

Посмітна В. В.



МОВНА КОМУНІКАЦІЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК



КІ НГУ 2023

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ПОСМІТНА Вікторія Віталіївна

**МОВНА КОМУНІКАЦІЯ
У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Навчальний посібник

Київ 2023

*Рекомендовано до видання вченою радою
Київського інституту Національної гвардії України
(протокол № 1 від 06.10.2023)*

Р е ц е н з е н т и:

Л. М. Пелепейченко – доктор філологічних наук, професор, професор кафедри філології, перекладу та стратегічних комунікацій Національної академії Національної гвардії України;

С. А. Юлдашева – кандидат філологічних наук, доцент, професор кафедри правничої лінгвістики Національної академії внутрішніх справ;

Р. А. Андрусів – т.в.о. начальника відділу інформації та комунікацій Національної гвардії України ІВЦ НГУ.

А в т о р:

Посмітна Вікторія Віталіївна – кандидат філологічних наук, доцент, професор кафедри мовної підготовки Київського інституту Національної гвардії України.

Посмітна В. В. Мовна комунікація у професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Київський ін-т НГУ, 2023. 188 с.

ISBN 978-617-8361-05-1

Навчальний посібник висвітлює всі теми курсу «Мовна комунікація в професійній діяльності» та більшість тем курсу «Українська мова та професійна комунікація». Зміст і структура посібника створюють можливості для формування мовнокомунікативної компетентності майбутніх фахівців у сфері військової та правоохоронної діяльності.

Надаються теоретичні відомості про чинники досягнення ефективності комунікації в професійній сфері, особливості та види мовного впливу, висвітлюються норми сучасної української літературної мови. Основна увага приділена формуванню комунікативної майстерності та мовної культури в різних формах та умовах професійної комунікації.

Навчальний посібник адресований курсантам і студентам, які навчаються в закладах вищої освіти МВС України за військовими та юридичними спеціальностями. Може бути використаний у вивченні української мови та мовної комунікації студентами й курсантами інших напрямів підготовки, а також військовослужбовцями та правоохоронцями у їхній професійній діяльності.

УДК 811.161.2'42

© Посмітна В. В., 2023

ISBN 978-617-8361-05-1

© Київський інститут
Національної гвардії України, 2023

ЗМІСТ

Передмова	5
Р О З Д І Л 1. Вимоги до усної та письмової комунікації у професійній сфері	6
1.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6
1.1.1. Спілкування та комунікація. Особливості сучасного спілкування.....	6
1.1.2. Закони спілкування.....	9
1.1.3. Гендерні особливості спілкування.....	12
1.2. Максими комунікації та види мовного впливу в професійному вимірі.....	15
1.2.1. Ефективність комунікації. Комунікативний кодекс.....	16
1.2.2. Мовний вплив. Комунікативні стратегії і тактики.....	24
1.2.3. Особливості військового дискурсу.....	29
1.2.4. Види мовного впливу у військовому дискурсі.....	32
1.2.5. Маніпулятивний мовний вплив: особливості, види, індикатори. Протидія маніпулюванню у службовій комунікації.....	42
1.3. Дотримання мовних норм як чинник ефективності комунікації у професійній сфері	47
1.3.1. Мова як система і як суспільне явище	47
1.3.2. Літературна мова та позалітературні складники загальнонародної мови	50
1.3.3. Українська літературна мова, її становлення та етапи розвитку..	52
1.3.4. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови ...	60
1.3.5. Принципи та норми української орфографії	63
Уживання м'якого знака	64
Уживання апострофа	64
Правопис префіксів	65
Спрощення та чергування приголосних	66
Подвоєння букв.....	67
Правопис слів іншомовного походження	69
Велика літера у власних назвах	72
Правопис складних іменників і прикметників	74
1.3.6. Лексичні норми сучасної української літературної мови	77
1.3.7. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	86
Іменник	87
Прикметник	93
Числівник	95
Займенник	97
Дієслово	98
Прислівник	103
Прийменник	105
Сполучник	106
Частка	108

Вигуки та звуконаслідувальні слова	111
1.3.8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	112
Словосполучення	112
Речення	114
1.3.9. Українська пунктуація	117
Тире між підметом і присудком	117
Тире на місці пропущеного члена речення	118
Розділові знаки при однорідних членах речення	118
Розділові знаки при відокремлених членах речення	119
Розділові знаки при звертаннях	121
Розділові знаки при вставних конструкціях	121
Розділові знаки між частинами складносурядного речення	122
Розділові знаки між частинами складнопідрядного речення	122
Розділові знаки між частинами складного безсполучникового речення ...	123
Розділові знаки для передавання прямої мови	123
1.3.10. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови	127
Р О З Д І Л 2. Дискурсивні практики офіцера-правоохоронця.....	132
2.1. Комунікативна майстерність в усному професійному спілкуванні ..	132
2.1.1. Культура мовлення та мовний етикет.....	132
2.1.2. Роль позамовних елементів у професійній комунікації.....	138
2.1.3. Ділова бесіда як форма усного професійного спілкування.....	142
2.1.4. Форми та методи колективного обговорення професійних проблем	148
Збори колективу.....	150
Нарада.....	151
Дискусія.....	151
Дебати	152
Диспут.....	153
Полеміка.....	153
Переговори.....	154
Метод мозкового штурму.....	155
2.1.5. Особливості мовної поведінки у складних ситуаціях професійної комунікації.....	162
Особливості мовного впливу в конфліктних та екстремальних ситуаціях.....	162
Комунікативні стратегії контролю над натовпом.....	166
2.2. Комунікативна майстерність в усному публічному мовленні	172
Публічний виступ, його види та структура.....	172
Підготовка тексту публічного виступу.....	173
Поведінка оратора під час виступу.....	177
Культура сприймання публічного виступу.....	180
Алфавітний покажчик	183
Список літератури	184

ПЕРЕДМОВА

Професійне спілкування в сучасному суспільстві неможливо уявити без урахування мовнокомунікативної компетентності, що стала невід'ємною ознакою професіоналізму. Яку б сферу діяльності сьогодні не обрала людина, вона повинна вміти досягати ефективності комунікації, знати норми літературної мови, особливості службового спілкування у професійній сфері, дотримуватися культури мовлення.

Мовна комунікація в професійній діяльності сьогодні здійснюється українською літературною мовою. Обслуговуючи ділову сферу, мова слугує вирішенню професійних питань, регулюванню службових стосунків між працівниками та відносин між організаціями.

Сучасне мовознавство орієнтується не тільки на вивчення мови як системи, а й на пізнання процесів використання мови людиною, тому активно послуговується даними психології, соціології, риторики, теорії комунікації.

Усі викладені особливості враховані в курсі дисципліни «Мовна комунікація в професійній діяльності», для навчально-методичного забезпечення якого укладено цей навчальний посібник. Зміст навчального посібника охоплює всі теми курсу, а його структура забезпечує систематизацію матеріалу за двома розділами, що відповідають двом блокам змістових модулів навчальної дисципліни.

Перший розділ висвітлює теоретичні основи формування мовнокомунікативної компетентності, проблеми досягнення ефективності комунікації у професійній сфері. Значна увага приділена актуальним питанням реалізації законів і принципів комунікації, застосування видів мовного впливу та комунікативних стратегій і тактик у військовому дискурсі, висвітлена проблема протидії маніпулятивному мовному впливу у професійній комунікації. Подано відомості про мову як суспільне явище, про особливості розвитку української літературної мови, її роль у житті нації, сучасний стан і статус, також висвітлено орфоепічні, орфографічні, граматичні, лексичні, синтаксичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови.

Другий розділ присвячено дискурсивним практикам військових правоохоронців, формуванню комунікативної майстерності та мовної культури в різних формах професійної комунікації – монологічних, діалогічних, полілогічних. Окрема увага приділена особливостям мовного впливу в конфліктних ситуаціях, зокрема комунікативним стратегіям контролю над натовпом.

Після теоретичної частини до кожного параграфа подано питання для самоперевірки та запропоновано завдання різного рівня складності, створені з орієнтуванням на професійне спілкування у військовій та правоохоронній діяльності.

Усі матеріали, представлені в навчальному посібнику, спрямовані на формування професійної комунікативної компетентності, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами службової комунікації, розвиток загальної та професійної мовної культури.

Р О З Д І Л 1.

ВИМОГИ ДО УСНОЇ ТА ПИСЬМОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ

Спілкування є необхідною умовою будь-якої діяльності. Процес спілкування значною мірою визначає характер стосунків у колективі, а також ефективність дій людини і досягнення її цілей. Кожен із вас – майбутній командир, керівник, і від вашого вміння спілкуватися залежить успішність не тільки вашої професійної діяльності, а й діяльності всього колективу, ефективність виконання професійних завдань.

Від кожного з вас залежить безпека громадян, і саме ваше вміння спілкуватися визначатиме рівень цієї безпеки, можливість вирішити проблеми комунікативними засобами. Чому слід намагатися запобігти конфліктам чи, у разі їх виникнення, намагатися вирішити їх мирним шляхом? Тому що застосування сили завжди несе загрозу загострення конфлікту.

Сьогодні спілкування є одним із інструментів професійної діяльності. Саме тому військовому правоохоронцеві важливо знати та враховувати основні чинники досягнення ефективності комунікації: закони спілкування, особливості мовного впливу в різних комунікативних ситуаціях професійної комунікації, мовні та етикетні норми.

1.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування та комунікація – поняття, невід’ємні від процесу організації професійної діяльності. Знати їх особливості, керуватися вимогами, уміти визначати оптимальну комунікативну поведінку – необхідна умова успішності не тільки службового спілкування, а й узагалі службової та службово-бойової діяльності.

У спілкуванні ми завжди прагнемо до певного результату, і саме на досягнення ефективності, успішності комунікації спрямоване вивчення особливостей спілкування.

Знання законів спілкування, особливостей галузевої комунікації є надзвичайно важливим для успішного виконання професійних завдань в у військовій та правоохоронній сфері.

1.1.1. Спілкування та комунікація. Особливості сучасного спілкування

Спілкування, комунікація – особливий тип людської діяльності, поряд із діяльністю когнітивною (мисленнєвою), трудовою, ігровою тощо.

Спілкування – це мовна взаємодія людей з метою обміну інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв’язку і взаємодії людей: обмін інформацією, зв’язки і впливи учасників, сприйняття органами чуттів.

Комунікація (від лат. *communico* – спілкуюсь) – смисловий та змістовий аспект соціальної взаємодії; цілеспрямований обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

У сучасній лінгвістиці комунікація розглядається як обмін думками, ідеями, як специфічна форма взаємодії людей у процесі їхньої пізнавально-трудова діяльності. Звичайно, слово «обмін» уживається метафорично, оскільки думками не обмінюються, а, скоріше, діляться.

