігнорувати. Поки інтереси сторін співпадають, національні відмінності практично не помітні. Якщо виникає конфлікт – вони відіграють важливу роль. Національний стиль спілкування – це лише типові, більш яскраво виражені особливості мислення та поведінки. Ці риси притаманні не обов'язково всім представникам певної нації. Але завжди при зустрічах з іноземцями ця інформація має слугувати орієнтиром, оскільки вона може вплинути на результати.

4.2. Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що є предметом вивчення науки про невербальне спілкування?

2. Які існують системи невербальних засобів спілкування?

3. Які невербальні сигнали відносять до вроджених?

4. Назвіть фактори, які впливають на перше враження про людину.

5. Наведіть приклади застосування засобів невербального спілкування у ділових стосунках.

6. Чи погоджуєтесь ви із твердженням, що жінки краще сприймають невербальні сигнали? Обґрунтуйте свою відповідь.

7. Що ви розумієте під терміном „метамова”?

8. На чому ґрунтується метамова?

9. Запишіть кліше та метаслова, які використовуєте у своїй мові.

10. Що ви розумієте під поняттям „особистісний простір”?

11. Які чотири зони виділяють у повітряному просторі людини?

12. Розкажіть, які зони особистісного простору найбільш характерні для спілкування:

- між родичами _____
- між друзями _____
- у громадських місцях _____
- при діловому спілкуванні _____
- між лектором та слухачами _____

13. Як ви розумієте термін „неформальний погляд”?

14. Які є способи контролю над поглядом співрозмовника?

15. Який взаємозв'язок існує між почуттями та жестикуляцією?

16. Яким типам людей характерні широкі жести, а яким – дрібні?

17. Які відмінності в трактуванні певних жестів існують у різних країнах?

18. Які є типи поглядів?

19. Наведіть приклади використання в діловому спілкуванні різноманітних жестів.

Завдання для самопідготовки

Скласти словник професійно-комунікативної діяльності педагога.

4.3. Робоча зона до теми 4

Вправа 1. Про який емоційний стан свідчать подані нижче мімічні ознаки:

а) відкритий рот, кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся;

б) рот закритий, кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори;

в) рот відкритий, широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

Вправа 2. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами:

Дотримання (чого? ким?), створити (що? ким? чим), забезпечення (кого? чого? ким? чим?), характерним (для кого? для чого?), властивий (кому? чому?), шкодувати (за чим? кому? чого?), завдяки (кому? чому?), через (що?), оплатити (що? ким? коли?), перевірити (що? як? коли?).

Вправа 3. Розкрийте значення поданих фразеологізмів:

а) *пройняти когось поглядом;*

б) *мозолити очі;*

в) *очі розбігаються;*

г) *стріляти очима;*

ґ) *як гляне, аж трава в'яне.*

Вправа 4. Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих фразеологізмах:

Розводити руками – _____

Один на один – _____

Кривити губи – _____

Кивати головою – _____

Тикати пальцем – _____

Високо нестися – _____

Вправа 5. З'ясуйте значення поданих слів та складіть з ними речення, якими Ви зможете скористатися у своїй професійній діяльності.

Шко́да – шкода́

Про́шу – прои́шу

Особовий – особистий

Діловий – діловитий

Тактовний – тактичний

Вправа 6. Скоректуйте подані слова та словосполучення.

Здача іспитів – _____
Згорання крові – _____
Збільшення штрафів – _____
Затрати чималі – _____
Знак запитання – _____
Дрель ручна – _____
Жовтуха – _____
Без діла не заходить – _____
П'ять раз – _____
300 грам – _____
Головокружіння – _____
Датчанин – _____

Вправа 7. Здійсніть стилістичну правку речень.

Ми з подругою давно переписуємось.

Він погано відноситься до своїх колег, тому йому не слід доручати цього завдання.

Я пишу свою автобіографію.

Тут працювали відомі поети й письменники.

Батько з сином пішов на полювання.

Актор читав віри, якого ми вперше слухали.

Приніши цю книжку, йому дозволили взяти іншу.

У цій роботі ще мають місце труднощі.

Поет подарував друзям троянди і склав про них віри.

Одного разу, шукаючи фіалок, нас застала ніч.

Вправа 8. Перекладіть українською мовою.

Считать возможным – _____

На этот счет – _____

В конечном счете – _____

Исключительное право – _____

Дисциплинарное взыскание – _____

Вовлечь в работу – _____

Заведующий отделом – _____

Заслуживать внимания – _____

Назначить на должность – _____

Основание для – _____

Только при наличии – _____

В соответствии с – _____

Горюче-смазочные материалы – _____

Наличные деньги – _____

Вправа 9. Дібрати якнайбільшу кількість синонімів до слів:

Ходити

Сміятися

Вправа 10. Утворіть від поданих іменників відносні прикметники й запишіть

їх.

Козак – _____

Запоріжжя – _____

Ткач – _____

Калуш – _____
Остроз – _____
Чех – _____
Прага – _____
Петербург – _____
Париж – _____
Латиш – _____
Казах – _____
Цюріх – _____
Іртиш – _____

Вправа 11. Від поданих слів утворіть абстрактні іменники:

Убогий – _____
Птах – _____
Ткач – _____
Товариш – _____
Студент – _____
Людина – _____

Зразок: *козак – козацтво.*

4.4. Теми рефератів та інформаційних проєктів

1. Метамова або як читати між рядками.
2. Використання кліше в нашій мові.
3. Метамова в побутовому і діловому спілкуванні.
4. Використання особистісного простору в діловому спілкуванні.
5. Використання погляду в діловому спілкуванні.
6. Сигнали тіла в традиціях різних народів.
7. Поза і постава під час ділових переговорів.
8. Значення міміки людини.
9. Особливості віртуального спілкування.
10. Нетикет.
11. Особливості ділового етикету.
12. Декодування вчителем невербальної інформації.

Тема 5

Риторика і мистецтво презентації

План

1. Поняття про риторику.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Дидактична мета – гармонійно розвивати творчу особистість студента, його мовленнєву культуру; ознайомити з основними законами риторики як науки, спрямованої на розвиток мисленнєво-мовленнєвої діяльності оратора, теоретичними засадами практичної риторики (поняття про усний публічний виступ; образ; професіограму оратора; мовленнєву культуру промовця тощо), мистецтвом аргументації; формувати уміння побудови та структурування промови, забезпечення зв'язку між окремими її частинами; вести розгорнутий монолог з фахової проблематики; володіти полемічним мистецтвом; виробити власний ораторський стиль; застосовувати численні прийоми виразності при підготовці тексту промови.

Студенти повинні знати:

- структуру та закони побудови публічного мовлення;
- знати напам'ять десятки крилатих висловів, золотослів Тараса Шевченка, Івана Франка, інших видатних поетів та письменників України;
- закономірності логіки мовлення;
- основні види ораторських промов;
- культуру усного й писемного варіантів мови, основні прийоми вдосконалення майстерності мовлення.

Студенти повинні вміти:

- членувати текст, точно визначити тему, тези, докази, мовні засоби (тропи і фігури), доцільність кожного слова;
- будувати розгорнутий монолог із фахової проблематики;
- виробляти в собі уважне і критичне ставлення до свого мовлення і суспільної мовної практики;
- будувати аргументацію для обґрунтування власних тез;
- розробляти предметну царину ораторської промови через добір відповідного матеріалу;
- виголошувати промову, використовуючи невербальні прийоми впливу на аудиторію;
- володіти етичною культурою оратора.

Обладнання: зразки жанрів ораторського мистецтва; аудіо-, відеозаписи промов громадсько-політичних діячів, письменників, науковців; різнотипні словники сучасної української мови; довідники, посібники з культури мови; поетичні збірники, художні тексти.

Рекомендована література

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Мовленнєва комунікація: Підручник / С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 472 с.
2. Білавич Г.В. Основи риторики / Г.В. Білавич. – Івано-Франківськ, 2009. – 156с.
3. Іржі Т. Мистецтво говорити / Т. Іржі. – К.: Україна, 1998. – 293 с.

4. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення / К.Я. Климова. – К., 2007. – 238с.
5. Коваленко С. Сучасна риторика. Навчально-практичний посібник / С. Коваленко. – Тернопіль, 2007. – 180 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – 496 с.
7. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
8. Сербенська О.Н. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посібник / О.Н. Сербенська. – К., 2004. – 216 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Альта, 2010. – 696 с.

5.1. Блок базового теоретичного матеріалу до теми 5

5.1.1. Поняття про риторику

Одна із головних функцій мови – комунікативна, тобто функція спілкування. Виступаючи публічно, людина виражає, утверджує себе, водночас впливаючи на інших. Утім, фахівці відзначають в Україні риторичну кризу, дефіцит ораторської, полемічної майстерності, культури ділового спілкування. Водночас їх можна подолати, творчо використавши набутий поколіннями досвід, виробивши й шліфуючи власний. Активна робота з людьми вимагає гнучких, універсальних знань, умінь і навичок у сфері професійної та міжособистісної комунікації. Відомий московський ритор професор О.Є. Ножин зазначає, що навіть у технічних ВНЗ успіх спеціаліста лише на 15 % залежить від його технічної ерудиції, інші 85 % – це його вміння спілкуватися і впливати на людей засобами усного слова. Учені довели, що той, хто слухає лекцію, доповідь, повідомлення, не засвоює до 30-40 % інформації, яка його цікавить, якщо жести, міміка, інтонація та темп промовця не відповідають текстові, не узгоджуються з ним.

Цікаво, що іноді використання мови може завдавати людині прикрощів. Англійські вчені, опитавши тисячу своїх дорослих співвітчизників у різних куточках країни, з'ясували, що багато хто з них дуже боїться публічних виступів. Загалом у десятці найбільших людських страхів страх виступати з урочистими промовами перед колегами чи навіть перед членами своєї сім'ї посідає восьме місце. До слова, проведені нами дослідження з-посеред студентської аудиторії (150 респондентів – студентів Педагогічного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника) засвідчили: 74,5% опитаних майбутніх учителів відчувають страх перед слухацькою аудиторією; 67,7% мають боязнь перед виступом на семінарському чи практичному занятті.

Термін „**риторика**” походить від грецького слова, яке означає „наука про ораторське мистецтво, красномовство”. Латиною поняття „красномовство” як „мистецтво говорити” позначається словом *eloquentia* – словенція. Наука про

красномовство виникла як спроба осмислити закономірності гарного прозового мовлення, яке в античному суспільстві цінувалося значно менше, ніж художнє, поетичне слово. І все ж поруч з поетами, які говорили про речі високі, використовуючи віршову форму, поставали оратори зі словом на політичні теми, промовами в суді тощо. У зв'язку із цим виникла потреба вивчати закони ораторства, яке вже за античності стало справжнім мистецтвом.

Отже, риторика – це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Іншими словами, ораторське мистецтво мовця – це володіння живим, усним, переконуючим словом як засобом багатоманітного й різноспрямованого впливу на слухачів, співрозмовників. Ораторське мистецтво ґрунтується на культурі мовлення, глибокому знанні предмета мовлення, досконалому володінні ним (полілінгвістична культура включає володіння двома і більше мовами), знанні невербальних засобів ораторського мистецтва, культурі та етиці спілкування.

Усесвітньо відомими стали імена Поля Сопера, Дейла Карнегі, їх послідовників у різних країнах, які формують риторичну культуру політиків, бізнесменів, банкірів, юристів, рекламних агентів, учителів, акторів. Школи бізнесу США, Японії, Західної Європи велику увагу приділяють формуванню комунікативної та ораторської культури своїх фахівців. Виділяються значні кошти на їхню підготовку, перепідготовку, адаптацію до нестандартних умов роботи як у межах країни, так і на світовому ринку. Отож риторична освіченість потрібна в кожній професії і в житті кожної людини.

Сучасна риторика – це теорія та майстерність ефективного (доцільного, впливового, гармонійного) мовлення. Предметом сучасної загальної риторики є загальні закономірності мовленнєвої поведінки, що діють у різних ситуаціях спілкування, сферах діяльності, та практичні можливості використання їх з метою створення ефективного висловлювання. Гармонійна роль мовлення – у необхідності забезпечення найкращого взаєморозуміння між людьми, конструктивного розв'язання конфліктів, об'єднання учасників спілкування. Провідний фахівець у царині риторики Г.М. Сагач трактує риторику як науку про закономірності управління мисленнєво-мовленнєвою діяльністю, тобто про закони, що визначають ефективність цієї діяльності. У сучасних підручниках вирізняються два трактування терміна „риторики”.

Таким чином, риторика – наука красномовства, ораторського мистецтва.

Риторика – наука про способи переконання, ефективні форми впливу (здебільшого мовного) на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Риторика – наука переконуючої комунікації. Вона, як зазначає Г.М. Сагач, розвиває: систему духовно-моральних цінностей; культуру мислення; культуру мовлення; культуру поведінки та спілкування; знання, вміння, навички оратора; формує етос і пафос оратора; культуру переконання риторичної особистості.

5.1.2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації

Найважливішим і найскладнішим у риторичній практиці є публічне ораторство. Публічне красномовство (багатоаспектне, відповідальне і трудомістке) комбінує і синтезує в собі багато ознак. Це видно з таких його характеристик:

- а) за змістом воно є суспільно важливим і проблемним;
- б) за формою реалізації публічне мовлення є писемно-усним;
- в) за відношенням до форми мовлення є книжно-розмовним;
- г) за функціональним типом мовлення публічна промова може бути синтезом елементів усіх функціональних мовних типів – розповіді, опису, міркування, монологу;
- д) за характером реалізації публічне мовлення є підготовлено-імпровізаційним.

Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Формами такого спілкування можуть бути **доповідь, промова, виступ, повідомлення**. Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів :

- *докомунікативний* – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;
- *передкомунікативний* – етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, розв'язання питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;
- *комунікативний* – центральний у процесі спілкування. Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;
- *посткомунікативний* – визначення результативності зустрічі зі слухачами. Цей етап іноді ігнорують, проте він потребує уваги, бо дає змогу визначити, чи досяг промовець мети, чи задовольнили свій інтерес і свої цілі слухачі. Це допоможе наступного разу усунути допущені помилки, краще врахувати запити людей.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, виголошений перед аудиторією. Змістом публічних промов обирають зазвичай дуже важливі й часто проблемні для їх розв'язання питання суспільно-політичного, громадського чи виробничого життя. Це можуть бути проблеми, що потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, розв'язання конфлікту та обрання правильного вибору.

Писемно-усна форма реалізації публічної промови означає, що вся підготовча робота (задум, концепція, породження тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження) фіксується на папері, тобто має писемну форму і належить тільки ораторові. Цей писемний етап необхідний для того, щоб промовець сам умів викласти хід своїх думок послідовно, логічно, несуперечливо, нічого не забути з

основних думок („не загубити думку”), докладніше розібратися у власних судженнях і відчуті їх вагу. Д. Карнегі радить постійно занотовувати свої думки й обдумувати їх, розмірковувати: значно легше аналізувати факти після їхнього попереднього запису, позаяк добре сформульована проблема – наполовину розв'язана проблема.

На етапі виголошення промови підготовлений текст має відчужитися від паперу і стати ніби усномовним породженням. Тут настає зручний момент для мовної імпровізації, але вона буде легкою й природною, якщо промовець знатиме, що вона заземлена на вже відшліфований і готовий у голові (написаний) текст. І якщо через брак доброї настрою чи з іншої причини у процесі виголошення промови не виходить гарна імпровізація, то ніколи не станеться провалу, бо можна легко „опуститись” на надійну платформу — готовий і завчений писаний текст. Цю звичку добре виробити тим, кому промовляти доводиться дуже часто незалежно від бажання, а залежно від потреби (лекторам, викладачам).

Писемно-усна форма реалізації публічного мовлення надає промові книжно-розмовного характеру, що виявляється найбільше на підготовчому писемному етапі: у граматичній правильності, дотриманні норм літературної мови, у логічній послідовності, точності і стислості матеріалу, у доцільності добору художніх засобів. Книжний характер публічної промови залежить від галузевої сфери функціонального стилю: офіційно-ділова, академічна, суспільно-політична, мітингова промова; навчальне, судове красномовство тощо.

Розмовний характер промови виявляється передусім у її усному проголошенні і використанні тих мовних виражальних засобів, зокрема емоційно-вольових, які впливають на слухачів і здатні активізувати їх сприймання та пізнавальну і творчу діяльність. Головна вимога до виголошення публічної промови – це природність, а не штучність спілкування. Природність виявляється у безпосередності мовного контакту, звертанні до слухачів та їхній адекватній реакції, невимушеності розмови, спонтанності виникнення і виголошення думки, відповідній інтонації, доцільності використання невербальних засобів спілкування (міміки, жестів, поз, рухів), у пристойному вигляді особи промовця.

Для слухачів сприймання виголошеної промови є важчим, аніж писаного тексту, бо відсутній зоровий образ мови (текст) і повертатися до сказаного неможливо, його вже немає. Така природа живого мовлення. Тому в процесі виголошення публічної промови можуть залучатися засоби усного розмовного мовлення, не передбачені писемним текстом: звертання і запитання, вставні слова, повтори, синоніми, пояснення окремих термінів чи інших слів тощо. Підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов виявляється у тісному зв'язку двох основних етапів: підготовчого і виконавського. На виконавському етапі імпровізація неминуча, тому що прочитаний без неї текст не стане промовою, а буде читанням, яке створюватиме ефект штучності. Проте імпровізація буде вдалою тільки за наявності попередньої доброї мовної підготовки. На думку Д. Карнегі, добре підготовлена промова – це 9/10 виголошеної промови.

Доповідь – один із найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання. Доповідь – це прилюдне повідомлення на певну тему. Учені зазначають, що доповідь може бути: 1) політичною; 2) діловою; 3) звітною; 4) науковою.

Політична доповідь торкається політичних питань, у ній з'ясовуються суть, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь, на нашу думку, – це доповідь, офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

Звітна доповідь – це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліди, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Звісно, що такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених, конференціях, симпозіумах тощо.

Кожен із цих видів доповідей вимагає певної підготовки і має свою специфіку написання. Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу.

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми.

Виступи і повідомлення зазвичай не готуються завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі тощо передбачає: виклад суті певного питання; акцентування на основному; висловлення свого ставлення й оцінки; підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки); підкріплення своїх доказів прикладами (покликаннями на джерела). Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Пам'ятка доповідачеві

Доповідь потребує серйозної підготовки та знань. Тут можна виокремити такі етапи:

1. Представлення доповідача. Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення лектор прагне справити враження, він має дати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

2. Попередня інформація для доповідача. Промовець повинен знати заздалегідь:

- тему зібрання (конференції, лекторію тощо);

- склад аудиторії;
- хто ще виступатиме на зібранні;
- місце й час зібрання.

3. **Доповідь.** Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. Перший крок у підготовці – окреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Другий крок – добір основної та допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичні джерела – це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлені питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це науково-популярний виступ). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів, чітких аргументів.

Завершивши підготовку, слід поструктурувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми тощо.

Наступний крок – написання плану доповіді, що містить: вступ; основний текст; висновки.

Вступ. Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочерговим завданням доповідача на цьому етапі є повернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпорозитися, вже після перших речень лекції необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими й стосуватися суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради доповідачеві:

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, яку розглядатимете;
- 3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у виступі питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

Основний текст. В основній частині доповідач викладає суть проблеми, добирає докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури лекції. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою

– нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Варто також продумати, у яких місцях тексту потрібні своєрідні „ліричні” відступи, адже суцільний текст погано сприймається. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, мають ілюструвати повідомлення.

Висновки. Підсумуйте все сказане. Висновки певним чином мають узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати виступ на папері, йому слід урахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

Типи підготовки до публічного виступу. Існують три типи підготовки до публічного виступу: написання повного тексту промови; запис головних положень (тез та аргументів); виголошення промови експромтом.

Написання повного тексту промови певним чином дисциплінує оратора, адже тут є можливість ретельно продумати формулювання власних думок і точно розрахувати тривалість промови.

Виступ з попередньо написаним текстом промови може здійснюватися трьома шляхами:

- промову читають за рукописом;
- промову повністю вивчають напам'ять;
- промову виголошують з опорою на текст.

Найменш прийнятною для успішного публічного виступу є промова, яку читають за рукописом. Вона не є живим словом. Ораторові важко встановити контакт з аудиторією тому, що записи утворюють певний бар'єр між ним та слухачами. Погляд оратора в таких випадках зосереджений на тексті, а не на

аудиторії. Відповідно, йому важко стежити за реакцією слухачів. Аудиторія навряд чи позитивно сприйматиме таку промову (згадайте вашу реакцію на виступи ораторів „з папірцями”).

Промова, яку повністю вивчають напам'ять, вимагає чималих зусиль від оратора. Вона сприймається більш позитивно, аніж промова, яку читають. Однак під час виступу існує небезпека „застопоритися”, адже точний словесний текст важко відтворити, особливо великий.

Найбільш прийнятною є промова, яку виголошують з опорою на текст. В аудиторії створюється уявлення про вільне володіння оратором матеріалом. У досвідченого оратора в таких випадках є можливість під час виступу вносити зміни до промови залежно від реакції слухачів.

Утім, на початкових етапах бажано писати текст промови. Такі вправи сприяють формуванню стилю та вдосконаленню навичок письмової комунікації.

Другий тип підготовки (запис головних положень) є оптимальним для досвідченого оратора. Текст не фіксується раз і назавжди. Промова допускає зміни під час виступу залежно від того, як аудиторія її сприймає.

Однак навіть за відсутності повного тексту фахівці рекомендують певні положення записувати, а при виступі зачитувати. Це цитати й цифровий матеріал. Адже цитата, яку зачитують, сприймається заздалегідь як точна. Понад те, найменша неточність може змінити суть повідомлення.

Якщо оратор вибирає такий тип підготовки до промови, то йому варто записати:

- 1) перші та останні фрази промови;
- 2) формулювання тез та аргументів;
- 3) цитати й цифровий матеріал.

Третій тип підготовки (умовно) – це імпровізована промова. Проте, як відомо, найкращий експромт – це підготовлений експромт. Перевагою імпровізованої промови можна вважати розвиток упевненості в собі.

Таким чином, для здобуття майстерності в мистецтві публічних виступів потрібно: готуватися до промови (писати текст або головні положення); читати промову тільки в тих випадках, коли вибір слів має надзвичайно важливе значення (з політичної, юридичної або іншої точки зору).

Архітектоніка публічного виступу

Уже за часів античності існувало доволі багато поглядів щодо членування промови (приміром, Аристотель вказував на 4 обов'язкові частини, інші – на сім). Сьогодні в риторичній науці промову структурують на 3 складники: вступ, головна частина і висновки.

Мета вступу – це встановлення контакту з аудиторією. Тут існують три прийоми: привертання уваги аудиторії; „початок здалеку”; „несподіваний вступ”. За таких умов оратор підкреслює своє право говорити на певну тему, вагомість теми виступу, значущість самого предмета промови. „Початок здалеку”

використовується у конфліктних аудиторіях, завдання оратора полягає в тому, щоб налаштувати аудиторію на позитивне сприйняття промови. За „несподіваного вступу” оратор безпосередньо звертається до основної проблеми. Для цього має бути відповідно (прихильно й зацікавлено) налаштована аудиторія. Тут слід починати із сильної риторичної фігури (до прикладу, риторичного запитання). Такий прийом застосовував Цицерон.

Загальна мета головної частини – обґрунтування тез оратора, тобто подання доказів слухачам. Аргументи повинні бути обґрунтовані твердженнями. Їх має бути достатньо (3-4). Вони мають відповідати тезі, яку обґрунтовує оратор. Сильні аргументи розташовують на початку і наприкінці промови, а слабкий – у середині.

Загальна мета завершення промови – закріпити свої положення у свідомості аудиторії. Можна узагальнити положення основної частини, підкреслити головну думку, викликати аудиторію на суперечку, оголосити наступну тему, виголосити заклик тощо. Прийоми можуть бути різноманітні залежно від виду й мети промови.

Найпоширенішими є: формулювання висновків; розгляд перспективи; апелювання.

Останні фрази завершення мають бути ретельно продумані (це можуть бути цитата, ілюстрація, подяка аудиторії, яка має вигляд розгорнутого компліменту тощо).

Не можна завершувати промову вибаченням, додатковими даними після того, як сформульовано висновки, безнадійною перспективою. Як і для вступу, тут доречна стислість викладу.

Рекомендації щодо виголошення промови

Перед початком виступу слід розслабитися, стати у зручній позі.

Не поспішати говорити одразу, треба зробити паузу і почати виступ у повільному темпі.

Не можна говорити занадто довго – це втомлює.

Треба бути тактовним і дякувати за зауваження, якщо навіть не погоджуєтесь з ним.

Під час виступу слід контролювати своє дихання, щоб не створювати враження риби, яку викинули на берег.

Силу голосу треба пристосовувати до розмірів приміщення та акустики в ньому, кількості слухачів.

Якщо ораторові потрібно наголосити на чомусь, це можна зробити за допомогою таких засобів: паузи, посилення або стишення голосу, уповільнення викладення матеріалу й наголошення на кожному слові в реченні; доповнення слова жестом і мімікою; зміни тону голосу; повторення важливого слова або речення іншими словами.

Не можна допускати повчального, зверхнього тону.

Неприпустимо вживати слова-паразити, звуки „е-е-е...”, „ну-у...” на місці пауз.

Жести мають бути природними, узгоджуватися з рухами всього тіла; жестикулювати потрібно тоді, коли треба наголосити на якомусь слові.

Бажано уникати жестів-паразитів (потирання підборіддя, чухання потилиці, прокручування гудзика, ручки тощо).

Доброзичливий і довірливий тон – запорука успішного виступу.

З метою вдосконалення ораторських умінь, формування навичок публічного виступу радимо промовцям-початківцям чинити так званий риторичний аналіз виголошених промов, давши відповіді на такі запитання:

1. Чи був вдалим початок виступу?
2. Чи є драматизм у викладі?
3. Чи є вдалими приклади?
4. Чи є адекватною гучність?
5. Чи є адекватним темп?
6. Чи є адекватними мова і стиль виступу?
7. Чи є вдалим завершення?
8. Чи дотримався оратор регламенту?
9. Чи добре тримався оратор?
10. Чи є цікавим виклад теми?
11. Чи є оригінальним стиль викладу?
12. Чи є ясною головною думкою виступу?
13. Чи є виступ переконливим?

(Відповіді даються за десятибальною шкалою: *так* – 10, *ні* – 1, інші оцінки у проміжку від 10 до 1. Вдалим вважається виступ, який набрав не менше двох третин можливих балів, тобто не менше 86 (цит. за: Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник / Н.А. Колотілова. – К.: Центр навч. літератури, 2007. – С. 115)).

Важливою є харизма оратора (мистецтво подобатися людям). Фахівці (Г.М.Сагач, ін.) наголошують на таких її компонентах:

- зовнішній образ (фігура, обличчя, хода, постава, жести, міміка, пантоміміка);
- манери (рішучість, зацікавленість, впевненість, щирість, динамізм, ділова атмосфера, натхнення, скромність, комунікабельність);
- вираз обличчя (серйозний, зацікавлений, доброзичливий, динамічний, емоційний);
- контакт зі слухачами (повний, частковий, ніякий);
- поза (правильна – неправильна, стійкість, рівновага, легкість, рухливість);
- жести (доцільні – недоцільні, виразні, описові, вказівні, артистичні);
- голос (звучність, темп, висота, тембр, артикуляція).

Важливими є і механізми (ефекти) сприйняття оратора.

Ефекти сприйняття оратора:

- 1) ефект ореолу успіху;

- 2) ефект невдахи;
- 3) ефект порядку;
- 4) несуперечлива інформація (перевага віддається останній за часом надходження);
- 5) ефект проєкції (приємному приписуємо достоїнства, неприємному – недоліки);
- 6) ефект першого враження;
- 7) враження і думка;
- 8) зовнішність;
- 9) фігура;
- 10) погляд;
- 11) поза;
- 12) зачіска;
- 13) окуляри;
- 14) косметика;
- 15) порядок надходження інформації;
- 16) фон дії;
- 17) фон і стаття;
- 18) соціальний фон;
- 19) фактори оцінюючої людини (контроль, проектування, автократи і демократи, впевненість оцінюючого, вплив установок) (цит. за: Сагач Г. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації. Навч. посібник / Г. Сагач. – К., 2003. – С. 70-71).