Отже, терміни «спілкування» і «комунікація» можна вживати як синоніми, проте слід усвідомлювати відмінності у значеннях.

Основним засобом спілкування є мова. У мовознавстві виділився окремий напрям – комунікативна лінгвістика, предметом дослідження якої і є процеси спілкування людей із використанням природної мови та врахуванням усіх складників комунікації (фізичних, психологічних, соціальних, гендерних, ситуативних та ін.).

Теорія мовної діяльності дозволяє розглядати мовлення як один із видів діяльності, а процес спілкування описувати з позиції суб'єкта комунікації. Загальна **модель мовної комунікації** має такі компоненти: відправник інформації (адресант, комунікатор) → повідомлення (текст) → отримувач інформації (адресат).

Специфіка структури комунікації в діяльності силових структур полягає передусім у тому, що комунікатором виступає особа, яка діє не власне від свого імені, а від імені закону та влади. Цим визначається також специфіка інформації та особливості мовного впливу: вони також являють собою реалізацію закону та влади, яка відповідає за його дотримання.

Комунікація, що здійснюється на міжнародному рівні, є опосередкованою та ускладнюється міжнародним правом.

Функції спілкування

Спілкування в сучасному інформаційно насиченому суспільстві виконує різні функції. Основні функції спілкування:

- контактна: встановлення атмосфери спільної готовності передавати і сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв'язок до завершення акту спілкування;
- інформаційна: обмін інформацією, запитаннями та відповідями;
- спонукальна: заохочення до виконання певних дій;
- координаційна: узгодження дій учасників спілкування щодо спільної діяльності;
- пізнавальна: адекватне сприйняття та розуміння повідомлень, а також взаємне розуміння намірів, станів один одного;
- емотивна: обмін емоціями, збудження певних переживань, психічних станів;
- налагодження стосунків: усвідомлення свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
- впливова: спрямованість на зміну стану, поведінки, ціннісно-мотиваційної сфери партнера (намірів, поглядів, думок, потреб, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо).

У процесі спілкування ці функції взаємодіють, може переважати одна з них або декілька.

Форми мовного спілкування

Комунікація в суспільстві здійснюється в межах століттями відпрацьованих моделей, усталених форм. Форми мовного спілкування – це типи мовної взаємодії, виділені залежно від позамовних складників комунікації.

Залежно від форми втілення засобів мовного коду розрізняють мовлення зовнішнє і внутрішнє (із самим собою).

За способом взаємодії: монологічне (говорить 1 учасник спілкування), діалогічне (два учасники), полі логічне (багато учасників спілкування).

З урахуванням каналів комунікації: мовлення безпосередньої комунікації і мовлення опосередкованої комунікації.

Залежно від функції та змісту: побутове (обговорення побутових проблем); наукове; офіційно-ділове (спілкування між людьми як представниками соціальних інституцій); естетичне (передавання естетичної інформації, наприклад, пов'язаної з творами мистецтва).

За способом організації: стихійне (випадкове) і організоване.

За сферами спілкування або стосунками комунікантів: дружнє (розмова друзів, знайомих, закоханих), антагоністичне (спілкування ворогів, людей, які сваряться), офіційне (регламентоване, інституційоване).

Тенденції розвитку сучасного спілкування

З другої половини ХХ ст. характер спілкування істотно змінився. Це пояснюють впливом науково-технічного прогресу, а також зростанням ролі персоніфікації особистості, тобто усвідомлення людиною власної індивідуальної неповторності. Персоніфікація впливає на мобільність, культуру особистості, почуття власної гідності, духовні й матеріальні потреби, вибір цінностей, прийняття самостійних рішень, а отже, і на характер спілкування. Тому спілкування в сучасному суспільстві характеризується певними особливостями.

Розширюються сфери спілкування.

Зменшується час спілкування із близькими людьми, багато часу витрачається на роботу, транспорт. Збільшується час комунікації з новими, малознайомими, часто чужими і навіть неприємними людьми. Це призводить до того, що люди відучуються говорити довгі монологи, описувати свої переживання. Зростає рівень знеособлення спілкування, люди часто спілкуються, не знайомлячись, не вступаючи в особистісні стосунки; відбувається лише інформаційний обмін без налагодження духовних зв'язків.

Скорочується ініціативне спілкування, але збільшується частка спілкування офіційного, примусового. Людина ухиляється від спілкування: живучи у великому місті, вона зустрічається за день як мінімум з 10-ма тисячами незнайомих людей, що провокує втому та небажання спілкуватися вдома. Звужується коло спілкування людей похилого віку.

Скорочується час спілкування з людьми за рахунок зростання часу спілкування із засобами масової інформації. Зростає частка спілкування за допомогою засобів сучасного зв'язку.

Накопичення інформації поглинає значно більше часу, ніж її обговорення, відповідно, інформація не встигає оброблятися. Людина сьогодні недостатньо аналізує, систематизує інформацію. Із цим пов'язана небезпека фрагментарності, т.зв. кліповості мислення.

Зростає частка емоційного спілкування, часто це набуває форми емоційного вибуху.

Розширюється сфера застосування усного мовлення; катастрофічно знижується культура писемного мовлення, погіршується грамотність.

Отже, персоніфікація об'єктивно стала причиною ускладнення міжособистісного спілкування, збільшення комунікативних конфліктів, непорозумінь. Цим зумовлена необхідність формувати культуру спілкування, навчатися законів і правил комунікації. Тому сучасне мовознавство таку увагу приділяє вивченню особливостей людського спілкування.

1.1.2. Закони спілкування

Спілкування людей у суспільстві здійснюється за певними законами. **Закони спілкування** – це найбільш загальні тенденції, характерні для всіх типів мовної взаємодії. Ці закони мають національну специфіку, вони нежорсткі, з часом можуть змінюватись.

У лінгвістиці виділяють такі основні закони спілкування.

Закон дзеркального розвитку спілкування: співрозмовники в процесі спілкування імітують стиль один одного. Це відбувається автоматично, підсвідомо. Наприклад, якщо один із співрозмовників починає говорити пошепки, інші мимоволі понижують голос (і навпаки). Дія цього закону починається тоді, коли хтось із комунікантів відхиляється від норм спілкування. У разі зародження конфлікту дію цього закону можна нейтралізувати: якщо хтось починає кричати, а йому демонстративно відповідають тихо й повільно, то він, за законом віддзеркалення, стане говорити тихіше.

Цей закон впливає на тематику розмов, поставу учасників, ритм їхніх рухів, навіть дихання. Він є одним із найважливіших принципів безконфліктного спілкування. Проте слід пам'ятати, що він може бути використаний із метою підсвідомо вплинути на співрозмовника: однією з методик нейролінгвістичного програмування (НЛП) є підлаштування під співрозмовника.

Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Чим більше комунікативних зусиль докладає мовець, тим вища ефективність його мовного впливу. Отже, щоб досягти успіху в комунікації, необхідно застосовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів, дотримуватися законів спілкування, норм етикету, важливо якісно готуватися до кожного комунікативного акту, визначаючи мету, зміст і засоби мовлення.

Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів: чим довше говорить мовець, тим неуважніші й нетерплячіші його слухачі. За даними

дослідників, друга половина промови оратора завжди видається майже вдвічі довшою від першої. Отже, щоб бути ефективним, мовлення повинно бути стислим. У разі необхідності тривалого виступу, важливо урізноманітнювати манеру мовлення, використовувати засоби привернення уваги слухачів.

Закон зниження інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: чим більше слухачів, тим нижчий середній рівень інтелекту аудиторії. У цьому законі втілюється т. зв. ефект натовпу. Він полягає в тому, що в натовпі людина гірше мислить логічно, у неї домінує права півкуля мозку, яка відповідає за емоції. Тому в натовпі посилюються емоційні реакції і послаблюється інтелектуальна діяльність, знижується критичність сприйняття, людина стає більш довірливою і легше зазнає впливу оточення. Досвідчені оратори, виступаючи перед великою кількістю слухачів, говорять менше і повільніше, спираються не тільки на інтелект, а й на емоції. Найскладніше переконати одного слухача (він відчуває свою, і тільки свою відповідальність за своє рішення, тому критично ставиться до нових впливів). Із цим законом тісно пов'язаний наступний.

Закон комунікативного самозбереження: людина у спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу. Нова ідея, висловлена співбесідником, як правило, спершу піддається сумніву, навіть відхиляється, проте згодом вона може бути схваленою. Мовець переважно утримується від висловлення своєї думки, якщо відчуває загрозу її критики або заперечення. Цим зумовлюється комунікативна поведінка в групі: людині легше пристосуватися до поведінки групи, ніж протидіяти їй. Це явище підкорення груповій комунікативній поведінці. З іншого боку, цей закон дає змогу людині підтримувати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в більш спокійну.

Закон ритму спілкування: співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – величина відносно постійна. Звичний ритм спілкування необхідно підтримувати, в іншому разі з'явиться психічний неспокій, можливі стреси, погіршення стану здоров'я.

Співвідношення говоріння і мовчання варіюється залежно від багатьох чинників. Передусім це професія, вид діяльності: якщо професійна діяльність потребує активного спілкування, виникає потреба відпочинку від говоріння. Люди похилого віку або хворі, тобто ті, у кого змінився звичний ритм спілкування, відчувають потребу в ньому. Ритм спілкування залежить і від статі: жінки зазвичай мають більшу потребу в говорінні; а також від віку: у дітей і підлітків дуже велика потреба у спілкуванні, у людей середнього віку вона зменшується, а в похилому віці знову зростає. Існує і національна специфіка реалізації цього закону: мало говорять фіни, естонці, шведи, народи півночі; значно активніші у спілкуванні італійці, французи, іспанці; українці належать до народів із достатньо великим обсягом словесного спілкування.

Закон мовленнєвого самовпливу: словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця. Словесне втілення думки дає можливість остаточно впевнитися в ній. Відомий анекдот: «Я вам утретє пояснюю, вже й сам зрозумів, а до вас не доходить». Словесне втілення емоції, її називання, дає

можливість визначитися зі своїми почуттями. На цьому законі ґрунтується й аутогенне тренування, в його основі – словесні команди, які подає собі людина і які регулюють її психічний та фізичний стан. Такий самий вплив можна здійснювати й на стан іншої людини, тому необхідно бути обережними зі словами.