Відтак важливим є самоаналіз виголошеної промови. Тут ораторові належить відповісти на такі запитання:

1. Чи вдалося захопити увагу аудиторії?
2. Чи вдалось утримати увагу протягом усього виступу?
3. Чи дотримано регламенту?
4. Чи все було сказане з того, що хотів?
5. Чи підкреслив у завершенні головне?
6. Чи не ухилився від теми?
7. Чи впевнено почувався на місці оратора?
8. Чи хотілося б ще виступити перед цією аудиторією?

Відповіді даються за десятибальною шкалою: *так* – 10, *ні* – 1, інші оцінки у проміжку від 10 до 1. Якщо оратор набрав менше 50 балів, тоді виступ слід оцінити як невдалий.

Шляхи подолання страху перед аудиторією

Страх перед аудиторією – явище досить поширене серед промовців. Він дається взнаки по-різному: може тремтіти голос, обличчя промовця може вкриватися червоними плямами, можливе блокування будь-яких проявів волі тощо. Ці та інші ознаки – справжнє лихо для оратора, позаяк вони посилюють

страх, промовець зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення свого виступу.

Отож з метою подолання страху перед аудиторією радимо скористатися низкою методичних порад. А саме:

- варто добре підготуватися; найкраще записати усю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а відтак прочитати вголос. Із часом текст виступу можна прочитати ще раз – перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі), а відтак проказати в присутності слухачів (рідних чи одногрупників);

- слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як доповідач не може уникнути поразки? Ви – звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час;

- добре вивчіть композицію виступу та переконайтеся, що за потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, зазирнувши до нотаток;

- необхідно шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи питання типу: „Ви розумієте...”, „Ви також помітили, що...”, „Як ви знаєте...”;

- стежте за своїм мовленням, дотримуйтеся всіх рекомендацій щодо техніки мовлення; використовуйте невербальні засоби інформування.

5.1.3. Мистецтво аргументації

У риториці все підпорядковане мистецтву переконання. **Аргументація** (від лат. „argumentum” – „основа”) – це обґрунтування прийнятності, слушності певних тверджень або намірів дії. Найбільш розробленою проблематика аргументації постає в логіці. Інколи аргументацію розглядають не просто як процедуру обґрунтування, а й як сукупність аргументів, що наводять на підтримку певних тез. У ньому аргументація виступає вже як певна частина ораторської промови.

Аргументація в широкому вжитку означає майстерний добір переконливих доказів і як результат – мистецтво дискусії. В основі аргументації лежить складна логічна операція, що є ланцюжком або комбінацією суджень як елементів доказу: теза (гр. thesis), аргумент (лат. argumentum), демонстрація (лат. demonstratio).

Теза (у перекладі з грецької положення) потребує доказу, а часто і додаткового розгортання. Теоретично кожна теза ніби має право на докази її істинності чи неістинності. Проте практично більшість тез приймаються без доказів як очевидно істинні для оперативної пам'яті. Теза створює базу для міркувань. Вона може бути дуже стислою, але глибоко змістовною чи полемічно загостреною, або й просто примітивною. В античній риториці вимагалось від ораторів уміння аргументувати будь-яку тезу. Аристотель вважав, що треба вміти розвивати й аргументувати тезу в обидві протилежні (позитивну і негативну)

сторони і під різними кутами зору, приміром, шукати істинність і неістинність, корисність і некорисність, доцільність і недоцільність. Такі зумисне дискусійні ситуації у напрямках як „за” (pro), так і „проти” (contra) були зазвичай ігровими, тренувальними. За реальних мовних ситуацій тези аргументуються в одному напрямку – істинності або неістинності.

Аргумент (у перекладі з латинської доказ) – це положення (мовні висловлювання чи текст), яке стосується тези й обґрунтовує її чи переконливо доводить істинність тези. Аргументи бувають прямі (безпосередні) і непрямі (опосередковані), в ролі яких можуть виступати аксіоми, точки зору та думки авторитетних людей.

Розрізняють два типи аргументації: логічну й аналогічну.

Основою *логічної аргументації* є силлогістика (гр. syllogistikos – дедуктивний), започаткована ще в логіці Аристотеля. В античній риторичі силлогізми (дедуктивні умовисновки) уявлялись як єдність двох суджень з проміжним: якщо $A \in B$, а $B \in C$, то $A \in C$; A є меншим терміном і суб'єктом, C є більшим терміном і предикатом, B є середнім терміном і залишається за межами висновку. До прикладу: *Молоді є веселими. Студенти є молодими. Висновок: Студенти є веселими* і т. ін.

Майстерності аргументації можна досягти, якщо оволодіти силлогістикою і знати фундаментальні закони логіки. Силлогізми допомагають уникнути неточності понять. Логічні закони мають, з одного боку, допомагати будувати докази, а з іншого – запобігати порушенню основних принципів мислення і ведення дискусії. Дотримання законів логіки створює зручність, а від того комфортність мовного спілкування, позаяк учасники обопільно виконують певні правила, норми мовної поведінки. Для цього треба знати чотири основні **логічні закони**:

- закон тотожності;
- закон суперечності;
- закон виключення третього;
- закон достатньої підстави.

Закон тотожності. Цей закон формулюється так: **будь-яка завершена думка зберігає свою форму і значення в межах певного визначеного контексту.** (Будь-яка сутність збігається сама з собою або дорівнює собі.) Дія цього закону поширюється лише на одне мовне ціле, тобто одне висловлення, і в межах певного часу. Якщо я сьогодні щось оцінюю дуже високо, то я не можу в цей же час оцінювати це саме низько. Однак в інший час може бути інша оцінка цього самого предмета. Якщо ж я одночасно даю дві різні оцінки того самого предмета чи явища, то я порушую в мовленні такі вимоги закону, як вірність обраній темі, ідентичність предмета самому собі, релевантність, непорушення меж об'єкта і створюю незручності своїм мовним партнерам. Порушенням закону тотожності може бути, наприклад, така мовна ситуація: рецензент каже: *книга дуже хороша, проте в ній немає головного, а якщо уважніше придивитися, то взагалі нічого хорошого немає або його дуже мало* і т. ін. Отже, якщо в книзі немає головного, то ця книга хорошою бути не може.

Закон суперечності. Цей закон Аристотель у праці „Метафізика” сформулював так: *„Неможливо, щоб одне й те саме разом було й не було властиве одному й тому самому і в одному й тому ж смислі”*. Сучасне його формулювання таке: *жодне судження не може бути одночасно істинним і неістинним*. Інакше виникне суперечність. Отже, цей закон оберігає мовців від тупикових, безвихідних ситуацій. Припускається, що два судження про щось одне (річ, особу) можуть бути одночасно суперечливими: одне істинне, друге неістинне, але логічний закон не порушиться тільки в тому випадку, якщо вони будуть належати різним особам. Цей закон також діє в межах одного мовного вираження (вислову, тексту) і в один і той же час. В інший час вислів може означати судження протилежне, тобто те, що було вчора гарним, сьогодні стало поганим, але судження тільки одне, а не два водночас.

Закон суперечності полягає в тому, що судження і його заперечення не можуть бути одночасно істинними. Улітку може бути дуже холодно – це суперечність у природі, але наше називання цього не є суперечливим судженням. Воно було б суперечливим, якби ми казали про це одночасно – сьогодні дуже холодно і дуже тепло. Не можна одночасно стверджувати і заперечувати одне й те саме.

Закон виключення третього. Аристотель сформулював цей закон так: *„Рівним чином не може бути нічого проміжного між двома членами суперечності, а стосовно чогось одного необхідно, щоб було одне – або стверджувати, або заперечувати”*. Латинське формулювання цього закону має такий вигляд: **„Третього не дано”**. Це означає, що, маючи позитивне і негативне судження, мовець погоджується з першим, а друге відкидає або погоджується з другим, а перше відхиляє, але третього не дано. Цей закон близький до попереднього, він є його продовженням. Закон виключення третього свідчить, що одне із суджень є обов'язково істинним, тоді інше – неістинне, а третього немає. Закон виключення третього помітно діє в антонімічних ситуаціях, коли є пари протиставлень, але в площині однієї тематичної семантики (добре – погано, зло – добро, життя – смерть, зима – літо і т. ін.). Це добре відобразив Є. Ключев на прикладі анекдоту: У відповідь на вимагання бандита „Гаманець або життя”, – жертва, подумавши, запитала: „Пробачте, чи не могли б ви мені на вибір ще щось запропонувати?”. З погляду закону виключення третього вимагання бандита сформульоване некоректно, тому що поняття „гаманець” і „життя” не можуть протиставлятися. Тут вони протиставляються тільки ситуативно, а не семантично. Жертва не поставила б зустрічного запитання, якби було формулювання „життя або смерть?” Тут третього справді не дано (Є. Ключев).

Закон достатньої підстави. Закон достатньої підстави завжди і постійно використовувався в риториці і логіці, але сформулював його значно пізніше (наприкінці XVII – на початку XVIII ст.) німецький філософ Лейбніц: *жодне явище не може виявитися істинним або дійсним, жодне твердження – справедливим без достатнього обґрунтування, чому справа стоїть саме так, а не*

інакше. Отже, будь-яке судження, що приймається, має бути належним чином обґрунтоване. Цей закон „рятує” мовців від багатослів'я, оскільки зобов'язує кожного оратора стверджувати тільки те, що він може обґрунтувати, на що він має підстави. Обґрунтуванням вважають таке судження або кілька суджень, які самі не потребують доказів, бо це вже все доведене або перевірене чи десь зафіксоване як доказ. Достатньою підставою вважають: стійкі універсальні судження типу аксіом, законів, максим, принципів, постулатів: закон Архімеда, яблуко Ньютона та ін.; загальноновизнані людським досвідом судження на зразок: хто народився, той і помре; після зими настає весна тощо; власні судження, вже доведені або виведені з істинності інших суджень (силізмів).

Окрім **прямих аргументів** (такі докази, які безпосередньо обґрунтовують істинність тези), є ще **непрямі** (опосередковані), їх можна назвати конкретно-ситуативними. Вони не мають узагальненого й обов'язкового характеру, а є можливими за певних конкретних ситуацій мовного спілкування.

Аргумент до події є дуже широким, тому що події є різної сили і величини руйнівного (рідше – творчого) впливу, але для окремої теми і конкретних опонентів події їхнього життя – також аргумент у суперечці.

Аргумент до місця, обставин, ситуації – це посилання на місце й обставини, ситуацію подій, які підсилюють ваше твердження або допомагають спростувати твердження опонента, полегшують або посилюють звинувачення (напр.: *тут не місце про це говорити; за цих умов треба діяти інакше*) або виправдовують.

Аргумент до публіки – це звернення до присутніх як свідків суперечки для підтримання своєї позиції і спростування позиції опонента (*Ну ви ж бачите... Хто з вас не був у такій ситуації!*). Утім, з-поміж публіки може бути більше прихильників вашого опонента, аніж ваших; публіка може бути необізнаною з обговорюваною проблемою або взагалі бути байдужою до неї. Тому звертатися до такого аргументу треба вкрай рідко. Слід пам'ятати, що аргумент до публіки – це звернення до почуттів аудиторії з метою відвертання слухачів від об'єктивного розгляду певної проблеми та схилення їх до рішення у потрібному ораторові напрямі, він здебільшого виконує роль так званого відвертаючого маневру, адже заважає аудиторії зрозуміти, наскільки слабкими є аргументи до логосу в промові оратора.

Аргумент до жалю – це твердження, які викликають співчуття до того, що виголошує оратор. У подібних випадках посиляються на тяжкі обставини, скрутне становище для того, аби розжалобити аудиторію й домогтися від неї прийняття положень оратора. Найчастіше подібним аргументом користуються студенти на іспитах чи заліках.

Аргументи до пафосу – це твердження, які апелюють до почуттів. Вони спрямовані на те, щоб викликати в аудиторії такі почуття, які б сприяли прийняттю слухачами тез оратора. Ставка винятково на логос не завжди приносить бажаний ефект. Наведемо приклад.

Чудового травневого ранку Енді Гіббенс ішов нью-йоркським Центральним парком на співбесіду щодо майбутньої роботи. Він був настільки стурбований своїм майбутнім, що не помічав навколишню красу: молодого листя на деревах, сонячних променів, які віддзеркалювались від озера. Раптом його увагу привернув жебрак, поряд з яким стояв плакат: „Я СЛПІЙ”. Ця мольба явно не хвилювала жителів міста й туристів, які кваліфіковано проходили повз. На якусь мить Енді подумав про те, чого позбавлена ця людина такого чудового дня, і підійшов до жебрака.

– Я не можу дати вам грошей, – пояснив Енді, – оскільки сам кілька місяців без роботи. Але, якщо ви не проти, я можу допомогти вам іншим способом. Я би хотів внести деякі зміни у ваше прохання по допомогу.

Здивований жебрак деякий час вагався, а потім сказав:

– Робіть, що хочете. Але мушу вам сказати, що навряд чи знайдуться слова, які здатні викликати співчуття у жителів цього міста до чергового жебрака.

Енді дописав кілька слів на плакаті й пішов. Через кілька годин він повертався і з задоволенням відмітив, що новий плакат довів свою ефективність у розкритті сердець і гаманців перехожих.

– Справи у вас пішли значно краще, – сказав Енді жебракові.

– Точно, – відповів той, а потім, упізнавши голос, запитав: Що ви зробили з моїм плакатом?

– Я лише додав кілька слів, – пояснив Енді. – Тепер там написано: „Я СЛПІЙ, А НА ВУЛИЦІ ВЕСНА..”.

Послугуючись аргументами до пафосу (почуттів), промовець намагається продемонструвати аудиторії, що він є ніби „своєю” людиною, яка дуже добре розуміє потреби слухачів. Подібний аргумент широко застосовується у політичних промовах, коли оратор безпосередньо звертається до присутніх, апелюючи не до їхнього розуму, а саме до почуттів. Цей прийом часто називають ще демагогією.

Аргумент до особи (особистості) – це звернення за підтримкою безпосередньо до присутньої особи як до свідка, як до суб'єкта дії (*А ви могли б так зробити?; А яка ваша думка?; Ви як висококваліфікований фахівець знаєте...; Як досвідчений педагог, порадьте...*). Аргумент до особи – це твердження, що підкреслюють особистісні якості іншої людини. Якщо оратор апелює до позитивних рис, тоді цей аргумент постає як різновид аргументу до авторитету. Загальну схему його застосування можна представити таким чином: *Х є хорошою людиною. Отже, її аргумент слід прийняти.*

Аргументом до особи вважається і посилення на реальні або уявні недоліки інших людей. За допомогою такого аргументу опонент постає в кумедному вигляді або як ненадійна людина, якій не можна довіряти. Загальну схему застосування аргументу до особи можна представити таким чином:

Х є поганою людиною. Отже, її аргумент не слід приймати.

Аргумент до особи має багато різноманітних форм: *Х неправдива людина; Х нерозважлива людина; Х не може реально оцінити ситуацію; Х має низькі моральні стандарти; Х некомпетентна людина; Х належить до групи людей, які займають упереджену позицію, не дотримуються моральних принципів* тощо. Крім того, аргументом до особи може виступати твердження про непослідовність співрозмовника, коли людина говорить одне, а сама робить інше. У таких випадках оратор здійснює „атаку на особу” іншої людини з метою дискредитації її положень.

Аргумент до авторитету – це посилення для підтримки своїх поглядів на ідеї, думки, вислови, дії відомих у світі людей, авторитетних для всіх, таких, чий авторитет є незаперечним; це звернення до авторитетів нації, культури, влади, спільноти, партій, громадських рухів; зважання на авторитет керівництва. Аргумент до авторитету є широким, бо в кожній дискусії, полеміці, суперечці і в кожній темі можуть бути свої авторитети. Іноді оратор може насправді й не поділяти думок авторитетних джерел, однак він розраховує на те, що слухачі не наважаться сперечатися з такими положеннями. Отже, аргумент до авторитету (лат. *argumentum ad verescundiam*) – це наведення оратором на підтримку своєї тези тверджень чи дій людей, що є певним зразком для аудиторії. Аргумент до авторитету має багато різноманітних форм: авторитет конкретної людини (наприклад, цитати), авторитет суспільної думки, авторитет установи, авторитет посади, авторитет віку, власний авторитет тощо. У повсякденному спілкуванні аргументам до авторитету буває дуже важко протистояти. В подібних випадках потрібно зважати не на те, що думка висловлена видатною людиною, а на те, чи є вона прийнятною, слухною.

Аргумент до пихи – це твердження, що підкреслюють певні якості співрозмовників, розхваляють їх. Оратор розраховує на те, що під впливом компліментів людина стане більш поступливою, тому їй простіше буде нав'язати свою думку. Для того, аби похвала діяла, їй навіть не обов'язково бути точною. Тобто людина може усвідомлювати, що за допомогою компліментів підлесник намагається домогтися певної вигоди для себе, однак протистояти похвалі все одно дуже важко. У процесі спілкування співрозмовники досить чутливі до компліментів, які здатні надавати людині позитивні емоції. Комплімент – це невелике перебільшення якоїсь чесноти, яку сама людина бажає бачити в собі. Мета компліменту полягає в тому, щоб принести задоволення аудиторії й запрограмувати її на прихильне сприйняття промови. Слухачі прихильно реагують на позитивні зауваження про них самих, про їхні досягнення, про їхню організацію тощо. Компліменти здебільшого слід застосовувати у вступі та в завершенні промови. До прикладу: „*Яке задоволення - бути присутнім тут*”.

Аргумент до часу – це посилення на неминучість і неможливість щось змінити, що з'явилося або відійшло із часом (це *колись так було, тепер не ті часи, за вікном XXI ст.*). Цей аргумент майже завжди переконливий (*колись і глина не така була; колись було так, тепер так не буде, „Не той тепер Миргород”*).

Аргумент до події – це посилення на якусь значну подію, що вплинула на суспільну думку, громадське чи приватне життя, долі людей. Для нас нині це посилення на Чорнобиль (аварію на Чорнобильській АЕС), для американців – терористичний акт 11 вересня 2001 р., для росіян і чеченців може бути посилення на війну в Чечні.

Аргумент до сильнішого, багатого, дійового, вдатного, успішного, щасливого – це посилення на приклади, взірці, яких хочеться, але не вдається наслідувати (*Американський бюджет усе витримає, а наш...; Сусід усе вміє робити...; Гроші люблять багатого...; Хтось відпочиває на Канарах...*).

Аргумент до сили – це твердження, які вказують на неприємні для аудиторії наслідки в разі відмови від положень оратора. При застосуванні цього аргументу навряд чи можна говорити про переконання, ідеться вже про примус. У сучасних комунікативних ситуаціях подібні аргументи стають все більш витонченими. Оскільки погрози зазвичай явно не формулюють, досить важко буває встановити застосування аргументу до сили.

Аргумент до протилежного – треба говорити і робити гірше, щоб людина навчилася цінувати і шанувати краще (чим гірше, тим краще); переконання насильством, суворою дисципліною, матеріальною скрутою, тяжкою працею.

Надлишкова аргументація також може призвести до логічної помилки, оскільки серед кількох посилень можуть виявитися й такі, що або суперечитимуть основному переконливому посиленню, або воно загубиться серед них. Надмірна аргументація хибує багатослівністю, розсіює увагу слухачів і не спонукає їх до основного висновку. До прикладу, якщо теза „*праця потрібна*” аргументується багатьма посиленнями – праця формує людину, облагороджує, виховує, збагачує духовно і матеріально, переконує, заспокоює, звеселяє, втомлює, дратує, виснажує (реально все це є), то яким може бути висновок: потрібне збагачення духовне і матеріальне чи потрібне виснаження?

Помилковим може бути аргумент „*від можливого до дійсного*”. Для того щоб аргумент „*від можливого до дійсного*” спрацював, потрібно в тезі до нього зазначити „*необхідні умови*” і „*якість ознаки*”. Наприклад, теза „*людина геніальна*” потребує поширення (*за яких умов? завжди чи іноді?; кожна чи окрема?; ця ознака обов'язкова чи вибіркова?*) і лише потім аргументації. Звідси випливає: надто загальні положення не можуть бути тезами, тому що їх важко логічно аргументувати.

Логічною помилкою будуть і „аргументи, що перебувають поза сферою обговорюваного питання”, оскільки такі докази не релевантні предмету мовлення і „випадають” з теми, бо з нею не пов'язані. У розмовній практиці такі аргументи оцінюються фразеологізмом „*на городі бузина, а в Києві дядько*”.

Знання структури та видів аргументації дає можливість ораторові побачити „слабкі місця” і грамотно розкритикувати положення інших людей. Термін „критика” (від грец. – мистецтво розрізняти), по-іншому **спростування**, має декілька значень. Так, цим терміном позначають такі висловлювання, які містять

негативну оцінку думок чи дій певних людей, виявляють недоліки в думках чи вчинках інших людей. Критика – це обґрунтування неприйнятності певної аргументації. У літературі з логіки більш уживаним щодо подібних процесів є термін „спростування”. Однак в ораторській діяльності така процедура майже не зустрічається. Річ у тім, що спростування – це обґрунтування логічними засобами (переважно у формі дедуктивних міркувань) хибності тези за допомогою істинних аргументів.

Побудова критики передбачає наявність певної аргументації. Залежно від того, на який структурний компонент буде спрямована критика, розрізняють такі її види:

- критика тези;
- критика аргументів;
- критика форми.

Критика тези – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором неприйнятності того твердження, що захищалося іншою людиною. Зазвичай для критики тези вибирають: шлях „зведення до абсурду” або шлях обґрунтування антитези. Перший шлях передбачає виведення таких наслідків із тези, які суперечать загально визнаним положенням або фактам. Другий шлях передбачає, по суті, побудову оратором аргументації на користь власної тези, коли вона є антитезою до запропонованого іншою людиною положення.

Критика аргументів – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором неприйнятності тих аргументів, які використовувала інша людина на підтримку своєї тези. Приміром, оратор може показати, що неприйнятними є наслідки з наведених аргументів або продемонструвати обґрунтоване заперечення вихідних положень іншої людини. Часто вважають, що критики аргументів достатньо для визнання неприйнятності тези. Насправді це не зовсім так. За допомогою такої процедури теза визнається лише необґрунтованою й у іншої людини залишається можливість дібрати більш вагомні аргументи на її користь.

Критика форми – це вид критики, який спрямований на обґрунтування оратором відсутності зв'язку між аргументами та тезою іншої людини. Критика тези є найбільш сильним видом критики, адже тільки в такому випадку теза визнається неприйнятною, які б ще аргументи не наводились на її підтримку.

Розглянуті вище різновиди аргументів є найбільш поширеними й, звичайно, не вичерпують усіх способів переконання.

Поняття „аргументація” тісно пов'язане з поняттям „суперечка”. Саме в суперечках найчастіше застосовують різні види аргументацій, оскільки обговорення теоретичних і практичних проблем іноді переростає в **дискусію** – широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання.

Суперечка – це процес обміну протилежними думками. Обов'язковими учасниками суперечки, а отже, й аргументативного процесу, є: пропонент; опонент; аудиторія.

Пропонент – це той, хто висуває, обстоює певну тезу. Без пропонента не може бути ані спору, ані аргументативного процесу, оскільки спірні питання не виникають самі собою, вони повинні бути кимось сформульовані і поставлені на обговорення. Пропонент може висловлювати власну думку або представляти колективну позицію з того чи іншого питання.

Опонент – це той, хто заперечує, піддає сумніву істинність або слушність тези, яку висунув пропонент. Опонент може бути безпосередньо присутнім і особисто брати участь у спорі. Але можливою є ситуація, коли опонент безпосередньо не бере участі в аргументативному процесі.

Аудиторія – це колективний суб'єкт суперечки. Однак вона не є пасивною масою людей, це колектив, який має свої переконання, свої позиції, точки зору з приводу питання, що обговорюється.

Правила і помилки висунення тези, аргументації і демонстрації

Щоб забезпечити логічність міркування, слід пам'ятати, що центральним пунктом кожного доказу є теза – положення, правильність якого слід довести. Його обґрунтуванню підпорядкований увесь зміст промови.

При висуненні тези треба керуватися такими важливими правилами:

1. Теза має бути чіткою, точно сформульованою.
2. Теза не повинна містити в собі логічної суперечності.
3. Теза має залишатися незмінною протягом усього доведення.

Перше правило потребує повної визначеності, ясності та доступності формулювання тези для аудиторії. Нерідко розпливчастість і нечіткість визначення ускладнюють процес доказу, призводять до плутанини. Правило визначеності слід вживати не тільки стосовно до своєї тези, але й до тези опонента. Тут корисно дотримуватися правила стародавньоіндійських мудреців: висловлюючи в спорі думку супротивника, вони запитували: „*Чи так я вас зрозумів?*”, – і лише після позитивної відповіді переходили до критики цієї думки.

Порушення другого правила – найбільш уразливе місце доказу. Потрапити в суперечність із самим собою – значить приректи на невдачу виступ. І навпаки, виявити протиріччя в тезах або аргументах супротивника – значить завдати йому серйозної поразки.

Порушення третього правила призводить до серйозних логічних помилок, які називаються „утрата тези” та „підміна тези”. Суть зводиться до того, що, розпочавши доводити одну тезу, поступово переходять до доказу іншої, порушуючи закон тотожності. Дуже часто це спостерігається в промовах недосвідченого оратора. Через хвилювання він втрачає головну нитку міркування, збивається на другорядне питання або починає говорити „взагалі”.

У промові, а особливо в спорі, необхідно уважно стежити за ходом (розвитком) своєї думки, постійно перевіряючи себе („Чи те я довожу, чи не пішов я вбік?”), бо, переходячи від одного положення до іншого, можна втратити вихідну думку та виявити, що говориш зовсім про інше.

Підміна тези нерідко використовується як навмисний софістичний прийом, коли, будучи не в силах довести висунуте помилкове (хибне) положення, оратор намагається зробити це за допомогою підміни тези або штучного перевернення уваги публіки на інше питання.

Таким чином, розв'язання стратегічного завдання аргументації передбачає дотримання низки логічних правил оперування аргументами. Правила ці такі:

- 1) аргументи доведення мають бути істинними, такими, що не підлягають сумніву;
- 2) істинність аргументів доводиться незалежно від тези;
- 3) необхідно, щоб аргументи не суперечили один одному;
- 4) у сукупності аргументи повинні бути достатніми для обґрунтування тези.

5.1.4. Презентація як різновид публічного мовлення

Презентація – одна із цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нові товари фірми, нову книгу тощо. Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють трьома шляхами: *вербальний* – те, що я говорю; *вокальний* – те, як я говорю; *невербальний* – вираз очей, жести, рухи.

Сучасному фахівцеві доводиться часто готувати й виголошувати публічні виступи. Ефективній підготовці сприяють засоби PowerPoint, що є складником пакета Microsoft Office. Це дає змогу за допомоги комп'ютера досить швидко підготувати набір слайдів, що супроводжує виступ. Цей набір називається презентацією.

Слайди подають як у чорно-білій, так і у кольоровій гамі, з використанням кольорових схем і видів оформлень. Слайди зазвичай містять текст, таблиці, діаграми, рисунки, відеокліпи, звуковий супровід тощо.

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм – традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Інтерактивна презентація – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач з'ясовує, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги комп'ютерної миші або натисненням клавіші. У такому випадку видається інформація, на яку є запит. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Навчальна презентація призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного й практичного матеріалу. Навчальні презентації можуть бути проведені у таких формах: *презентації-семінари*; *презентації для самоосвіти*; *презентації-порадники*.

У навчальних можуть використовуватися всі інші види презентацій.

Презентацію потрібно готувати. Для цього необхідно:

- визначити її цілі;
- персональний склад запрошених: керівник організації; особа, відповідальна за підготовчу роботу; спеціаліст із предмета презентації; спеціаліст із запрошеної аудиторії;
- визначити, в якому приміщенні буде проходити презентація;
- підготувати допоміжні матеріали тощо.

На презентацію рекомендують запрошувати 50-200 осіб, зазначаючи, що чим менше людей, тим менш офіційною буде зустріч, тим легше встановити з ними діалогічне спілкування і впливати на них.