Закон мовленнєвого посилення емоцій: емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає. До того ж, емоційне мовлення діє і на слухачів. Це явище активно використовують у пропаганді, рекламі, деяких медитативних і релігійних практиках. Про це необхідно пам'ятати, щоб застерегти себе від маніпулювання.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної, вдумливої розповіді про емоцію, яку переживає мовець, ця емоція поглинається мовленням і зникає (прийоми психоаналітиків). Висловлене у зв'язній розповіді, проаналізоване переживання, вислухане кимось, ніби «розчиняється» у словах і зникає разом із ними. Це явище відоме як «поскаржитися комусь на життя»: людині психологічно стає легше, вона звільняється з-під влади емоцій, повертається здатність логічно осмислити проблему і зрештою її вирішити. Отже, дружня розмова, підтримка колективу є дуже важливими для людини; самотність же, відокремленість від групи спілкування може призвести до психологічного зламу.

Закон емоційного пригнічення логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення. У такому разі в її мисленнєвій діяльності починає домінувати права півкуля головного мозку, що відповідає за емоції, а ліва, що відповідає за логіку, ніби вимкнена. Саме тому збуджену людину логічними доводами не переконати, з нею слід спілкуватися спокійно, не сперечаючись, демонстративно в чомусь погоджуватись, поступово знижуючи рівень її збудженості, щоб згодом задіяти логіку.

Закон емоційного зараження: особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатись у групу і спілкуватись один з одним. Збуджені люди створюють натовпи. Люди в поганому настрої шукають таких самих співрозмовників (або мимоволі створюють поганий настрій в інших). Люди з позитивними емоціями, відповідно, можуть створювати позитивний настрій в інших. Чия емоція переможе – залежить передусім від сили емоцій, від впливових здатностей співрозмовників, від щирості їх емоційних виявів.

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, а також до простої форми їх висловлювання.

Закон притягування критики: чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше її критикують. Дію цього закону пояснюється психологічними особливостями: усе, що привертає увагу, стає предметом обговорення; увагу ж привертають передусім порушення звичних, прийнятих норм (в усьому). «Не такий, як ми – значить чужий; чужий – значить ворожий». Протиставлення свого і чужого, неприйняття чужого зберігається в людини на генетичному рівні. Звідси прагнення зробити співрозмовника «своїм», «таким,

як ми». Отже, якщо ви вирішили чимось виділитись або щось змінити, будьте готові до критики, неприйняття, навіть не сподівайтесь, що інші із захопленням відмовляться від усталених, звичних речей, тому готуйте контраргументи, якщо ваше рішення дійсно варте протистояння.

Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки: якщо один із комунікантів порушує норми спілкування, то інший 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, психологічних особливостей.

Закон прискореного поширення негативної інформації: інформація негативного змісту поширюється швидше, ніж позитивна. Дія цього закону пов'язана з підвищеною увагою людей до негативних факторів, оскільки позитивне швидко сприймають як норму і перестають обговорювати (до гарного швидко звикають).

Закон спотворення інформації («зіпсованого телефону»): будь-яка інформація спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення інформації прямо пропорційна кількості людей, які її передають. Причини спотворення: суб'єктивна інтерпретація інформації кожною особою, а також дія «правила коментування», тобто особистого ставлення до змісту інформації. Спотворення може бути спричинене і невмінням слухати або незрозумілістю інформації.

Узагалі слід пам'ятати, що навіть «із перших вуст» неможливо передати 100% інформації: кожна людина має свої уявлення про певні явища, свою картину світу, і нові відомості, що вписуються в цю індивідуальну картину, набувають так само індивідуального забарвлення.

Закон самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування інформація самопороджується у вигляді чуток. Виникнувши одного разу, вони швидко поширюються і можуть стати причиною появи інших чуток. Отже, всю необхідну інформацію слід доводити і до керівників, і до підлеглих, інакше виникнуть домисли й чутки, а вони здатні завдати шкоди особистим і службовим справам, а також людським стосункам.

Знання законів комунікації сприяє розвитку **комунікативної компетентності** – рівня досвіду взаємодії з людьми, необхідного для успішного функціонування в професійному середовищі й суспільстві.

1.1.3. Гендерні особливості спілкування

Характер мовного спілкування, його стратегія, стиль, тональність великою мірою залежать від гендерних (від англ. *gender* – рід), тобто соціостатевих статусів співрозмовників.

На мовну поведінку та характер спілкування чоловіків і жінок істотно впливають психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи (механізми, що забезпечують закріплення гендерних ролей та їх передавання від покоління до покоління).

Психологічні особливості. Психологи стверджують, що на процес спілкування впливають психологічні відмінності чоловіків і жінок.

Жінки більшою мірою екстравертні (від лат. *extra* – зовні і *verto* – повертаю), товариські, емпатичні (співчутливі), емоційні. Чоловіки більш автономні, авторитарні, настійливі, інтелектуальні. Чоловіки виявляють тенденцію до незалежності. Жінки акцентують на взаємозалежності, вони більшою мірою соціально зорієнтовані.

Чоловіче ставлення до світу більш напористе, зорієнтоване на контроль. Чоловіки більшою мірою, ніж жінки, зосереджені на своїх цілях. Чоловіча психологія сконцентрована на домінантних ритуалах та ієрархії, де завжди є переможець і переможений. Така установка, як правило, не визнає партнерського стилю.

У чоловіків спостерігаються певні здібності до просторових і математичних знань, у жінок – до мовних навичок. Дівчатка починають говорити раніше, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення. Чоловіки ж на мову звертають менше уваги, вони націлені на успіхи в предметній діяльності, саме від цього залежить їхня самооцінка, яка загалом вища від жіночої.

Стиль спілкування. Від психологічних особливостей залежить і стиль спілкування. Чоловічий стиль спілкування активний і предметний, у спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри і результати. Жінки, крім інформації, значною мірою зорієнтовані на атмосферу спілкування, на міжособистісні аспекти.

Чоловічий стиль спілкування водночас змагальний і конфліктний, для чоловіків важливе лідерство, вони зорієнтовані на соціальний статус і владу. Чоловіки легше пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей у комунікації. Для чоловіка зміст спільної діяльності важливіший, ніж особиста симпатія до партнера. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації, вони зорієнтовані на встановлення гарних стосунків, прагнуть до знищення ієрархічних бар'єрів, легше встановлюють контакт. Жінки намагаються скоротити дистанцію у спілкуванні, чоловіки ж цю дистанцію підтримують. Чоловік повинен завоювати певну позицію в комунікації або залишитися в ній самотнім. Отже, чоловіки віддають перевагу комунікації асиметричній, жінки – симетричній. Жіночий стиль спілкування зорієнтований на систему взаємодії, а чоловічий – на систему домінування.

Чоловіче спілкування відзначається емоційною стриманістю. Жіноче спілкування більш емоційне. Жінки досить вільно висловлюють свої почуття й емоції, їхнє мовлення насичене засобами описування почуттів, настроїв, у процесі спілкування вони відчують необхідність ділитися своїми переживаннями і здатні до співпереживання. Чоловіки вважають недоречним втручатись у чийсь життя, якщо їх про це не просять; жінки ж вважають, що погано не втручатись, якщо хтось потребує твоєї допомоги.

Жінки формулюють свої бажання переважно непрямо, очікуючи від співрозмовника «відгадування». Вони легше, ніж чоловіки, «вчитують» прихований зміст (хоча й не завжди саме той, що вкладався мовцем). Чоловіки

ж формулюють свої пропозиції, прохання, вимоги прямо і очікують того самого від співрозмовника. Це часто стає причиною конфліктів.

У розмовах, дискусіях чоловіки більше зосереджені на власній позиції, жінки ж значною мірою орієнтовані на створення позитивної атмосфери спілкування. У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів.

Чоловіки частіше вирішують конфлікти раціональним способом, за допомогою аргументів, переконань. Жінки схильні до емоційного їх вирішення.

Жінкам легше, ніж чоловікам, звернутися до когось по допомогу. Чоловіки часто сприймають прохання про допомогу як слабкість.

Мовні засоби. Стосовно аспектів спілкування, пов'язаних із мовним кодом, дослідники теж відзначають відмінності. У мовленні чоловіків простежується більша кількість іменників і дієслів, у мовленні жінок – прикметників і прислівників. Жінки використовують описові вирази внутрішніх станів, часто образні (*у мене відлягло від серця; перехопило подих*).

У виборі слів із оцінним значенням чоловіки віддають перевагу словам із найменшим ступенем емоційності (*непоганий, нормальний, гарний*), жінки – з найвищим ступенем емоційності (*чудовий, прекрасний, жахливий*).

У мовленні жінок частіше трапляються актуалізатори (*так? що?*), сигнали зворотного зв'язку (*так, угу, звичайно*). Жінки більш спокійно реагують на перебивання мовлення, їхній мовний код містить більшу кількість засобів увічливості, меншу кількість грубих і лайливих слів. Чоловіки нерідко мають звичку вживати нецензурні слова як вставні. Відзначають дослідники і використання чоловіками однотипного армійського та тюремного жаргону. Жіночі лайки переважно образні, з використанням зоонімів (*глуха тетеря, осел*).

У мовленні жінок частіше спостерігається явище неточного, приблизного називання предметів, чоловіки ж намагаються називати все точно. Жінки частіше вживають вставні слова зі значенням невпевненості (*мабуть, імовірно, можливо*), чоловіки – зі значенням констатації та впевненості (*звичайно, безумовно*). Чоловіки часто використовують штампи *немає проблем, ми вирішимо ваші проблеми, не проблема*, якими демонструють упевненість у своїх силах.

Підвести підсумок у питанні про гендерні особливості можна словами австрійських науковців Катрін Опперман та Еріки Вебер. Для жінок «людська близькість є ключем до світу зв'язків, стосунків, метою якого є згода і мінімізація відмінностей» (К. Опперман). Для чоловіків «незалежність – ключ до світу, зорієнтованого на статус; формулювати накази і виконувати їх – це реалізація правил ієрархії» (Е. Вебер).

Проте слід пам'ятати, що всі ці відмінності відносні, і знати їх необхідно для того, щоб урахувати у взаємному спілкуванні, передусім у професійному.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте зміст понять комунікації та спілкування.
2. Назвіть і поясніть основні функції спілкування. Виявіть найбільш важливі для вашої професійної діяльності функції спілкування.
3. Схарактеризуйте особливості сучасного спілкування, проаналізуйте

тенденції його розвитку.

4. Поясніть, які з особливостей сучасного спілкування спричиняють ускладнення міжособистісного спілкування в колективі та в суспільстві, збільшення комунікативних конфліктів, непорозумінь.

5. Поясніть, що являють собою закони спілкування, чому вони стосуються всіх типів мовної взаємодії.

6. Стисло схарактеризуйте кожен закон спілкування.