Як же готувати виступ на презентацію? Е. Джей виділяє такі **компоненти в структурі виступу**:

- приємні фрази для встановлення контакту; цим можна привернути увагу присутніх;
- розповідь про власний досвід, пов'язаний із предметом презентації;
- з'ясування за допомогою запитань, наскільки аудиторія знайома з предметом презентації;
- пояснення, чому саме цих людей запрошено;
- чітке визначення часу, необхідного для презентації;
- визначення проблеми;
- з'ясування за допомогою запитань, як аудиторія зрозуміла сказане;
- використання аудіовізуальних та інших допоміжних засобів (таблиць, схем, діаграм);
- формулювання пропозиції присутнім;
- показ того, що саме може втратити кожен із присутніх, якщо не підтримає запропоновану ідею;
- вручення запрошеним підготовлених матеріалів (буклетів, проспектів, схем тощо) та маленьких сувенірів;
- з'ясування того, чи мають присутні якісь запитання і відповіді на запитання;
- подяка присутнім за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею, а також сподівання на подальше спілкування і взаємодію.

Структурними компонентами презентації є експозиція, вступ, основна частина, резюме і висновок.

Експозиція – встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

Вступу відводиться 5-10% від перебігу всієї презентації. Завдання – закріплення (встановлення, якщо не вдалося на етапі експозиції) контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень щодо теми презентації. Тут важливими є такі компоненти: привітання, вступні зауваження; пояснення мети презентації;

огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; пропозиція ставити запитання.

Основна частина – це осердя виступу. Сам виступ зазвичай має ґрунтуватися на трьох-чотирьох ключових тезах, належним чином аргументованих. Основна частина містить 70-85% презентації. Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу (індукцію, дедукцію, аналогію, причинно-наслідкові зв'язки тощо), що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Під час основної частини презентації мовцеві необхідно аналізувати ситуацію, поведінку аудиторії, пояснювати матеріал та аргументувати викладену думку.

Резюме підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

Висновок – вихід із контакту, завершення спілкування. Тут презентаторові варто подякувати за увагу, підсумувати сказане з метою ще однієї спроби переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути лаконічним, виразним, оптимістично-мажорним з окресленням перспективи. Є різні способи завершення презентації: несподіване завершення, резюме, жарт, анекдот, спонукальний заклик, заклик до дії, комплімент аудиторії, висловлення вдячності.

Мистецтво презентації передбачає вміння майстерно подати себе, тобто мистецтво самопрезентації. З-поміж багатьох способів назвемо такі:

- покажіть поглядом, поставою, жестами, що Ви доброзичливо ставитесь до аудиторії;
- привітайте учасників презентації якомога тепліше, шанобливіше;
- захопіть увагу слухачів;
- виявіть свою доброзичливість;
- спокійно, мовчки почекайте, доки шум стихне, всі заспокояться;
- не прагніть перекричати слухачів;
- уважно вивчайте аудиторію, спостерігайте за нею, за можливості зустрічаючись з поглядом кожного;
- коли стихне гамір, шанобливо й сердечно привітайте аудиторію;
- якщо відчуваєте хвилювання і напруження в голосі, говоріть тихіше й трохи повільніше;
- актуалізуйте початок, прив'язавши кілька фраз до важливих для цієї аудиторії речей, проблем;
- запросіть до колективного обговорення;
- пересадіть слухачів поближче до себе, у поле свого впливу, компактніше.

5.1.5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань

Коли люди починають розмову, то обов'язково в дію вступають як мінімум два складники: говоріння (промовляння, виголошування інформації) і слухання. Ці процеси відбуваються у вербальній (словесній) формі під час мовного

спілкування. Вміння слухати – це необхідна умова правильного розуміння співрозмовника. Доведено, що слухання як метод сприймання інформації в діловому спілкуванні використовується набагато частіше, аніж уміння читати й писати. Однак ця якість притаманна далеко не всім людям, які спілкуються. Іноді в людини просто немає часу вислухати свого співрозмовника. А часто наш емоційний стан відволікає увагу від змісту того, про що говорять. У цьому контексті важливо розглянути зміст понять „слухати” й „чути”. Психологічні процеси, які ними позначаються, істотно різняться між собою. Слухати – означає використовувати свій орган слуху, а чути – напружувати власний мозок, концентруючи увагу на словах партнера. Саме тому можна слухати й не чути, позаяк свідомість можуть турбувати зовсім інші проблеми, думки або інформація. Звісно, багато людей чують лише те, що бажають почути. Отож комунікаторові необхідно бути готовим до суб'єктивного сприйняття його інформації. Про ефективне слухання говорять у тому разі, коли воно забезпечує правильне розуміння слів і почуттів промовця, створює в нього відчуття, що чують саме його, не переводячи обговорення на іншу проблему, важливішу для співрозмовника. Ефективне слухання забезпечує просування партнерів зі спілкування в напрямку розуміння обговорюваної проблеми, створення спільного інформаційного поля, розв'язання проблеми або встановлення довірливих стосунків, взаєморозуміння.

Є чимало **рекомендацій з приводу культури слухання**. Зокрема, тактовна людина ніколи не дозволить собі переривати співрозмовника, навіть, якщо їй відомо, що той збирається говорити; така людина здатна не звертати уваги на деякі неточності у висловлюваннях партнера, виявляти розуміння й доброзичливість, співчуття, увагу. Це не позбавляє від суперечок під час обговорення серйозних проблем. Однак сама форма вираження принципової незгоди, критичних зауважень має бути тактивною, витриманою.

Психологія мистецтва суперечки полягає в тому, щоб в її ході не загубилась істина, а стосунки суперників при цьому залишалися в межах пристойності. За правило тут може слугувати таке: розпитувати мало, говорити трохи більше, а слухати ще більше.

Слухання іншого – не просто мовчання, це активна діяльність, робота, до якої задіяні бажання почути, інтерес співрозмовника, вербальні й невербальні аспекти. Відомий навіть такий вислів „слухати всім тілом”, тобто коли інформація є цікавою для вас, ви несвідомо повертаєте обличчя до співрозмовника, нахилиєтеся до нього, встановлюєте з ним візуальний контакт, намагаєтеся „всім тілом” показати свою зацікавленість. За таких умов уміння слухання – це сприймання інформації, під час якого людина виражає заохочувальне ставлення до того, хто говорить, ніби „підштовхує” співрозмовника до продовження спілкування; стримується від зайвих зауважень; незначними діями впливає на промовця, що сприяє розвиткові думки останнього і просуванню „на один крок уперед”, в обміні інформацією.

За античних часів діяло правило: перш ніж розпочати обговорення проблеми, треба поточнити позицію свого опонента й уже тоді висловлювати власне розуміння ситуації. Тобто важливо вміти терпляче вислухати співрозмовника, якщо ж усе-таки перервали його мовлення, треба попросити вибачення, закінчивши свої докази, слід нагадати співбесідникові, на чому він зупинився. Якщо ж перервали вас, не намагайтесь перекричати, а замовкніть і вислухайте докази. Важливо пам'ятати: сперечайся, але не сварись.

Правила слухання:

- 1) уміти бути вдячним слухачем і вислуховувати співрозмовника до кінця;
- 2) уникати зловживання критикою та засудження інших;
- 3) якомога менше жалітися на долю, життя, сім'ю, роботу тощо;
- 4) уміти підкреслювати ширий інтерес до людини, з якою вступили в бесіду;
- 5) уміти продемонструвати співбесідникові свою повагу до нього;
- 6) виробити вміння адекватно реагувати на гідність іншої людини;
- 7) поважати думку інших людей;
- 8) уникати непотрібних суперечок;
- 9) застосовувати метод переконання та не вдаватися до наказового тону та вказівок;
- 10) запам'ятовувати імена – це надає спілкуванню більш довірливого і безпосереднього характеру;
- 11) підтримувати у співрозмовника позитивні емоції;
- 12) частіше усміхатися – це жест відкритості, щирої прихильності.

Рефлексивне слухання необхідне для ефективного спілкування у зв'язку з обмеженнями й труднощами, що виникають у процесі спілкування. Які це труднощі? Йдеться, насамперед, про багатозначність більшості слів. Іноді важко з'ясувати, що конкретно має на увазі людина, коли вживає певне слово. Не завжди їй вдається висловити свою думку так, щоб її правильно зрозуміли. Уточнення може призвести до зворотного результату. Подеколи людина починає розмову не безпосередньо з проблеми, а зі вступу, з якого важко встановити її конкретні наміри. Або, навпаки, віддаляється від предмета розмови, внаслідок чого може втратити основну думку, чи загострює увагу на „голих” фактах. Вважається, що, чим менше співрозмовник упевнений у собі, тим важче йому розкрити головне. До інших труднощів, які зменшують ефективність слухання, належать такі:

- 1) відключення уваги (відволікти увагу можуть відведення погляду від співрозмовника, безнадійний помах руки);
- 2) надзвичайна швидкість розумової діяльності (людина думає швидше, аніж говорить, отож, коли хтось говорить, мозок більшу частину часу вільний і відволікається від мови того, хто говорить);
- 3) антипатія до чужих думок (людина досить часто більше цінує власні думки, аніж погляди своїх співрозмовників);

- 4) вибірковість уваги (намагання уважно слухати все й одночасно щось фіксувати – дуже складна справа, тому люди переключають увагу з одного на інше, що утруднює концентрацію на чомусь одному);
- 5) потреба репліки (якась думка викликає бажання відповісти, тоді людина перестає слухати й зосереджується на формулюванні коментарів).

Виокремлюють також внутрішні і зовнішні перешкоди слухання. До **внутрішніх перешкод**, зокрема, належать шкідливі звички слухання, пов'язані з конкретною особою. Це, звичайно, роздуми про щось інше, окрім змісту розмови: власна зовнішність, особисті переживання, загострення уваги на зовнішності співрозмовника та ін. До **зовнішніх перешкод** належать: сторонні шуми; акцент того, хто говорить; темп розмови (занадто швидко чи, навпаки, повільно говорить партнер); певні особливості в зовнішності співрозмовника (екзотичні прикраси, неадекватність міміки); погана акустика; голос співбесідника (занадто голосно чи пошепки говорить); температура приміщення; телефонні дзвінки, які переривають розмову; обмеженість у часі; неприємні запахи в приміщенні та ін. Звісно, наявність труднощів свідчить про потребу навчатися ефективних методів слухання.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: **з'ясування** (розпитування), **дослівне повторювання**, **перефразування**, **відображення почуттів та резюмування**. **З'ясування** – це звернення до співрозмовника за уточненнями. Воно проводиться з допомогою запитань для уточнення й розуміння того, про що йдеться. Доцільніше використовувати переважно „відкриті” запитання, адже „закриті” „переключають” співрозмовника з позиції того, хто пояснює, на позицію власного захисту, а це може загострити конфліктну ситуацію. Мета **перефразування** – формулювання почутої інформації своїми словами, коли, скажімо, вона здається нам незрозумілою. Формулювання почутого підсилює адекватність змісту бесіди й визначає точність розуміння. **Відображення почуттів** акцентує увагу на емоційному стані співрозмовника, його ставленні до змісту бесіди. Хоча різниця між почуттями та змістом повідомлення певною мірою відносна і її не завжди можна чітко визначити, але у випадках, коли співрозмовник побоюється негативної оцінки, він може приховувати своє ставлення до певних подій, фактів. Вважається, що **резюмування** варто застосовувати під час тривалих бесід, його функція – підбити підсумки бесіди або звести окремі її фрагменти в єдиний змістовий контекст. **Дослівне повторювання** – відтворення частини висловлення співрозмовника або всієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на словах партнера й постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Це дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

Серед інших видів слухання виокремлюють критичне та емпатійне слухання. За умов **критичного слухання** учасник спілкування спочатку здійснює критичний аналіз повідомлення й тільки після цього намагається його зрозуміти. Таке слухання може бути прийнятним на діловій нараді, конференції, дискусії

тощо, тобто там, де обговорюються проблеми, думки, ідеї з приводу нових проектів, нового досвіду та ін. Однак там, де обговорюється нова інформація, наприклад на лекції, критичне слухання є неперспективним, адже відторгнення інформації позбавляє можливості прислухатися до неї, почерпнути цінне. За умов **емпатійного слухання** учасник спілкування приділяє більше уваги „зчитуванню” почуттів, а не слів. Таке слухання буває ефективним, якщо той, хто говорить, викликає у співрозмовника (того, хто слухає) позитивні емоції (радість, надію на краще, упевненість у собі), а неефективним, якщо породжує негативні емоції (страх, тривогу, розчарування тощо).

Теорія і практика слухання розрізняє кілька його видів. Передусім нерефлексивне й рефлексивне слухання. Сутність **нерефлексивного (пасивного)** слухання полягає в мінімальному втручанні в мову співрозмовника (умовно-пасивне слухання). Залежно від ситуації спілкування під час нерефлексивного слухання можуть виявлятися підтримка, схвалення, розуміння з допомогою мінімальних відповідей, що допомагають продовжити бесіду (репліки типу „так”, „розумію”, „це цікаво” тощо). Ці нейтральні слова сприяють підтримці розмови, знімають напруження. Вважається, що нерефлексивне слухання доцільно застосовувати за таких ситуацій, коли:

- 1) співрозмовник висловлює своє ставлення до якоїсь події (психотерапевти застосовують цей метод на початку бесіди; доцільно використовувати його у співбесіді під час прийому на роботу, коли потрібно більше дізнатися про людину, та в ході проведення перемовин);
- 2) співбесідник прагне обговорити наболілі питання, відчуває себе скривдженим або прагне розв'язати важливу проблему;
- 3) співрозмовникові важко викладати свої проблеми;
- 4) треба стримати емоції в бесіді з людиною, яка обіймає високу посаду.

Водночас нерефлексивне слухання навряд чи доцільне за ситуацій, коли:

- 1) у співрозмовника немає бажання вести розмову;
- 2) наше бажання слухати й зрозуміти сприймається як згода, співучасть;
- 3) цей метод суперечить інтересам співрозмовника й заважає йому самовиразитися.

Інший вид – **рефлексивне слухання** – полягає в налагодженні зворотного зв'язку зі співрозмовником для того, щоб проконтролювати точність сприймання інформації. Йдеться про регулярне використання зворотного зв'язку для досягнення більшої точності в розумінні партнера. Іноді цей метод називають „**активним слуханням**”, оскільки він передбачає активніше використання вербальної комунікації для підтвердження розуміння інформації. Метод рефлексивного слухання допомагає з'ясувати наше розуміння почутого для критики, уточнення чи розвитку бесіди. З цією метою вдаються до різних запитань, які є зручною формою спонукування. До прикладу, запитання: „*Де ви зберігаєте документ (книгу, гроші)?*” – передбачає, що той, хто запитує, знає, що у співрозмовника є документ (книга, гроші), відповідно, є й місце, де це

зберігається. Запитання дають змогу наводити партнера на необхідну відповідь, „розкрити” співрозмовника. Якщо запитання правильно сформульоване, то завдяки цьому можна дипломатично виправити помилку в аргументації чи поведінці. Звичайно, запитання створюють основу для довірливого спілкування.

Ще антична риторика визначала сім класичних запитань, здатних упорядковувати діалог: „що?”, „хто?”, „де?”, „яким чином?”, „чому?”, „ким?”, „коли?”. Інший варіант „питального аналізу” складається із шести запитань, що мають прояснити факти, почуття, бажання, перешкоди, засоби, час дій.

Щодо складу розрізняють запитання складні і прості. За допомогою складних запитань, що уточнюють, з'ясовується істинність чи хибність кількох суджень одночасно. У полеміці бажано користуватися для чіткості простими запитаннями, які з'ясовують істинність кожного судження окремо.

Є такі **види запитань**: **інформаційні** (для збору необхідних даних, забезпечення інформації), **контрольні** (для перевірки того, чи стежить партнер за вашою думкою), **запитання-кристалізатори** (допомагають шліфувати думку), **запитання з метою орієнтації** (чи дотримується партнер раніше висловленої ним думки), **підтверджувальні** (техніка Сократа) (щоб вийти на взаєморозуміння, досягти схвалення), **ознайомлювальні** (для ознайомлення з цілями, думкою партнера), **однополюсні** (повторення запитання партнера на знак того, що ви зрозуміли, про що йдеться, і щоб він це зрозумів, а також з метою виграти час), **зустрічні** (при правильній постановці ведуть до звуження розмови й підводять партнера ближче до згоди), **альтернативні** (надають можливість вибору), **спрямовувальні** (за умови, коли партнер відхиляється від розмови, за допомогою запитань його «повертають» до потрібної теми), **провокаційні** (з метою встановити, чого насправді прагне співрозмовник і чи правильно він розуміє ситуацію), **вступні** (такі, що дають змогу зацікавити партнера; можуть, приміром, мати вказівку на ймовірне розв'язання проблеми), **завершальні** (для підбиття підсумків розмови), **закриті** (це навідні запитання, на які можна відповісти дуже коротко, до прикладу, „так”, „ні”; граматичною ознакою закритих запитань є наявність у реченні частки „чи”: „*Чи правильно, що...?*”), **відкриті** (запитання, на які важко відповісти одним словом; вони зазвичай починаються словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка із цього приводу, що ви могли б нам запропонувати тощо*; ними послуговуються на початку дискусії), **дзеркальні** (вони розширюють інформаційні межі й забезпечують безперервність відкритого діалогу, наприклад: – *Зараз у мене немає на це коштів.* – *Немає коштів?*), **риторичні** запитання (запитання, які не потребують відповіді на відміну від звичайних; до них вдаються у двох випадках: відповідь і так усім слухачам відома, треба її лише актуалізувати для сприймання; таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її зовсім не існує, на вірець: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* (дзеркальне запитання), **проблемні** запитання (формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання).

Кожне запитання передбачає відповідь. Відомі різні поради стосовно відповідей за найрізноманітніших ситуацій.

Короткі рекомендації, які допоможуть діловим особам у повсякденному спілкуванні:

- 1) перш ніж відповісти на запитання, необхідно зробити паузу;
- 2) якщо запитання є важким за побудовою, тобто має в підтексті кілька простих, спочатку його слід розділити на частини, а потім відповідати на кожную з них окремо, з'ясувавши передусім, на яку з них відповідати спочатку;
- 3) якщо запитання складне за змістом, то варто звернутися з проханням повторити його, оскільки ви не впевнені, чи правильно зрозуміли, або попросити кілька хвилин на роздуми;
- 4) якщо ставиться запитання відкритого характеру, то потрібно поточнити, яка саме інформація цікавить партнера;
- 5) якщо сформульовано непередбачуване запитання і ви не знаєте, як на нього відповісти, то попросіть дозволу записати це запитання, щоб відповісти на нього через деякий час;
- 6) якщо запитання відводить співрозмовника від теми розмови, то не варто піддаватися на „провокації”, доцільно повернутися до суті бесіди.

Утім, навіть на рівні повсякденного спілкування маємо деякі загальнокультурні уявлення про обмеження змісту запитань, тобто кола предметів, про які можна запитувати незнайому або малознайому людину, особу, що значно вища від нас за посадою, вже не кажучи про важливі обставини особистого життя, про які може нас запитувати хіба що лікар або працівник правоохоронних органів у межах своєї компетенції, та й то за умов недоторканості прав людини. Крім досить численних моральних та юридичних обмежень, релевантність запитання може суттєво залежати від вікових особливостей, рівня освіти та компетенції, загального культурного розвитку учасників діалогу та контексту, в якому він відбувається.

Таким чином, у соціальній (виробничій і повсякденній) практиці за допомогою запитань одержуємо численні нові відомості, доповнюємо, уточнюємо і конкретизуємо загальні уявлення про предмети, що оточують людину, і явища, які відбуваються. Основна функція запитань в комунікативному процесі – пізнавальна. Вона реалізується у вигляді правильної відповіді.

5.2. Запитання і завдання для самоконтролю

1. Чому від уміння говорити часто залежить успіх кар'єри?

2. Що впливає на правильне сприйняття повідомлення?

3. На що потрібно звернути увагу, щоб вас адекватно сприймали співрозмовники?

4. Поясніть, чи має значення вміння говорити під час улаштування на роботу?
Чому?

5. Що означає запитувати? Формулювати запитання?

6. Які класичні запитання висунула антична риторика?

7. Які запитання забезпечують продуктивний зовнішній діалог?

8. Які ви знаєте різновиди запитань?

9. Яких правил потрібно дотримуватися, формулюючи те чи інше запитання?

10. Яке значення має правильно сформульоване запитання?

11. Що відноситься до коректних засобів спілкування?

12. Які методи спілкування обирають досвідчені промовці?

13. Підготуйте усне повідомлення про некоректні засоби спілкування, доповнивши дані посібника інформацією з інших джерел.

14. Які ви знаєте правила формулювання запитання?

15. Дайте відповіді на запитання:
— Чому потрібно навчитися слухати людей?

— Як ви розумієте вислів „слухати людину”?

16. Обґрунтуйте, чому слухання є однією з основних ланок процесу спілкування.

17. Поясніть, чому слухання – важка праця?

18. Чому доповідачі повинні користуватися методами переконання?

19. На що повинен звернути увагу доповідач перед виступом?

20. Чим можна зацікавити слухачів?

21. Які умови успішної презентації?

22. Які бувають типи підготовки до публічного виступу? Яким типом послуговуєтеся Ви і чому (відповідь аргументуйте).

23. Який оптимальний тип підготовки до публічного виступу?

24. Назвіть структурні компоненти презентації.

25. Які ви знаєте види презентації?

26. Назвіть приклади прямих аргументів.

27. Завершіть думку: до непрямих аргументів належить...

28. Схарактеризуйте основні види аргументації.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Ораторська діяльність складається з етапів:

а) трьох; б) чотирьох; в) п'яти.

2. Який статус має сучасна риторика?

а) лінгвокультурологічна наука, теорія й практика ефективної переконуючої вербальної (словесної) комунікації;

б) ораторське мистецтво;

в) теорія словесності;

г) мовленнєва майстерність;

ґ) мистецтво переконання;

д) культура мовлення;

е) красномовство.

3. Мета промови – це:

а) результат, до якого прагне оратор;

б) враження, яке він намагається справити на аудиторію;

в) витонченість виразу думки або вплив.

4. У риторичі виокремлюють таку кількість типів підготовки до промови:

а) три; б) чотири; в) п'ять.

5. Ораторська промова складається з:

а) вступу, аргументації, висновку;

б) вступу, аргументації, критики;

в) вступу, головної частини, завершення.

6. З якими трьома науками насамперед пов'язана риторика? Обґрунтуйте свою відповідь.

а) лінгвістика, філософія, логіка;

- б) філософія, лінгвістика,*
- в) герменевтика;*
- г) лінгвістика, психологія, еристика;*
- д) лінгвістика, етика, поетика;*
- е) лінгвістика, філософія, літературознавство.*

7. Американський дослідник ораторського мистецтва Поль Л. Сопер вважає, що ідеал, до якого повинні прагнути всі оратори, – це:

- а) заучування напам'ять виступу;*
- б) план-конспект;*
- в) експромт;*
- г) бесіда;*
- д) зачитування тексту.*

8. Промови, які читають за конспектом:

- а) проповідь-слово;*
- б) привітальне слово;*
- в) виступ у суді;*
- г) адвокатська промова;*
- д) офіційна політична промова.*

9. Оптимальним вважається такий порядок розташування аргументів у промові:

- а) сильні, слабкі аргументи;*
- б) слабкі, сильні аргументи;*
- в) сильні, слабкі, найсильніший аргумент.*
- г) сильний, слабкий, сильний.*

10. Який вид суперечки тут зайвий?

- а) суперечка заради істини;*
- б) суперечка заради грошей;*
- в) суперечка заради перемоги над співбесідником;*
- г) суперечка заради слухачів;*
- д) суперечка заради власне суперечки.*

11. З якою наукою риторика не має тісних зв'язків?

- а) філософія; б) сценічна майстерність; в) естетика; г) етика; д) фізика.*

12. Метою завершення промови є:

- а) закріплення оратором своїх положень у свідомості аудиторії;*
- б) нагадування аудиторії про основний зміст промови.*

13. До невербальних засобів мовлення не належить:
- а) імідж оратора;*
 - б) шарм оратора;*
 - в) погляд оратора;*
 - г) дихання оратора;*
 - т) мовлення оратора.*
14. Публічний виступ і презентація – це синоніми:
- а) так; б) ні.*
15. Предмет риторики – це публічний виступ:
- а) так; б) ні.*
16. Якими словами риторіві ніколи не можна закінчувати публічний виступ:
- а) Дякую за увагу.*
 - б) Дякую.*
 - в) Які є питання до мене?*
 - г) Ось все, що я хотів сказати.*
 - т) Кінцівка поетичним рядком.*
17. Манера вимовляння звуків і слів – це...
- а) диспут; б) дедукція; в) дикція; г) демагогія; т) діафона.*
18. Риторика – це наука, яка вивчає:
- а) способи ефективного мовлення;*
 - б) способи підготовки та виголошення ораторських промов;*
 - в) способи переконання під час публічних виступів.*

Завдання для самопідготовки

Підготувати сценарій і провести презентацію Педагогічного інституту (або своєї спеціальності).

5.3. Робоча зона до теми 5

Вправа 1. Опрацюйте розділ „Мистецтво говорити перед широким загалом” (із праці І. Томана „Мистецтво говорити”), складіть тези. Підготуйте усну розповідь „Публічний виступ”.

Вправа 2. З’ясуйте структуру, вид та прийоми аргументації (критики) в наведених прикладах:

Той, хто хоче досягти успіху, заздалегідь визначає свої завдання на наступний день. Він записує їх на папері в порядку важливості щонайменше

шість значущих справ, які має виконати наступного дня. І з самого ранку він починає звірятися зі списком, викреслювати завдання, які вже Були виконані, додавати нові та переносити до списку на наступний день те, що не вдалося завершити.

„На мою думку, у світі є лише три нещастя: жити взимку в холодному помешканні, влітку носити вузькі чоботи і ночувати в кімнаті, де кричить дитина... у мене немає ні першого, ні другого, ні третього. Отже, немає у мене нещастя” (І.Тургенєв „Рудін”).

Вправа 3. Продумайте ораторські промови, які б розкривали теми:

- „Болонська система освіти: за чи проти”;
- „Українська книга в Україні”;
- „Вільне відвідування лекцій”;
- „Навіщо потрібні дипломи? А освіта?”.

Вправа 4. Виберіть фахову тему та доберіть матеріал для ораторської промови з огляду на ту аудиторію, в якій Ви будете виступати.

Вправа 5. Виберіть правильні відповіді. Усно їх аргументуйте.

Мета промови – це

- 1) *результат, до якого прагне оратор;*
- 2) *враження, яке він намагається справити на аудиторію.*

Вправа 6. Завершіть думку: аргументація – це...

Вправа 7. Доберіть 3-4 аргументи до теми: „Та не однаково мені, як Україну злії люди присплять, лукаві, і в огні її, окраденую, збудять”.

Вправа 8. Прочитайте текст, укладіть тези до доповіді „Мистецтво спілкування”, якими правилами можна доповнити ці матеріали.

Мистецтво спілкування полягає також і в загальній інтелігентності, освіченості, а звідси – виборі та підтриманні теми розмови та правильного тону бесіди. Не слід кричати, тріскотіти, зловживати увагою іншої чемної людини. А інколи ще більшим мистецтвом, аніж мистецтво спілкування, є мистецтво в слушний момент помовчати.

Коли Ви розмовляєте з ким-небудь у товаристві, важливо зосередитися на темі розмови, взяти в ній участь, підтримати її і внести в неї якийсь цікавий момент, щоб Ви, як співрозмовник, запам'яталися іншим. Це буде свого роду "зеленим світлом" для подальшого підтримання стосунків із цими людьми. Розмова повинна бути ненав'язливою, невимушеною. Розповідаючи якісь жарти чи історії, подумайте, чи не скривдять вони когось з Ваших співрозмовників.

Негарним тоном вважається не відповідати на питання, поставлені Вам. Це допускається лише в тому випадку, коли питання, на Вашу думку, було некоректним чи недоречним. У такому разі треба залишити його без уваги і постаратися перевести розмову в інше русло.

Коли в розмові висловлюються різні точки зору чи погляди, слід дослухатися і взяти участь в розмові, коли ви твердо знаєте, про що говорите. Відстоювати свою точку зору, не будучи повністю впевненим в правильності думки, виглядає немудро.

У спілкуванні не слід допускати суперечок, у яких зазвичай ніхто не перемагає і які відбуваються просто заради суперечки. У цьому разі співрозмовники вже зовсім не чують і не хочуть чути одне одного, дозволяють собі різкі висловлювання, вияви зневаги, що є недопустимим для вихованих людей не лише в часі посту.