7. Схарактеризуйте гендерні відмінності у спілкуванні на рівні психологічному, стилістичному та власне мовному.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Установіть специфіку комунікації в професійній діяльності військового командира, правоохоронця.*

Завдання 2. *Визначте роль комунікативних знань і вмінь в ефективному виконанні завдань службової діяльності офіцера НГУ. Поясніть важливість постійного вдосконалення комунікативної компетентності.*

Завдання 3. *Визначте основні форми спілкування в повсякденній службовій діяльності офіцера НГУ, наведіть приклади.*

Завдання 4. *Визначте ті особливості сучасного спілкування, які найбільш важливо враховувати в професійній діяльності військового командира, у виконанні службових завдань представника сил охорони правопорядку.*

Завдання 5. *Наведіть конкретні приклади дії законів спілкування у сфері військової та правоохоронної комунікації, у службовому спілкуванні офіцера НГУ.*

Завдання 6. *Поясніть вплив гендерних чинників на характер службового спілкування. Визначте важливість урахування гендерних особливостей у професійній комунікації.*

1.2. Максими комунікації та види мовного впливу в професійному вимірі

Сучасні комунікативні технології надають людині можливість швидко та якісно передавати інформацію, спілкуватись у різних сферах, ефективно керувати підлеглими, налагоджувати зв'язки з представниками інших структур та організацій. Уміння спілкуватись у професійній сфері – важливий критерій відповідності тій чи іншій відповідальній посаді, особливо посаді командира.

Уміння досягати ефективності в комунікації, і передусім у професійній комунікації, цінується сьогодні у всіх сферах. Особливе значення це вміння має у сфері діяльності військових правоохоронців: сьогодні спроможність виконати

службове завдання за допомогою спілкування, без застосування силових методів і зброї є соціально необхідною. У бойових же умовах взаєморозуміння в комунікації є необхідною умовою вдалого виконання завдань. Щодо командира, то він повинен бути ще й прикладом досягнення успішності у спілкуванні для своїх підлеглих. А що стосується правозахисної діяльності, то вона не буде ефективною без уміння спілкуватися з людьми.

1.2.1. Ефективність комунікації. Комунікативний кодекс

У будь-якій комунікативній ситуації співрозмовники націлені на досягнення певної мети. Проте людина цивілізованого суспільства повинна усвідомлювати, що в процесі спілкування важливою є не тільки її мета, а й цілі та інтереси співрозмовника.

Саме за допомогою правильно обраних засобів комунікації можна досягти основних професійних цілей. При цьому необхідно вміти правильно обирати мовні засоби в кожній окремій комунікативній ситуації, прагнути до формування мовнокомунікативної компетентності, що, у свою чергу, є складником компетентності професійної.

Мовнокомунікативна компетентність, як складник компетентності професійної, передбачає наявність знань про правильність і доцільність використання мовних засобів, наявність умінь переконувати, зацікавлювати ідеями, створювати мотивацію, тобто спроможність досягати ефективності комунікації в професійній сфері.

Успішність (ефективність) комунікації розглядається як досягнення комунікативної мети за умови збереження комунікативної рівноваги учасників процесу.

Комунікативна рівновага – це стан психологічного комфорту всіх учасників спілкування протягом мовної взаємодії та після її закінчення.

Чинники успішної комунікації:

Когнітивні	Психологічні	Мовні
- інформативність; - логічність; - організація інформації; - точність	- адекватність ситуації; - урахування умов дискурсу; - відповідність етичним нормам	- техніка мовлення; - правильність; - стилістична грамотність; - відповідність нормам мовного етикету

Інформаційні перешкоди в комунікації

У передаванні інформації найчастіше виникають перешкоди (бар'єри) такого типу:

- використання недостовірних джерел інформації;
- неконкретність інформації;

– невдала організація інформації: недостатній обсяг інформації (не привертає уваги), занадто великий обсяг інформації (перевантажує реципієнта, не дає змоги виділити в ній головне), поєднання необробленої інформації з кількох джерел (збереження різних підходів, різної стилістики і тональності);

– неактуальність інформації, відсутність значущості інформації для реципієнта;

– невдалий спосіб подавання інформації (занадто емоційне подавання інформації може сприйматися як психологічний тиск, агресія, ігнорування права на свободу вибору; беземоційне ж подавання інформації може сприйматися як байдужість, незацікавленість мовця).

Комунікативний кодекс

Необхідною умовою успішності комунікації є знання та дотримання комунікативного кодексу.

Комунікативний кодекс – це система принципів, правил і конвенцій спілкування, які регулюють комунікативну поведінку учасників і ґрунтуються на певних категоріях і критеріях.

Складниками комунікативного кодексу є **принципи спілкування** – універсальні вимоги до змісту інформації та способу її викладення. Принципи спілкування не залежать від типу комунікації та умов дискурсу.

Основними вважаються принцип кооперації (співробітництва), і принцип увічливості (етикетності).

Принцип кооперації сформулював американський дослідник теорії комунікації Герберт Пол Грайс. Сутність принципу: учасники спілкування, бажаючи досягти взаєморозуміння, допомагають один одному рухатись у цьому напрямку.

Взаєморозуміння досягається завдяки дотриманню **максим спілкування** (основних правил). До них належать такі:

- **максима повноти інформації (максима дозованості)** базується на таких постулатах: 1) висловлення повинно містити не менше інформації, ніж необхідно; 2) висловлення повинно містити не більше інформації, ніж необхідно. Невиконання цих вимог може призвести до втрати контакту з аудиторією чи партнером по спілкуванню;

- **максима якості інформації** конкретизується в таких постулатах: 1) не говори того, що вважаєш неістинним; 2) не говори того, для чого в тебе немає достатнього обґрунтування;

- **максима релевантності інформації** базується на одному постулаті: не відхиляйся від теми. Це не означає, що слід постійно повторювати ту саму інформацію. Можна звертатися до інших тем, але тільки якщо вони підпорядковані основній, обґрунтовують її;

- **максима ясності викладення інформації** репрезентується в постулаті: висловлюйся ясно. Уточнюють його правила: уникай незрозумілих висловлень; уникай неоднозначності; будь лаконічним; будь організованим (повідомлення повинно бути чітко структурованим, з виділенням основних елементів, вступ і

закінчення повинні нести важливе інформаційне навантаження, нову інформацію слід пов'язувати з відомою).

Принцип увічливості був описаний британським дослідником Джеффри Лічем, полягає він у максимальному «піднесенні» образу співрозмовника. Дотримання принципу увічливості є важливою умовою успішності комунікації, це створює комфортну атмосферу спілкування, сприятливі умови для досягнення комунікативних цілей.

Основні максими цього принципу:

- **максима тактовності** полягає в турботі про співрозмовника, це дотримання меж особистісної сфери (уникання тем, неприємних для співрозмовника або потенційно небезпечних), обережність у поводженні з комунікативною стратегією співрозмовника. Ця максима передбачає врахування чинника дистанції: начальник/підлеглий, колега/колега, друг/друг;

- **максима великодушності** передбачає передусім необтяження партнера розмовою, відмову від домінування в процесі комунікації. Потрібно рівномірно розподіляти ініціативу (говори сам і давай говорити іншим), не тиснути на співрозмовника, не зобов'язувати його обіцянками, не нав'язувати власну манеру мовної поведінки;

- **максима схвалення** означає позитивну налаштованість в оцінюванні інших. Позитивність як принцип оцінювання має бути основою світогляду мовця. Це НЕ означає постійного схвалення і відсутності критики. Ідеться про позитивну налаштованість у комунікації: не підважуй репутації інших; не засуджуй інших. Фахівець із проблем комунікації Д. Карнегі писав: «Будь-який дурень може критикувати, засуджувати й виражати невдоволення – і більшість із них так і роблять. А для того, щоб виявити розуміння і поблажливість, потрібен сильний характер і володіння собою».

Критикувати слід тільки в разі необхідності, дуже обережно підбираючи мовні засоби; критикувати не людину, а пропозицію, вчинок; не стільки оцінювати, скільки пояснювати, чому це вам не підходить, і обов'язково пропонувати альтернативу.

Кожна людина потребує самоствердження і визнання, кожна людина по своєму намагається цього досягти, і тому, якщо ваш співрозмовник відчуває недостатній вияв поваги, він сприймає це як приниження гідності і починає захищатись (а отже, відмежовується; відносить вас не до категорії «друг», а до категорії «ворог») – а це призводить до комунікативної невдачі.

Ще одна порада від Д. Карнегі: завжди давайте людині «зберегти обличчя». Психологи стверджують, що людина може пробачити все, крім приниження і зневаги. Якщо співрозмовник відчуває це у спілкуванні з вами, то співпраці та взаєморозуміння вам не досягти. Особливо принижує зневажливо-іронічний тон, що трапляється, на жаль, у військовій комунікації;

- **максима скромності** передбачає відхилення схвалень і компліментів. Однак це слід робити в такій формі, щоб не образити того, хто хвалить. Формули типу «я знаю, що я молодець», «я завжди маю рацію» або «ну що ви, я в цьому нічого не розумію» є неприйнятними.

Рівень самооцінки не повинен бути ні заниженим, ні завищеним;

• **максима згоди** передбачає неопозиційність у спілкуванні, протилежність стереотипному твердженню, що в спорі народжується істина. У спорі зазвичай кожен залишається зі своїми переконаннями, оскільки вимушений їх захищати, добирати аргументи на їх підтвердження. Щоб досягти ефективності комунікації, співрозмовникам слід бути коректними, іти на комунікативні поступки, намагатись оцінити ситуацію очима співрозмовника.

Важливо якомога рідше вживати слово «ні»: це слово ображає співрозмовника, одразу налаштовує на захист; тому заперечення слід висловлювати в загальному контексті позитивного ставлення до думки співрозмовника (*Так, це дуже важливо, але...; Ми теж уважаємо, що необхідно..., тільки пропонуємо змінити...; Це дуже цікаві пропозиції, проте сьогодні ми не маємо змоги...*).

Натомість слід якомога частіше говорити «так» – учитися звертати увагу не тільки на те, з чим ви незгодні, а й на те, з чим згодні (*Так, нас влаштовують перші три пункти, а от четвертий пропонуємо обговорити більш детально*);

• **максима симпатії** полягає в доброзичливості та є основою всіх інших максим принципу ввічливості. Дуже важливо виявляти симпатію до думок та інтересів співрозмовника. Ця максима сприяє вирішенню конфліктів: акцент зміщується із самого конфлікту на його причину з подальшим її обговоренням («ми разом прагнемо це вирішити»).

Потрібно наголошувати на тому, що об'єднує, думати про позитивні якості та вчинки співрозмовника. Кожна людина переважає нас у чомусь, у кожної людини нам є чого повчитись.