Не слід бути в розмові нав'язливим, а дотримуватися принципу почерговості висловлювання. Не можна перебивати співрозмовника, а треба почекайте, коли він закінчить думку. Тоді Ви зможете донести до нього свою точку зору.

Якщо Ви погано почули звертання до себе, то слід перепитати, а не старатися відповісти будь-що. Бо це може бути розцінено, як Ваша неуважність або й зневага до іншого. Намагайтеся висловлюватися повними фразами, а не уривками з одного чи кількох коротких слів.

Якщо в процесі розмови до Вас приєднується ще хтось, то треба йому коротко пояснити, про що саме велась мова. Якщо це його зовсім не стосується, то можна сказати, що тема була приватна, сімейна тощо. Але чемна людина,

яка бажає приєднатися до розмови, насамперед переконається, чи доречним буде її участь у цій розмові.

Правила для мовця

1. Доброзичливе ставлення до співрозмовника, повага до адресата.
2. Необхідно виявляти доречну у певній ситуації ввічливість (враховувати стать, вік, службовий чи суспільний статус тощо). Потрібно знімати надмірну категоричність.
3. Мовцеві не рекомендується ставити в центр уваги своє "я", нав'язувати свої думки й оцінку подій.
4. Мовцеві треба вміти вибирати тему для розмови, доречну в кожній ситуації, яка є цікавою, зрозумілою партнерові.
5. Мовець повинен стежити за логікою розгортання тексту, за тим, щоб висновки не суперечили задуму бесіди.
6. Мовець повинен пам'ятати, що межа смислового сприйняття і концентрації уваги у слухача – обмежені.
7. Мовцеві необхідно постійно добирати мовні засоби відповідно до вибраної тональності тексту, орієнтуючись не тільки на адресата, але й на ситуацію спілкування загалом, на офіційність або неофіційність ситуації.
8. Мовець повинен пам'ятати, що в усному контактному безпосередньому спілкуванні слухач не тільки чує, але й бачить його, отже, сприймає жести, міміку, пози, загальну манеру триматися при розмові й культуру поведінки.

Правила для слухача:

1. Необхідно перервати всі справи й уважно вислухати мовця.
2. Слухаючи, необхідно доброзичливо, з повагою і терпляче ставитися до мовця, бути тактовним.
3. Намагатися не перебивати мовця, не вставляти недоречних зауважень, не переводити власне слухання у говоріння.
4. Слухаючи, треба перевести в центр уваги мовця та його інтереси.
5. Необхідно вміти вчасно оцінити мовлення співрозмовника, погодитися чи не погодитися з ним, відповісти на питання.
6. Необхідно перервати всі справи й уважно вислухати мовця.
7. Слухаючи, необхідно доброзичливо, з повагою і терпляче ставитися до мовця, бути тактовним.
8. Намагатися не перебивати мовця, не вставляти недоречних зауважень, не переводити власне слухання у говоріння.
9. Слухаючи, треба перевести в центр уваги мовця та його інтереси.
10. Необхідно вміти вчасно оцінити мовлення співрозмовника, погодитися чи не погодитися з ним, відповісти на питання.

(За Н.Д. Бабич)

Вправа 9. Завершіть думку:

1. До публічних виступів відносяться:....

2. Публічний виступ складається з таких етапів:...

3. Презентація - це....

4. У структурі виступу виокремлюють:....

Вправа 10. Прочитайте коментар до запитань, визначте, якого виду ці запитання.

1. Запитання цього типу спрямовані на добування головної інформації

2. _____ запитання зазвичай використовуються при анкетуванні.

3. Їх важливо ставити під час будь-якої розмови, щоб з'ясувати, чи співрозмовник ще прислухається до нас, чи розуміє він нас, чи тільки підтакує

4. Чи є у вас ще питання на цю тему? Яка ваша думка з цього приводу? Чи зрозуміли ви, яку мету ми при цьому ставимо?

5. Саме за допомогою цих запитань ми реалізуємо найдавнішу техніку Сократа – одержати від співрозмовника серію відповідей „так”, щоб або просто створити атмосферу згоди, або надати йому інерцію та змусити вимовити „так” у відповідь на наше найголовніше запитання.

6. _____ запитання дозволяють отримати нам або загальну персонографію, або познайомитися з виробничими й комерційними позиціями клієнта.

7. – Ви не підкажете, як проїхати на Каскад?

– А ви самі відкіля будете?

8. _____ – це віддзеркалене запитання нашого співрозмовника. Іноді просте повторювання, іноді – з коментарями.

9. _____ можуть знадобитися в тому випадку, якщо ми поспішаємо, а наш співрозмовник відхилився від теми.

Вправа 11. Допишіть речення:

1. Слухаючи, потрібно

2. Уміння слухати – це

3. Слухання з цікавістю допоможе

4. Слухання корисне під час

Вправа 12. Напишіть тези до виступу „Рефлексивне слухання”.

Вправа 13. Придумайте мовні звороти подяки слухачам (у формі розгорнутого компліменту).

Вправа 14. Проаналізуйте подані нижче тексти. Визначте правильність або неправильність аргументації та критик, що в них містяться. З'ясуйте допущені помилки, якщо вони є.

– *Отже, по-вашому, переконань немає?*

– *Немає і не існує.*

– *Це ваше переконання?*

– *Так.*

– *Як же ви говорите, що їх немає? Ось вам вже одне для початку.*

(І.С.Тургенєв).

Вправа 17. Розв'яжіть завдання на логіку.

Три мудреці вирішували питання: хто з них є наймудрішим, але так і не змогли порозумітися між собою. Тоді вони звернулися до випадкового перехожого, щоб той допоміг їм визначити істину. У відповідь перехожий дістав із мішка п'ять ковпаків – 3 білих і 2 чорних – і показав їх мудрецам. Потім він запропонував їм заплющити очі і надягнув на кожного з них по білому ковпаку, а два чорних сховав у мішок. Після цього перехожий дозволив мудрецам розплющити очі і загадав їм загадку: „Хто з вас, – сказав він, – першим здогадається, якого кольору ковпак у нього на голові, той і буде наймудрішим”.

Довго сиділи мудреці, дивлячись один на одного. Через деякий час один із них вигукнув: „На мені білий ковпак”. Як він здогадався?

Вправа 18. Завершіть речення.

Риторика – це _____
Для мене як майбутнього фахівця значення ораторського мистецтва полягає в... _____
Промову варто починати так:... _____
Закінчувати промову слід так:... _____
Готуючись до публічного виступу, слід знати _____
Аргументація виступу – це... _____

Вправа 19. Доберіть 10 прикладів афоризмів.

Вправа 20. Схарактеризуйте основні методичні рекомендації щодо підготовки виступу.

Вправа 21. Доберіть приклади риторичних запитань:

Вправа 22. Спишіть, поясніть написання слів.

Панно, піанісимо, примадонна, потяг «Прикарпаття», дилетант, Апенніни, Конституційний Суд, талліннець, тьмянний, темперамент, Федеративна Республіка Німеччина, дистанція, кон'юнктура, Харківська обласна державна адміністрація, п'єдестал, пів-Японії, Східноєвропейська рівнина, День учителя, дефіцит, інтелігенція, петербурзький, комп'ютер, преосвященство, Арабська Республіка Ємен, калькуттський, п'єдестал, Шевченкіана, казахський, невістчин, вінегрет, преамбула, дециметр, проїзний, інтермецо, бравісимо, Східноєвропейська рівнина, Таллінн, лейпцизький, няньчин, Прем'єр-міністр України.

Вправа 23. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, замість крапок м'який знак.

І.Пил..ніст.., любіт.., пис..мо, запіз..нюс.., п'ят..десят.., шіст..надцят.., мен..ший, черешен..ці, рибин..ці, с..міют..ся, мовлен..ня, бад..оріс..т.., стан.., лял..чин, т..мяно, прип'ят..с..кий, п'ят..сот, чес..тю, читал..ня, с..мілівіс..т.., Хар..ків, виховател..ці, домен..щик, ковал..с..кий.

2. Спільно, друкар., вилоти, юнацький, мабутнє, змовницьки, по-грецьки, проклони, вріжте, ріж., хлопець., тонший, сімнадцять, смієшся, ненці, тонюсінський, палці (від палець), їдалня, лон, різбяр, рибалці, панський, перелазмо, сонцю, сопілці, яблунці.

Вправа 24. Запишіть слова разом або через дефіс.

1. Пів/Івано-Франківська, Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апельсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ями, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера, пів/ящика, напів/сонний.

2. Пів/години, напів/темрява, напів/стертий, пів/неба, пів/абрикоса, пів/обличчя, пів/юрти, пів/ночі, пів/ескадрона, пів/Миргорода, пів/острова, пів/оберт, пів/овал, пів/вікна, пів/Алушти, пів/верстви, пів/тисячоліття, пів/Криму, пів/України.

Вправа 25. Замість крапок вставте пропущені літери **е, и** чи **і**.

1. Пр..берегти, пр..славний, пр..мудрий, пр..зводити, пр..паркувати, пр..своїти, пр..буток, пр..мовляти, пр..мат, пр..варений, пр..зидент, пр..крашати, пр..бій, пр..давити, пр..чудовий, пр..давній, пр..злий, пр..морозити, пр..відкритий, пр..боркати, пр..добрий, пр..бережний, пр..в'язати, пр..орати, пр..фікс (тверда ціна), пр..фікс, пр..звисько, пр..зирство, пр..подобний.

2. Пр..в'язати, пр..злий, пр..дорогий, пр..ваблювати, пр..хитрий, пр..чистий, пр..бічниця, пр..битий, пр..довжелезний, пр..мудрий, пр..звище, пр..плести, пр..линнути, пр..освященний, пр..стол, пр..блудний, пр..брехати, пр..сумний, пр..бережний, пр..рва, пр..боркувач, пр..булець, пр..непорочний, пр..скромний, пр..зирство, пр..вабливість, пр..пиняти, пр..горнути.

Вправа 26. Спишіть, зредагуйте слова.

Стародавнє «Євангеліє», орден «Дружби народів», епоха «Відродження», місто «Лос-Анджелес», нобелівська премія, кабінет міністрів України, прем'єр-міністер України, президент Франції; маріїнський палац, київський Національний університет імені Тараса Шевченка, цукерки Білочка, «Золоті» ворота, день незалежності, Ректор університету, газета Галичина.

5.4. Завдання для інформаційних проектів

1. Підготуйте доповідь „Різновиди публічних виступів”.
2. Підготуйте промову з однієї і тієї самої теми (фахової) для трьох різних аудиторій.
3. Створіть похвальну промову мамі (татові) до дня народження, ювілею, свята Матері (свята Батька).
4. Виконайте риторичний аналіз парламентської промови народного депутата України (за вибором з матеріалів преси, радіо, телебачення).
5. Проаналізуйте з погляду риторики радіо-, телерекламу за якийсь місяць.
6. Підготуйте академічну промову на одну із педагогічних тем (за вибором), яку виголосить на практичному занятті.
7. Підготуйте повідомлення „Як уникнути хвилювання перед аудиторією”.
8. Обґрунтуйте фаховий аспект риторики (роль ораторського мистецтва для соціальних педагогів; учителів початкових класів; фахівців із різних навчальних дисциплін; вихователів ДНЗ).

Самостійна робота студентів денної форми навчання

Таблиця 5

Семестр	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю	Тиждень, на якому здійснюється контроль
3	Науково-пошукова робота на визначену тему (робота з періодичними виданнями)	1	Конспект. Усне опитування	2-8
3	Усне повідомлення (або інформаційний проект) щодо окремих питань теми, призначених для самостійного опрацювання	1	Конспект, опитування, перевірка елект. форми	4-8
3	Стилістичне оформлення текстів	2	Усне опитування. Кращі роботи – до друку.	6
3	Термінологічний словник професійної діяльності педагога.	2	Перевірка зданих словників за кількістю термінів та їх приналежністю до заданої теми.	8
3	Сценарій та проведення презентації.	3	Презентація, усне опитування.	10
4	Самостійне опрацювання теми. Підготовка публічного виступу з обраної теми.	1	Публічний виступ, оцінювання рефератив-них робіт.	4
4	Самостійне опрацювання теми. Проведення „мозкового штурму”.	1	Усне опитування. Оцінювання сценарію і проведення „мозкового штурму”.	6-8
4	Індивідуальна папка зі зразками документів.	6	Перевірка і оцінювання зданих робіт.	10-14
4	Самостійне опрацювання теми.	1	Контрольна робота.	14

Продовження таблиці 5

5	Реферативне опрацювання окремих питань, оформлення відповідно до вимог.	4	Захист і оцінювання реферативних робіт.	5-6
5	Бібліографічний опис окремих джерел.	2	Оцінювання зданих робіт.	7-8
5	Інформаційний проект на обрану тему.	3	Оцінювання проекту.	9-10
5	Переклад наукового тексту, його редагування.	3	Оцінювання зданих робіт.	11-12
5	Написання наукової статті на визначену тему відповідно до вимог ВАКу.	6	Перевірка і оцінювання зданих робіт. Контрольна робота.	13-14

Самостійна робота студентів заочної форми навчання

Таблиця 6

Семестр	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю	Тиждень, на якому здійснюється контроль
3	Науково-пошукова робота на визначену тему (робота з періодичними виданнями)	4	Конспект. Усне опитування	
3	Усне повідомлення (або інформаційний проект) щодо окремих питань теми, призначених для самостійного опрацювання	4	Конспект, опитування, перевірка елект. форми	
3	Стилістичне оформлення тестів	6	Усне опитування. Кращі роботи – до друку.	
3	Термінологічний словник професійної діяльності педагога.	6	Перевірка зданих словників за кількістю термінів та їх приналежністю до заданої теми.	