Отже, в комунікації слід поводитися так, щоб співрозмовник почувався комфортно: не відчував потреби захищати свою гідність чи своє право висловитись, не відчував нещирості, неповаги, неухважності до його думок.

Усі максими принципів кооперації та ввічливості підтримують спрямованість на успішну комунікацію.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть роль комунікативної компетенції в професійній діяльності.
2. Що означає ефективність, успішність комунікації?
3. Назвіть умови ефективності комунікації.
4. Як ви розумієте принципи комунікації?
5. Схарактеризуйте принцип кооперації, назвіть його основні максими.
6. Поясніть роль принципу ввічливості в комунікації. Схарактеризуйте основні максими цього принципу.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Задовольнити вимогу ясності може наявність спільної мови. Визначте, які теми сприяють взаєморозумінню в діяльності офіцера НГУ:

- а) у процесі спілкування у військовому колективі;
- б) у спілкуванні з цивільними в різних ситуаціях вашої професійної комунікації.

Завдання 2. *Визначте, які теми слід уважати забороненими в діяльності офіцера НГУ:*

- а) у процесі спілкування у військовому колективі;*
- б) у спілкуванні з цивільними в різних ситуаціях професійної комунікації.*

Завдання 3. *Поясніть важливість наведених чинників забезпечення логічності як умови дотримання ясності в професійній комунікації військовослужбовців НГУ. Запишіть наведені правила.*

1. *Правило фокусування:* у процесі спілкування слід чітко визначити, окреслити і постійно тримати в полі зору відповідний предмет розмови («сфокусуватися» на ньому).

2. *Із цим правилом пов'язане правило фіксування предмета розмови:* слідкувати, щоб у ході розмови не відбувалося підміни предмета розмови («зафіксувати» його).

3. *Правило стереоскопії:* бачити предмет розмови не з одного боку, а з різних, у єдності всіх його аспектів, ознак, плюсів і мінусів; тобто висвітлити його всебічно, об'єктивно, з різних поглядів.

4. *Правило панорами:* предмет розмови аналізується не ізольовано, а у зв'язках з іншими явищами, з якими він пов'язаний у реальній дійсності (ніби подивитися, що його оточує).

Завдання 4. *Ознайомтесь із законами організації інформації. Вони є універсальними, діють у комунікації будь-якої сфери, зокрема й у сфері діяльності сил охорони правопорядку. Стисло законспектуйте.*

Спробуйте проінформувати про щось колег, ураховуючи всі 4 закони, доповніть повідомлення аргументами та прикладами, що будуть переконливими для військовослужбовців НГУ.

У теорії комунікації виділяють чотири основні закони організації інформації: закон краю; закон структурної чіткості; закон асоціацій; закон сенсорності.

1. *Закон краю:* краще запам'ятовується початок і кінець повідомлення. Отже, основну інформацію слід повідомляти на початку (після вступу) і в кінці повідомлення (у висновках).

2. *Закон асоціацій:* краще запам'ятовується і сприймається те, що пов'язується з уже відомою інформацією. Можна створювати такі асоціативні зв'язки: ціле – частина; загальне – спеціальне; поняття – типова ознака; дія – результат.

3. *Закон сенсорності:* сенсорна інформація (пов'язана з роботою органів чуття) запам'ятовується краще, ніж абстрактна. Повідомляючи щось, слід намагатися спиратися не тільки на інтелект, а й на органи чуття реципієнта.

4. *Закон структурної чіткості:* у будь-якому повідомленні виділяються головні елементи, їх зв'язки, встановлюється порядок у викладенні фактів. Слід установлювати чіткі переходи від однієї структурної частини до іншої, пояснювати початок і закінчення кожного блоку.

Завдання 5. *Ознайомтеся з чинниками блокування інформації.*

Використовуючи наведену інформацію, поясніть, як слід і як не слід подавати інформацію в повсякденному службовому спілкуванні, а також під час виконання службових і службово-бойових завдань.

Блокується (не сприймається) інформація, яка:

- містить несправедливу критику, зазіхає на переконання особистості (у такому разі увага адресата звертається на образу, а не на саму інформацію);
- нав'язує дії, оцінки, тисне на особистість (тиск принижує та ображає);
- викликає емоційний дискомфорт, провокує агресію, негативні стани;
- є одноманітною, монотонною;
- не враховує мотивації адресата (він налаштований несерйозно, робить установку на конфлікт тощо);
- контрастує із психічним станом адресата;
- не відповідає рівню знань адресата про предмет розмови;
- подається в некоректній формі;
- нагадує про неприємні події з життя співрозмовника.

У мовній поведінці слід запобігати бар'єрам комунікації, а в разі виникнення одразу вживати заходів для їх нейтралізації.

Завдання 6. *Прочитайте текст про варіювання інформації. Стисло законспектуйте. Наведіть приклади, коли і як ви будете варіювати інформацію у вашій професійній діяльності.*

Варіювання інформації – це змінювання змісту, обсягу та способу подавання інформації залежно від умов комунікації: міжособистісна комунікація – публічна комунікація; офіційна – неофіційна; обмежена в часі – не обмежена в часі; спілкування з метою інформування (інтелектуальний вплив) – спілкування з метою формування емоцій, оцінок (емоційний вплив).

Варіювання інформації полягає в таких її змінах:

- 1) стиснення або розширення інформації (*відкинути неактуальну інформацію, додати зрозумілий приклад та ін.*);
- 2) відбирання стильових засобів мови відповідно до рівня офіційності (*звертання, ти і ви, термінологія та ін.*);
- 3) вибір мовних засобів відповідно до поставленої мети (*наприклад: чи доцільні емоційно забарвлені слова, оціночні твердження; чи слід спростити речення та ін.*);
- 4) структурування інформації (*розбити на пункти або змінити їх порядок*).

Завдання 7. *Як ви розумієте стиснення і розширення інформації? Проведіть аналіз повідомлень мас-медіа в цьому аспекті.*

1. Прочитайте повідомлення (в інтернеті, в газеті, в журналі), з яким було б доцільно ознайомити ваших підлеглих.
2. Визначте основну мету цього повідомлення.
3. Виявіть надлишкову («зайву») інформацію. Тобто, що можна відкинути, якщо ви передаватимете зміст цього повідомлення вашим підлеглим.
4. З'ясуйте, яку інформацію потрібно додати.

5. Запишіть назву статті, джерело, тему (про що стаття), мету, а також зазначте, яку інформацію і чому ви вважаєте надлишковою, а яку інформацію доцільно додати (ваші пояснення, зрозумілі приклади).

Завдання 8. Проаналізуйте інформацію про сигнали нещирості співрозмовника. Подумайте, які з наведених сигналів є абсолютними, а які можуть свідчити про особливості мовної особистості комуніканта, а не про його прагнення обманути.

Поясніть, які слова, фрази, відповіді та особливості мовлення можуть, на вашу думку, свідчити про нещирість.

У науковій літературі визначають такі ознаки нещирості співрозмовника:

- логічна суперечність (факти не співвідносяться один з одним);
- багаторазове акцентування на другорядних, побічних мотивах (феномен звикання до неістинної інформації як до правдивої: чим частіше повторюється неістинне твердження, тим більша ймовірність його сприйняття);
- нагромадження подробиць у мовленні;
- інтимізація мовленнєвого простору (*Тільки це між нами; Ви ж знаєте, як я до Вас ставлюся*).

Завдання 9. Прочитайте. Поясніть, чому офіцер НГУ повинен уміти аналізувати кожен комунікативну ситуацію щодо правдивості чи неправдивості свідчень співрозмовника.

Науковці стверджують, що розпізнати неправду допомагають голос, рухи, міміка й жести співрозмовника. Проте ці індикатори не завжди спрацьовують, оскільки можуть указувати на інші ознаки.

Украдливий голос, знижені тони можуть свідчити як про неправдивість інформації, так і про нетактовність комунікатора або про його нерозуміння ситуації.

Обманювання часто супроводжується агресією, завищенням самооцінки, гіперболізацією певних фактів, звинуваченнями. Але агресія може бути викликана і образою, бажанням самоствердження.

Людина торкається обличчя і тоді, коли говорить неправду, і просто від хвилювання: у спілкуванні з представниками силових структур люди хвилюються частіше, ніж зберігають спокій.

Схвильована людина подає комплекс сигналів брехні, описаних у психологічній літературі, хоча насправді може говорити правду. Людина ж, яка звикла обманювати, може зберігати спокій і не виявляти типових ознак брехні.

Завдання 10. Проаналізуйте індикатори нещирості співрозмовника. Доповніть власними прикладами, обґрунтуйте їх в аспекті діяльності військового правоохоронця. Поясніть, чи можна тільки за одним індикатором кваліфікувати повідомлення як неправдиве.

На нещирість співрозмовника можуть вказувати його слова, фрази, особливості мовлення (які, проте, не є однозначними доказами цього):

- стверджувальні висловлення, що в діалогічному мовленні передують

негативним висловленням (*так, але...*);

– наполегливе переконання у щирості, за якого надмірно підкреслюється власна чесність, указується на правдивість висловлення (*слово честі; клянуся; повірте* тощо);

– прагнення викликати симпатію, довіру, співчуття (*у мене родина, діти; я так само, як і ви ...; нам усім сьогодні складно* тощо);

– ухиляння від обговорення певних тем (коли вони стосуються неприємних для людини моментів): *я не буду це обговорювати; не можу згадати; я цього не говорив(ла); не бачу тут ніякого зв'язку* тощо;

– необґрунтовано зневажливий, зухвалий або ворожий тон, що провокує співрозмовника на агресію (*Та ви знаєте, хто я? і под.*);

– відмова відповідати на запитання (*я не зобов'язаний відповідати на ваші запитання; не розумію, про що йде мова; я взагалі не бажаю з вами говорити; мене це зовсім не цікавить*);

– прості повторювані відповіді або повторення простого заперечення, ухиляння від уживання слів «так» або «ні» (*я про це нічого не знаю; ви ж самі це говорили; я не впевнений*).

Завдання 11. Поясніть особливості реалізації максимум принципу ввічливості в аспекті завдань діяльності офіцера НГУ:

- 1) максимуми тактовності,
- 2) максимуми великодушності,
- 3) максимуми схвалення,
- 4) максимуми скромності,
- 5) максимуми згоди.

Приклад: 1) офіцер має дотримуватися максимум тактовності, тому що це сприяє...; особливості її реалізації у військовій комунікації полягають у...

Завдання 12. Визначте, у чому полягають труднощі дотримання максимум тактовності, великодушності, згоди, схвалення у вашій професійній діяльності.

Завдання 13. Змодельуйте типові ситуації службового спілкування командира з підлеглим із дотриманням максимум принципу ввічливості (короткі діалоги):

- 1) командир ставить завдання підлеглому,
- 2) підлеглий порушив дисципліну,
- 3) підлеглий отримав незадовільну оцінку,
- 4) підлеглий звертається до командира з проханням.

Як висновок, поясніть, як увічливість сприяє успішності комунікації та ефективності виконання службових завдань.

Завдання 14. Наведіть приклади типових порушень максимум принципу ввічливості у військовій комунікації. Виявіть причини, схарактеризуйте або спрогнозуйте наслідки. Запропонуйте, як уникнути таких порушень.

Приклад: Типові порушення принципу ввічливості:... Причини порушень, на мою думку:... Можливі наслідки порушень:... Щоб уникнути таких порушень, потрібно...

Завдання 15. *Змодельуйте ситуації службового спілкування офіцера НГУ з цивільними громадянами, представниками ЗМІ, представниками громадських організацій, особами девіантної поведінки, коли ці особи порушують принцип увічливості.*

Запропонуйте та обґрунтуйте способи реагування офіцера НГУ на такі порушення (визначте його комунікативне завдання в кожній ситуації, загальний зміст мовлення та мовні засоби).

1.2.2. Мовний вплив. Комунікативні стратегії і тактики

Мовне спілкування – це передусім соціальна взаємодія, оскільки обмін інформацією завжди є тільки засобом досягнення іншої, позамовної мети, яка може й не усвідомлюватися комунікантами (одним із них або всіма). Мовлення завжди підпорядковане цілям тієї діяльності, у структурі якої воно розгортається.

Мовний вплив – це усвідомлене або не усвідомлене суб'єктом спричинення змін у поведінці, емоційному стані, свідомості реципієнта, що відбувається у процесі мовного спілкування. Мовний вплив здійснюється із застосуванням вербальних і невербальних засобів, визначається інтенціями суб'єкта, цілями комунікації та конкретною комунікативною ситуацією.

Вплив є чинником, на якому ґрунтується мовна комунікація. Зважаючи на це мовний вплив визначають як мовне спілкування, взяте в аспекті його цілеспрямованості, цільової зумовленості, як погляд на мовне спілкування з позиції одного з комунікантів, коли він вважає себе суб'єктом впливу, а свого співрозмовника об'єктом.

Кожний комунікативний акт зумовлюється прагненням вплинути на співрозмовника. Навіть звична фраза: «Сьогодні чудова погода», – хоча й не містить нової інформації або спонування, насправді має на меті підтримання дружніх стосунків.

Прагнення до здійснення мовного впливу може усвідомлюватися, може не усвідомлюватися мовцем. Незалежно від цього потреба в обміні інформацією завжди зумовлюється позамовними цілями. Таку особливість мовної комунікації яскраво відображає запитання, яке ми досить часто ставимо співрозмовникові: «Що Ви хотіли цим сказати?». Отже, за тим, що сказано, слухач намагається розпізнати, чого хотів досягти мовець своїми словами, до чого прагнув у комунікації.

Види мовного впливу

У науковій літературі мовний вплив класифікується за різними критеріями. Визначимо основні з них.

• *За основною метою впливу* можна виділити: інформування; переконання; навіювання; наказування (наказ); спонукання до дії; примушування; прохання; формування в адресата певних оцінок і почуттів; формування образного уявлення про об'єкт; обґрунтування певних положень; умовляння.

• *За засобами впливу*: вплив вербальний; невербальний; змішаний.

• *За об'єктом впливу*: вплив на одну особу; на групу осіб; на маси.

• *За відповідністю моральним нормам соціуму*: **деструктивний** мовний вплив (негативний) і **недеструктивний** (позитивний, конструктивний).

Для військової сфери важливим є критерій визначеності мовного впливу Статутами Збройних Сил України: передбачений Статутами і не передбачений Статутами.

Саме в комунікативних ситуаціях, не передбачених Статутами, характер, засоби, моральність мовного впливу залежать від самостійного вибору мовця; тому важливо усвідомлювати відповідальність за здійснюваний мовний вплив.

• *За результативністю* виділяють **успішний (ефективний)** мовний вплив і **неуспішний (неефективний)**. Неєфективний мовний вплив поділяють на комунікативну невдачу і комунікативне самогубство. Комунікативна невдача – це такий мовний вплив, який не дав бажаних результатів, мета якого залишилася недосягнутою. Комунікативне самогубство – це груба помилка, допущена у спілкуванні, яка призводить до неможливості подальшого продовження комунікації або до її неєфективності.

Ефективність мовного впливу забезпечується комунікативною компетентністю, комунікативною грамотністю. Поняття **комунікативної компетентності** інтерпретують як наявність знань про закономірності комунікації, уміння аналізувати ситуацію та адекватно моделювати власну мовну поведінку. **Комунікативна грамотність** – це вміння здійснювати спілкування ефективно і безконфліктно.

• *За критерієм відкритості* розрізняють мовний вплив відкритий і прихований (маніпулятивний).

Маніпулятивний вплив – це прихований вид мовно-психологічного впливу, спрямований на збудження в реципієнта намірів, що відповідають комунікативним інтенціям суб'єкта впливу. У кожному окремому випадку маніпулятивний вплив може бути схарактеризований і за іншими критеріями, передусім за метою, засобами, моральністю, ефективністю. Труднощі в його виявленні зумовлені тим, що для маніпулятивного впливу можуть використовуватися ті самі мовні засоби, що і для неманіпулятивного.

Найбільш небезпечним є деструктивний маніпулятивний вплив, що ігнорує інтереси реципієнта і спрямований лише на досягнення цілей суб'єкта. Важливо усвідомлювати можливість застосування до нас такого маніпулювання, вчитися виявляти його в різних ситуаціях, обирати ефективні способи захисту від нього. Передусім необхідно вчитися правильно реагувати на емоційні засоби мовного

впливу, усвідомлювати, що певні емоції в нас можуть викликати з метою провокації.

• *За усвідомленістю чи її відсутністю* виділяють: **усвідомлений (передбачений)** мовний вплив і **неусвідомлений (випадковий)**. Неусвідомлений мовний вплив не ставиться за мету суб'єктом комунікації і може мати непередбачувані наслідки, тому потрібно вчитися свій мовний вплив передбачати. Для досягнення усвідомленого, передбаченого мовного впливу необхідно дотримуватись етапів мовної дії.

Мовна дія складається з таких етапів:

1) визначення мети мовлення. Цей етап передбачає відповідь на запитання «для чого я говорю?» і чітке визначення основної мети мовлення. Мета ставиться в центрі уваги і зумовлює всю подальшу підготовку – задум і вибір мовних засобів;

2) формулювання задуму, визначення змісту мовлення. На цьому етапі мовець, відповідаючи на запитання «що я скажу?», визначає задум, тобто інформацію, яку бажає передати слухачеві. Зміст мовлення має відповідати визначеній меті;

3) вибір мовних засобів. Цей етап мовної дії полягає в безпосередньому складанні тексту, тобто в обиранні мовних засобів. З усіх мовних одиниць мовець обирає саме ті варіанти, що забезпечують точність і повноту змісту, відповідають меті висловлювання, а також адресату і мовній ситуації. Вибір слів зумовлюється переважно їхнім значенням, поширеністю, функціонально-стилістичною належністю, наявністю чи відсутністю емоційного забарвлення; вибір речень – рівнем складності, повнотою, порядком слів, метою висловлювання. Інформативна мета передбачає вживання емоційно нейтральних слів у прямому значенні, повних розповідних речень із прямим порядком слів. Переконавання, навпаки, передбачає емоційне забарвлення, різні типи переносу значень; для посилення впливу вживаються антоніми, синоніми; речення за структурою прості, часто неповні, з непрямым порядком слів, повторювані, окличні або питальні. Залежно від комунікативної ситуації – симетричної (суб'єкт мовлення і реципієнт однакові за службовим становищем і віком) чи асиметричної (суб'єкт і реципієнт відповідно різні) – мовець визначає доречні для кожного конкретного випадку мовні засоби. В асиметричній ситуації доцільно використовувати нейтральні слова та прості речення, вживати стандартні конструкції, щоб уникнути небезпеки вийти за межі своєї ролі керівника або підлеглого. Кожна соціальна роль пов'язана з певним зразком мовної поведінки, і невідповідність цьому зразку призводить до непорозумінь, а відтак і до неефективності впливу;

4) перехід до зовнішнього мовлення. Цей етап мовної дії виступає як звукове оформлення тексту. Переходити до безпосереднього говоріння варто тільки після трьох попередніх етапів – визначення мети, змісту та засобів мовлення. Така послідовність підготовки висловлення є принципово важливою. Основна роль на цьому етапі відводиться інтонації, гучності, темпу мовлення. Завжди слід пам'ятати про те, що аналіз тексту слухачем починається саме зі сприймання звукової хвилі, і вже потім, через усвідомлення тексту на

морфологічному та синтаксичному рівнях, досягається розуміння його значення. Тому відсутність належної уваги до звукового оформлення вислову є виявом неповаги до слухача.

Отже, досягнення ефективності комунікації вимагає підготовки, а кожна окрема комунікативна ситуація потребує визначення найбільш ефективного в цій ситуації підходу, вибору найбільш ефективної комунікативної стратегії.

Комунікативні стратегії і тактики

Для реалізації комунікативного наміру, тобто мети спілкування, використовуються різні стратегії і тактики.

Стратегію мовної поведінки (комунікативну стратегію) розуміють як основний підхід до реалізації комунікативного наміру (мети), він ґрунтується на принципах, що визначають внутрішню і зовнішню структуру повідомлення та забезпечують досягнення цілей. Це сукупність мовних дій, спрямованих на вирішення загального комунікативного завдання мовця. Уміння обирати комунікативну стратегію, здатну забезпечити ефективність мовного впливу, залежить від комунікативної компетентності.

Загальної типології комунікативних стратегій не існує. Загалом усі стратегії можна поділити на **кооперативні** і **некооперативні**, залежно від установки на співробітництво чи на перемогу будь-якою ціною. У кожному окремому випадку з функціонального погляду можна виділити основну стратегію і допоміжні. Наприклад, стратегія співробітництва як основна може мати допоміжні – стратегії схвалення, увічливості, створення позитивного іміджу; стратегія підпорядкування як основна може мати допоміжні – стратегії формування емоційного настрою, контролю над ініціативою, драматизації.

Основна концептуальна ідея комунікативних стратегій увічливості полягає в тому, що незалежно від теми спілкування та його перебігу принципом організації комунікації має бути принцип поваги до партнера, його культури, а також установка на виявлення спільних чинників – особливостей, які об'єднують співрозмовників.