Продовження таблиці 6

3		Сценарій та проведення презентації.	8	Презентація, усне опитування.	
Разом за 3 семестр			28		
4		Самостійне опрацювання теми 1. Підготовка публічного виступу з обраної теми.	4	Публічний виступ, оцінювання реферативних робіт.	
4		Самостійне опрацювання теми 2. Проведення „мозкового штурму”.	4	Оцінювання сценарію і проведення „мозкового штурму”.	
4		Індивідуальна папка зі зразками документів.	8	Перевірка і оцінювання зданих робіт.	
4		Опрацювання трудового договору та контракту. Порівняльна характеристика.	4	Усне опитування.	
4		Самостійне опрацювання теми 3.3.	4	Усне опитування.	
4		Самостійне опрацювання теми 3.4.	4	Контрольна робота.	
Разом за 4 семестр			28		
Разом за 3-4 семестри			56		
Семестр	Номер тижня	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю	Тиждень, на якому здійснюється контроль
5		Реферативне опрацювання окремих питань, оформлення відповідно до вимог.	8	Захист і оцінювання реферативних робіт.	
5		Бібліографічний опис окремих джерел.	8	Оцінювання зданих робіт.	
5		Написання наукової статті на визначену тему відповідно до вимог ВАКу. Переклад наукового тексту, його редагування.	10	Перевірка і оцінювання зданих робіт.	
Разом за 5 семестр			26		
Разом за 3-4-5 семестри			82		

Програмові вимоги до заліку (семестр 3)

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
5. Мовні норми.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Комунікативна професіограма фахівця.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
12. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Офіційно-діловий стиль, сфера використання, ознаки, підстили.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування.
18. Основні закони спілкування.
19. Невербальні компоненти спілкування.
20. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
22. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.
24. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації
25. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Критерії оцінювання залікових робіт студентів

Змістовий модуль 1

Результати залікової роботи оцінюються за 100-бальною шкалою, яка адаптується до загальноукраїнської 5-бальної системи оцінювання та системи „зараховано/незараховано”.

Курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у III семестрі складається з 5 практичних занять (10 годин), одне з яких (2 години) відводиться на контрольну роботу. Робота студентів на практичних заняттях оцінюється за 5-бальною шкалою:

5 зданих тем * 5 балів = **25 балів.**

1 контрольна робота * 25 балів = **25 балів.**

Самостійна робота студентів = **50 балів.**

Самостійна робота студентів передбачає виконання таких завдань:

- 1) науково-пошукова робота (опрацювання періодичних видань) – **5 балів;**
- 2) стилістичне оформлення текстів – **15 балів;**
- 3) підготувати усне повідомлення (інформаційний проект) щодо окремих питань теми, призначених для самостійного опрацювання – **5 балів;**
- 4) скласти термінологічний словник дисципліни – **10 балів;**
- 5) підготувати сценарій презентації – **15 балів.**

Таким чином, загальна кількість одержаних балів за залікову роботу студентів вираховується як сума балів за роботу на практичних заняттях (25), виконання контрольної роботи (25) та самостійну роботу (50) і не може перевищувати 100 балів.

Одержана кількість балів переводиться в систему „зараховано/незараховано” відповідно до наведеної нижче шкали:

90 – 100	Відмінно	Зараховано	A
80 – 89	Добре	Зараховано	B
70 – 79		Зараховано	C
60 – 69	Задовільно	Зараховано	D
50 – 59		Зараховано	E
26 – 49	Незадовільно	Незараховано	FX
1 – 25	Незадовільно	Незараховано	F

Навчально-методичне забезпечення дисципліни

Основна література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ. –1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович – К.: Либідь. – 1991. – 256 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф.С. Бацевич. – Видавничий центр „Академія”, 2004. – 344 с.
4. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посібник / Н.П. Волкова. – К.: ВЦ „Академія”, 2006. – 256 с.
5. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник / Г.Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
6. Жайворонок В.В. та ін.. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник / В.В. Жайворонок. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
7. Капелюшний А.О. Практична стилїстика української мови: Навчальний посібник. – Вид. 2-ге, перероблене / А.О. Капелюшний. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
8. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-ге вид., випр. і допр. / К.Я. Климова. – К.: Ліра., 2007. – 240 с.
9. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – К.: Кондор, 2011. – 352 с.
- 10.Сербенська О.Н. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посіб. / О.Н. Сербенська. – К., 2004. – 216 с.
- 11.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 280 с.
- 12.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Додаткова література

1. Бабич Н.Д. Практична стилїстика: Збірник вправ / Н.Д. Бабич. – Львів: ЛДУ, 1977. – 156 с.
2. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій / В.Ф. Жовтобрюх, О.Г. Муромцева. – Харків: Гриф, 1998 – 206 с.
3. Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу // Культура мови і культура в мові. – К.: НОК Во, 1991. – С. 3-10.
4. Білоусенко П.І. та ін. Учїться висловлюватись / П.І. Білоусенко, Г.М. Вінер та ін. – К.: Рад. школа. – 1990. – 126 с.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилї української мови: Навч. посібник / Н.В. Ботвина. – К.: „АртЕк”, 1998. – 192 с.

6. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник / Г.Й. Волкотруб. – К.: ТОВ „ЛДЛ”, 1998. – 176 с.
7. Гриднева Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник / Л.М. Гриднева. – К., 1998.
8. Гуревич С.С., Погорілко Б.Ф., Герман М.А. Основи риторики / С.С. Гуревич, Б.Ф. Погорілко, М.А. Герман. – К.: Вища школа, 1978. – 172 с.
9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
10. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі / Г. Дідух. – Тернопіль: ТДПУ, 2000. – 144 с.
11. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. За ред. О.Д. Горбула. – К.: „Знання”. – КОО. – 2000. – 226 с.
12. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. – К.: А. С. К., 2002. – 215 с.
13. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В.Л. Кулініченко. – К.: Укр. Центр духовної культури. – 1996. – 144 с.
14. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / М.С. Дороніна. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 1998. – 192 с.
15. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич, І.Б. Осетинська. – К.: МАУП, 1999. – 208 с.
16. Жанри і стилі в історії української літературної мови / В.В. Німчук та ін.; АН УССР, Ін-т мов-ва ім. О.О. Потебні. – К.: Наук. думка, 1989. – 281 с.
17. Загальне і кадрове діловодство (збірник довідково-методичних матеріалів) / Під. кер. Рожнова В.О. – К.: Укр. держ. центр соц. служб для молоді, 1995. – 152 с.
18. Здобувачу наукового ступеня: Методичні рекомендації / Упоряд. С.В. Сьомін. – К.: МАУП, 2002. – 184 с.
19. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / М.Г. Зубков. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.
20. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. 3-є вид., доповнене / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
21. Зубков М.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / М.Г. Зубков, В.Д. Немцов. – К.: ЕксОб, 2000. – 200 с.
22. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
23. Іржі Т. Мистецтво говорити / Т. Іржі. – К., 1998. – 293 с.

24. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник / Л.Г. Губенко, В.Д. Немцов, М.О. Чупріна. – К.: ТОВ „УВПК „Екс об”, 2002. – 272с.
25. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – К.: Кобза. – 1994. – 152 с.
26. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Дейл Карнеги. – М., 1994.
27. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
28. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П. Коваль. – К.: Вища школа. – 1997. – 269 с.
29. Коваль А.П. Культура української мови / А.П. Коваль. – К.: Наукова думка, 1966. – 192 с.
30. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови / А.П. Коваль. – К.: Вища школа, 1987.
31. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській літературній мові. Афоризми. Літературні цитати. Образні вислови / А.П. Коваль, В.В. Коптілов. – К.: Вища школа, 1975. – 336 с.
32. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник / Н.А. Колотілова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
33. Корніяка О.М. Лабіринти розуміння: Текст як об'єкт розуміння / О.М. Корніяка. – К.: Т-во „Знання” УБСР, 1990. – 48 с.
34. Корніяка О.М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? / О.М. Корніяка. – К.: Либідь, 1996. – 96 с.
35. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. – К.: Довіра, 2000. – 304 с.
36. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь. – 1990. – 302 с.
37. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці.: Книги ХНІ, 2006. – 496 с.
38. Лесин В.М. Як працювати з книгою: Метод. посібник / В.М. Лесин. – К.: Вища школа, 1989. – 71 с.
39. Лобода В.В. Українська мова в таблицях: Довідник / В.В. Лобода, Л.В. Скуратівський. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
40. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. / О.В. Лоза. – К.: УАДУ при Президентові України, 1997. – 68 с.
41. Ляміна Л. Технологія публічного виступу / Л. Ляміна. – К.: Українська перспектива, 1994. – 40 с.
42. Матвеева В. Кадрова документація. 2-е вид., перероб. / В. Матвеева. – Х.: Фактор, 2002. – 306 с.
43. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Українська мова: Посібник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко. – К.: Либідь, 1995. – 432с.

44. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник / За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
45. Медведєв Ф.П. Українська фразеологія. Чому ми так говоримо. – 2-е вид., стереотипне / Ф.М. Медведєв. – Х.: Вища школа. Вид-во при Харк. ун-ті, 1982. – 232 с.
46. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. – К.: Наукова думка, 1997. – 237 с.
47. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
48. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення: Навчальний посібник / О. Олійник, В. Шинкарук. – К.: Кондор, 2008. – 296 с.
49. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення: Навчальний посібник / О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
50. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. Посібник / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
51. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
52. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.
53. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – Ч. 1 – 327 с. – Ч. 2 – 230 с.
54. Панько Т.І. Українське термінознавство: Підручник / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.Т. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
55. Пахомов В.М. Ділова українська мова: конспект лекцій / В.М. Пахомов. – Івано-Франківськ: Факел, 2002. – 358 с.
56. Пентилюк М.І. Культура мови і стилїстика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
57. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський. – К.: Наук. думка, 1976. – 288 с.
58. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
59. Пономарів О. Культура слова: Мовно-стилїстичні поради: Навч. посібник / О. Пономарів. – К.: Либідь, 1999. – 239 с.
60. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповнене / О. Пономарів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
61. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник / Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 1999. – 248 с.
62. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник / Н.Я. Потелло. – К.: МАУП. – 132 с.
63. Прадід Ю.Ф. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / Ю.Ф. Прадід. – Сімферополь: Квадранал, 2003. – 160 с.

64. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, КОО, 2008. – 291 с.
65. Сагач Г. Риторика: Навч. посібник. – Вид. 2-е, перероб. і доп. / Г. Сагач. – К.: Видавничий дім „Ін Юре”, 2000. – 568 с.
66. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар’єри ділової людини / О. Сліпушко. – К.: Криниця, 1999. – 200 с.
67. Сучасна українська літературна мова: Лексика і фразеологія. – К.: Наукова думка, 1973. – 439 с.
68. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А.П. Грищенко, Л.Т. Мацько, М.Л. Плющ та ін. / За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997. – 493 с.
69. Сучасна українська мова. Синтаксис / За ред. О.Д. Пономаріва. – К.: Либідь, 1994.
70. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
71. Український правопис. – Вид. 4. – К.: Наук. Думка, 1994. – 236 с.
72. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта / – К.: Довіра: УНВЦ „Рідна мова”, 1998. – 507 с.
73. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник / І.В. Хоменко. – К.: Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.
74. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 1999. – 108 с.
75. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. -К.: Вища школа. – 1997. – 271 с.
76. Ющук І.П. Українська мова: Підручник / І.П. Ющук. – 3-є вид. – К.: Либідь, 2006. – 640 с.

Словники

1. Бутенко Н.П. Словник асоціативних значень іменників в українській мові / Н.П. Бутенко. – Львів: Вища школа, 1989. – 326 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2001. – 1440 с.
3. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К.: Вища школа, 1985. – 361 с.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
5. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С.І. Головащук. – К., 1989.
6. Гринчишин Д.І., Калимошний А. Словник-довідник з культури української мови / Д.І. Гринчишин, А. Калимошний. – Львів, 1996.
7. Гринчишин Д.І., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови / Д.І. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К., 1986. – 222 с.

8. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови / П.М. Деркач. – Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. – 208 с.
9. Етимологічний словник української мови: В 7-ми томах. – Т. 1-3. – К., 1982, 1985, 1989.
10. Енциклопедія Українознавства: В 6-ти томах. – Перевидання в Україні. – Львів, 1993 -1996.
11. Єрмоленко С.Я. Словник труднощів української мови / С.Я. Єрмоленко. – К., 1989.
12. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / Святослав Караванський. – К.: Кобза, 1995. – 472 с.
13. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів / Під ред. В.А. Винника. – К.: Рад. школа, 1988. – 200 с.
14. Лесюк М.П. Словник русизмів у сучасній українській мові / М.П. Лесюк. – Івано-Франківськ, 1993. – 24 с.
15. Морфемний словник / Укладач Л.М. Полюга. – К., 1983. – 464 с.
16. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994. – 864 с.
17. Орфографічний словник української мови: близько 125000 слів / Уклад.: С.І.Головащук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Вид. 2-е, випр. і доп. – К.: Довіра, 1999. – 989 с.
18. Пахомов В.М. Тлумачний словник з ділового українського мовлення / В.М. Пахомов. – Івано-Франківськ: Факел, 2000. – 84 с.
19. Полюга Л.М. Словник антонімів / Л.М. Полюга. – К., 1987. – 173 с.
20. Російсько-український словник ділової мови. – К.: Редакція журналу "Український світ", 1992. – 295 с.
21. Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. 10000 слів / О.М. Сліпушко. – К.: Криниця, 1999. – 512 с.
22. Словник ділової людини / Укладачі Р.І. Тринько, О.Р. Тринько. – Львів: Світ, 1992. – 72 с.
23. Словник іншомовних слів. / За ред. О.С. Мельничука. – К., 1974. – 775с.
24. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
25. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000. – Т.1 – 1030 с. – Т.2 – 960 с.
26. Словник української мови: В 11-ти т. – К.: Наукова думка, 1970-1980.
27. Тараненко О.О., Брищин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). – К.: УНВЦ „Рідна мова”, 1996. – 288 с.
28. Тлумачний словник-мінімум української мови: Близько 7,5 тис. слів. 2-е вид., доп. і перероб. / Уклали Л.О. Ващенко, О.М. Єфімов. – К.: Довіра, 2000. – 534с.
29. Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Г.М. Удовиченко. – К.: Вища школа, 1984.

Навчальне видання

*Гуменюк Ірина Михайлівна
Білавич Галина Василівна*

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчально-методичний посібник

Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 1. – Вид. 4-е, випр. і доп. / І.М. Гуменюк, Г.В. Білавич. – Івано-Франківськ: ПП „ТУР-ІНТЕЛЕКТ”, 2014. – 216 с.

В авторській редакції
Коректура та верстка Ірини Гуменюк