Тактика мовної поведінки – це сукупність конкретних засобів реалізації комунікативної стратегії, практичне здійснення стратегічних планів, сукупність комунікативних ходів (прохання, погроза, приниження, комплімент, схвалення, наказ, умовляння та ін.). Одна й та сама тактика може використовуватись у реалізації різних стратегій.

Визначимо, наприклад, основні комунікативні стратегії і тактики військової комунікації. Це передусім стратегії підпорядкування (навчання, виховання), спонукання до дії, орієнтування на узгодженість дій, дедалі більше застосовується стратегія співробітництва. Основні тактики, що застосовуються в межах цих стратегій: команда, наказ (командир→підлеглий) і рапорт (підлеглий→командир); неосновні тактики: пропозиція, переконання, прохання.

У військовій сфері комунікація передусім передбачає орієнтування на статутні вимоги. Проте це не означає, що військова комунікація відкидає стратегію співробітництва. Комунікативна стратегія співробітництва повинна широко застосовуватись у процесі виховної роботи з особовим складом,

навчальної роботи, у спілкуванні з цивільними, під час проведення інформувань, а також у повсякденному спілкуванні військовослужбовців у ситуаціях, не передбачених Статутами. Ключовим мовним засобом реалізації цієї стратегії є формула *ми разом із вами*. Вона використовується у зворотах такого типу: *ми всі зацікавлені в одному; ми разом вирішимо; це важливо для всіх нас; я так само, як і ви, розумію; ми всі сподіваємося; це наше спільне досягнення; ми разом подолаємо проблему; ми будемо співпрацювати; нас об'єднує прагнення; давайте разом із вами*. Ці та подібні звороти сьогодні поширені в політичному житті, а також активно входять у ділове спілкування. Підкреслюється єдність інтересів співрозмовників, долаються бар'єри, стирається межа, що їх відокремлювала, відмінності стають менш помітними. Це сприяє позитивному результату спілкування, а отже, й позитивному результату спільної діяльності.

Важливо розуміти, що тривалу результативність впливу забезпечує відкрите, щире висловлення прагнення до співпраці, а не маніпулятивне; маніпулювання не відповідає стратегії співробітництва.

У реалізації стратегії співробітництва важлива роль відводиться використанню форм першої особи множини – як займенників (*ми, наш*), так і дієслів (*працюймо, спробуймо, розгляньмо, створимо, прагнемо*); завдання ставляться у формі прохання (*Зробіть це, будь ласка, до завтра*) або у формі запитання (*Ми встигнемо виконати до 20 березня?*); обов'язковим є вживання етикетних висловів. Мовні засоби спрямовані не тільки на підкреслення єдності співрозмовників, а й на вияв поваги, без якої взаєморозуміння неможливе. Тому стратегія співробітництва тісно пов'язана зі стратегією ввічливості.

Слід пам'ятати про те, що категоричність принижує співрозмовника, а отже, не сприяє успішності комунікації.

Безумовно, військова комунікація має особливості, але вони не повинні перекреслювати комунікативних норм, єдиних для всіх членів суспільства. У сучасних умовах військовослужбовцям НГУ украй необхідно оволодівати комунікативними стратегіями ввічливості.

Отже, кожен із нас постійно виступає в ролі як суб'єкта, так і реципієнта мовного впливу. Уміння здійснювати усвідомлюваний, передбачуваний мовний вплив є необхідним для успішності комунікації. Здійснення усвідомленого мовного впливу залежить від дотримання етапів мовної дії, від правильного вибору комунікативних стратегій і тактик. В основі комунікативних стратегій і впливу взагалі – мотиви, потреби й цілі комунікантів, тому їх визначення, аналізування й урахування є основою вибору мовної поведінки в тій чи іншій комунікативній ситуації.

У спілкуванні ми завжди прагнемо до певного результату, і саме на досягнення ефективності, успішності комунікації спрямоване вивчення комунікативних принципів і стратегій та особливостей мовного впливу.

Знання та дотримання максим комунікації, уміння обирати види мовного впливу в аспекті особливостей галузевої комунікації є надзвичайно важливим для успішного виконання професійних завдань.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення мовного впливу.
2. Чому кожен мовець повинен пам'ятати про відповідальність за власні слова?
3. Назвіть види мовного впливу за його метою.
4. Чому необхідно вміти виявляти комунікативні цілі свого співрозмовника?
5. Який мовний вплив називають маніпулятивним?
6. Поясніть, як ви розумієте деструктивний мовний вплив. Як, на вашу думку, можна запобігти йому?
7. Від чого, на вашу думку, залежить ефективність мовного впливу?
8. Що розуміють під комунікативною стратегією?
9. Чому стратегії співробітництва та ввічливості сприяють ефективності професійної комунікації та, відповідно, ефективності професійної діяльності?
10. Від чого залежить вибір комунікативних тактик?
11. Назвіть етапи мовної дії та поясніть необхідність їх дотримання у спілкуванні. Чому першим етапом є саме визначення мети мовлення? Як це пов'язано з усвідомленим мовним впливом і з результатом комунікації?

1.2.3. Особливості військового дискурсу

Дискурс розглядають як текст у сукупності з позамовними чинниками; як мовну діяльність. Це мовлення, що розглядається як цілеспрямована соціальна дія, як компонент, що бере участь у взаємодії людей і механізмах їхньої свідомості (когнітивних процесах).

Військовий дискурс – мовна діяльність, пов'язана з військовою сферою. Це спілкування між військовослужбовцями у процесі професійної діяльності.

Основна мета професійної діяльності військовослужбовців – зберегти безпеку народу і країни; обов'язок військовослужбовців – бути готовими до захисту. Із цього випливають **основні цілі** військового інституційного дискурсу: підготовка до захисту, організація заходів для збереження безпеки держави та кожного громадянина, а в бойових умовах – захист держави.

Військова галузь характеризується обов'язковою наявністю **чіткої ієрархічної структури**: кожен військовослужбовець у професійній діяльності постійно керується наказами й розпорядженнями командирів, точніше, його щоденна службова діяльність полягає в точному і своєчасному відданні та виконанні наказів, його самостійне рішення можливе тільки в чітко визначених межах, і від вищого до нижчого рівня межі самостійності чимдалі звужуються.

Отже, захищають і готуються до захисту обов'язково керуючись наказами, а значить, у процесі спілкування командирів із підлеглими. Тому **типовими учасниками** комунікації у військовому інституційному дискурсі є *командир і підлеглий*, причому, в якій ролі виступить той чи інший комунікант, залежить від іншого учасника спілкування, оскільки кожен командир є одночасно чиймось підлеглим. Навіть у симетричній ситуації спілкування комуніканти обов'язково діють у межах наказів і розпоряджень вищого керівництва, отже,

керівник також бере участь у спілкуванні, хоча й опосередковано, і учасників такої комунікативної ситуації можна визначити як *командир* і *підлеглі*.

Важливою ознакою дискурсу армії є **визначальна роль статусних ознак**, підкреслення належності особи до того чи іншого ієрархічного рівня: у звертанні або в розмові про когось із військовослужбовців завжди називається військове звання, натомість у службовому спілкуванні військових практично не вживаються нейтральні форми звертань. Таким чином акцентується увага на ієрархії учасників типової ситуації спілкування, а отже, одразу стає зрозумілою функція кожного з комунікантів (командир чи підлеглий).

Основними учасниками інституційного дискурсу прийнято вважати представників інституту (агентів) і людей, які звертаються до них (клієнтів). Проте учасниками військового інституційного дискурсу є самі військовослужбовці, і специфіка цього виду дискурсу полягає передусім у його **закритості**, він не передбачає залучення інших до специфічних статусно-рольових відносин. Звичайно, військовослужбовці у професійній діяльності спілкуються не тільки між собою, тому поняття *професійна комунікація військовослужбовців* є ширшим за поняття *військовий дискурс* (дискурс армії).

Спілкування із цивільними особами – з тими, кого захищають, із партнерами по захисту чи підготовці до нього (правознавцями, психологами, лікарями, педагогами), а також із правопорушниками, – не можна віднести до військового інституційного дискурсу. Спілкування з військовим супротивником теж не визначається єдиними вимогами, оскільки різні армії та військові угруповання мають різні дискурсивні практики. Отже, єдині вимоги до спілкування у військовій сфері стосуються саме військовослужбовців певної армії.

Розглянемо інші ознаки військового інституційного дискурсу. **Типові умови спілкування** визначаються Статутами ЗСУ та розпорядком дня в кожному підрозділі. Вони не передбачають ні вільного обміну думками, ні довільного визначення часу спілкування, ні тривалої підготовки до кожного комунікативного акту.

Прототипними місцями реалізації військового інституційного дискурсу є плац, казармене приміщення, вартове приміщення, контрольно-пропускний пункт, тир, штаб, тактичне поле, полігон, кімната зберігання зброї, військова машина, кабінет керівника, місця проведення масових заходів (стадіони, майдани тощо), а також навчальна аудиторія (поєднуються риси військового та наукового дискурсу).

Типовими ситуаціями спілкування можна вважати військові навчання, несення варті, парад, навчальне заняття, службову нараду. Військова комунікація не має чітких часових і територіальних меж: навіть у час, відведений для відпочинку, і перебуваючи за межами прототипних місць спілкування, військовослужбовець зобов'язаний бути готовим до виконання наказу, – така особливість отримала у дискурсі армії назву «*боєготовність*».

Цінності військового дискурсу сконцентровані в його ключових концептах: *захист, сила, захисник*. **Ціннісна домінанта** військового інституційного дискурсу – *готовність до захисту* – передбачає наявність сильного захисника

(сильного у широкому розумінні: розвиненого фізично, морально свідомого, підготовленого теоретично і практично, добре озброєного), а отже, і сильної, боєздатної армії.

Стратегії військового інституційного дискурсу зумовлюються конкретними **комунікативними цілями**: 1) визначити основний напрямок підготовки до захисту; 2) виявити конкретні завдання комунікативної ситуації; 3) визначити, якими пунктами Статутів регламентуються комунікативні дії; 4) сформулювати задум; 5) обрати відповідні мовні засоби; 6) викласти думку; 7) проконтролювати правильне розуміння викладеної думки адресатом.

Основні **комунікативні стратегії** військового дискурсу: підпорядкування, спонування до дії, орієнтування на узгодженість дій, формування позитивного іміджу армії. Сьогодні стає чимдалі помітнішою стратегія співробітництва. **Основні тактики** – розпорядження і доповідь, до специфічних тактик відносимо також зауваження, акцентування на недоліках і необхідності їх усунення (оскільки *готовність до захисту* не допускає недоліків); досить поширені також пропозиція, переконання, прохання.

Специфічною в дискурсі армії є стратегія формування позитивного іміджу, вона застосовується передусім в офіційних умовах, особливо якщо спілкування виходить за межі одного військового колективу (за участі представників громадськості, вищого керівництва, інших військових колективів); основна тактика цієї стратегії – демонстрування високого рівня боєздатності. Слід розуміти, що ця стратегія реалізується як відповідь на очікування суспільства, на суспільну потребу в сильній, боєздатній армії. Це не слід сприймати як маніпулювання: пересічний громадянин розуміє, що на параді ви демонструєте найкраще, але для громадян важливо розуміти, на що саме ви здатні.

Відповідно до визначених стратегій і тактик виділяємо **жанри** дискурсу армії. У писемному мовленні це військово-наукові тексти, військово-технічні тексти, військово-публіцистичні тексти, статuti і настанови, військово-інформаційні тексти, військово-ділові тексти, військові мемуари.

Основним призначенням *статутів* і *настанов* у військовому дискурсі є регламентування життя і діяльності військ у різних умовах повсякденного життя та бойових дій. Визначальна ознака цих жанрів – адресат одразу ставиться в певні межі, його подальші дії чітко регламентуються, і він повинен суворо дотримуватись усіх приписів.

В усному різновиді військового дискурсу основними жанрами можна вважати *команду*, *наказ* (командир → підлеглий) і *рапорт* (підлеглий → командир), вони характерні тільки для військового дискурсу і належать до мовленнєвих жанрів із чіткими межами. До усних жанрів із чіткими межами належать також привітання, прощання та ін. – жанри, характерні не тільки для військового дискурсу, а й для будь-якого службового спілкування, проте в дискурсі армії вони мають специфічні особливості, визначені Статутами ЗСУ.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як ви розумієте поняття військового дискурсу?
2. Схарактеризуйте цілі військового дискурсу.

3. Якими є визначальні ознаки військового дискурсу?
4. Поясніть ціннісну домінанту військового дискурсу. Як вона пов'язана з його основними ознаками?
5. Хто є основними учасниками військового дискурсу?
6. Порівняйте військовий дискурс з іншими галузевими дискурсами.
7. Яку роль відіграє знання особливостей військового дискурсу в досягненні ефективності професійної комунікації?

1.2.4. Види мовного впливу у військовому дискурсі

Схарактеризуємо види мовного впливу у військовому дискурсі, спираючись на класифікацію, наведену вище (п. 1.2.2).

- За адресатом впливу це може бути мовний вплив **на одну особу, на групу осіб і масовий**.
- За співвідношенням форми і змісту мовний вплив у військовій комунікації переважно **прямий**. Підтекстовий (непрямий) мовний вплив у професійній військовому дискурсі повинно бути зведено до мінімуму (за винятком ситуацій, які вимагають нерозголошення секретної інформації).
- **Ефективність** мовного впливу – для військового спілкування категорія принципова. Неefективний мовний вплив – це відсутність злагодженої діяльності, невиконання завдань, а отже – небоєздатність армії.
- Найбільш важлива умова ефективності мовного впливу – **усвідомленість**, тому мовний вплив у військовій комунікації має бути обов'язково усвідомленим.
- **Мета (цілі) суб'єкта** – це основний критерій класифікації мовного впливу. Проаналізуємо виділені за цією ознакою види мовного впливу, розмежовуючи їх за визначеністю Статутами ЗСУ та паралельно характеризуючи за критеріями моральності та етичності.

Статути Збройних Сил України – один із основних чинників мовного впливу у військовому дискурсі. Статути ЗСУ суворо регламентують не тільки види впливу, а й мовні формули його здійснення та результат.

Основні засоби мовного впливу у Статутах: фонетичні (зміна темпу і гучності мовлення, паузи), синтаксичні (спонукальні речення, часто неповні). Із граматичних засобів слід виділити використання форм наказового способу, найбільш характерних для ситуації віддавання наказу, а також інфінітива, вживання якого означає посилення категоричності: *Зміна – СТІЙ; Вартовий, прийняти пост.*

Основна, професійно зумовлена функція мовного впливу у військовій комунікації – забезпечити професійне виконання обов'язку захисника, забезпечити боєздатність армії. Ця функція реалізується застосуванням видів мовного впливу, передбачених Статутами ЗСУ. До них належать такі види мовного впливу: наказ, спонукання до дії, інформування, обґрунтування певних положень.

Найбільш специфічним видом мовного впливу у професійній комунікації військовослужбовців є **наказ**. Статутами ЗСУ регламентуються умови використання і мовні формули наказу, а також визначається обов'язкове виконання наказу підлеглим. «Загальні обов'язки військовослужбовців», подані у Статуті внутрішньої служби, мають пункт «беззастережно виконувати накази командирів (начальників)». Така особливість військової комунікації викликана її домінантою – постійною готовністю до виконання бойового завдання.

Наказ найбільше відповідає стратегії підпорядкування, яка полягає в тому, що мовець намагається підпорядкувати партнера по комунікації у виконанні певних вимог, тобто прагне отримати від слухача прогнозовану реакцію. Проте різноманітність ситуацій та цілей спілкування передбачає застосування різних стратегій, і тому в арсеналі командира повинні бути різні види, орієнтовані не тільки на стратегії співробітництва.

Психологи сьогодні звертають увагу на те, що зміни в суспільстві, обумовлені процесами демократизації, спричиняють порушення сформованих міжособистісних стосунків, посилення негативних процесів у комунікації військовослужбовців, збільшенням конфліктних ситуацій. Це пояснюється, з одного боку, прагненням військових відокремитись у своєму професійному спілкуванні від загальних комунікативних змін у суспільстві, а з іншого боку – неможливістю абсолютної закритості, відокремленості комунікації.

Мовний вплив з інформативною метою передбачений для різних жанрів військового дискурсу. Передусім це інструктаж, лекція на заняттях з особовим складом, виступ із повідомленням на нараді. Вплив з інформативною метою військовослужбовці здійснюють у різних комунікативних ситуаціях. У спілкуванні з керівниками доповідають про виконання завдань, про події, які відбулися за відсутності керівника, і про те, що нічого не трапилось. Військовослужбовець постійно використовує цей вид мовного впливу також у спілкуванні з рівноправними партнерами. Інформуючи адресата, мовець привчається аналізувати, виділяти головне, робити висновки, точно і стисло формулювати думку.

У ролі підлеглого та в ролі рівноправного партнера інформування здійснюється із застосуванням стратегії співробітництва. У ролі ж керівника військовослужбовець передає інформацію не стільки з інформативною метою, скільки з метою спонукання до дії.

Спонування до дії як вид мовного впливу використовується у спілкуванні військовослужбовців із підлеглими та з рівноправними партнерами. Він може мати як позитивні наслідки, так і негативні, залежно від того, чиї інтереси враховуються суб'єктом. Якщо мовець піклується про інтереси адресата (*Иди відповідай, ти ж знаєш матеріал; Пропонуй свою кандидатуру, у тебе все вийде*), то це допомагає вирішити проблему, сприяє формуванню впевненості. Якщо тільки власні інтереси – самоствердження за рахунок інших, – то такий вплив завдає шкоди як адресату (припинення), так і мовцеві (формування життєвих принципів, які суперечать загальнолюдським цінностям).

У деяких командирів формується звичка постійного спонування підлеглих, перекладання на них доручень. Такий керівник переконаний, що завдання

командира – організувати, обов’язок підлеглих – виконати, причому під організацією роботи він розуміє тільки спонукання і контроль, усе інше – проблеми підлеглих. Такий підхід може перешкоджати й досягненню комунікативної мети у спілкуванні з цивільними, оскільки, якщо військовий правоохоронець застосовує до цивільних громадян тільки спонукання, не використовуючи обґрунтування, пояснення, переконання, то цивільний співрозмовник скоріше сприйме це як тиск, а не як піклування про його безпеку.

Обґрунтування певних положень у спілкуванні із цивільними застосовується найчастіше в контексті спонукання до дії: *Ви повинні відійти: цивільним сюди не можна; Це необхідно для підтримання порядку; У нас наказ.* У межах військового колективу військовослужбовець обґрунтовує власну позицію та наводить докази переважно в ролі рівноправного партнера, меншою мірою в ролі керівника (*Ви командир відділення, отже, відповідаєте за дисципліну; Курсант Шевчук має такі самі права, як і ви*). Загалом обґрунтування використовується на військових нарадах, загальних зборах, на навчальних заняттях, а також у повсякденному спілкуванні для вирішення дискусійних, складних або конфліктних питань.

Отже, види мовного впливу, передбачені Статутами ЗСУ, призначені передусім для використання в офіційних умовах, проте вони значною мірою визначають і особливості неофіційного військового спілкування.

Проаналізуємо використання тих видів мовного впливу, які не передбачені Статутами ЗСУ.

Мовний вплив із метою **формування певних оцінок і почуттів** використовується передусім у неофіційному спілкуванні. У ролі підлеглого і в ролі рівноправного партнера військовослужбовець за допомогою цього виду впливу вирішує конфліктні питання (*Станьте на моє місце, якщо б вас так образили, як би ви відповіли?; Це вже ваша територія, ви б хотіли виконувати нашу роботу?*). Цей вид мовного впливу сприяє взаєморозумінню, врахуванню різних поглядів на проблему, а отже, впровадженню у військове спілкування стратегій співробітництва.

У ролі командира цей вид впливу військовослужбовець використовує зазвичай у процесі контролювання завдань (*Подивіться, невже це випрасувана форма?*). Для військової сфери характерний суворий контроль із боку керівника. Проте у процесі оцінювання командир помічає передусім недоліки й далеко не завжди, на жаль, готовий сприйняти або навіть вислухати оцінку підлеглого, а за таких умов відбувається насаджування власної думки.

Переконання – вид мовного впливу, пов’язаний із попереднім, оскільки переконати засобами аргументації означає привести систему оцінок адресата у відповідність до системи оцінок суб’єкта. Переконання актуалізується переважно в повсякденному спілкуванні військовослужбовців, передусім у вирішенні проблем із рівноправними партнерами по спілкуванню (*Пропоную взяти участь у конкурсі, це підвищить рейтинг нашого взводу; Тобі слід підготуватись і виступити завтра на семінарі: іншої можливості виправити твою «трійку» вже не буде*), а також у спілкуванні з керівниками (*Я впораюсь*

із обов'язками командира відділення, тому що вмію спілкуватися з людьми, вимогливий до себе та інших).

У спілкування з підлеглими переконання використовується, на жаль, меншою мірою, воно застосовується здебільшого у виховних бесідах (*Вам потрібно виправити оцінку, ви ж відмінник*). Доцільно збільшувати частку переконання у спілкуванні з підлеглими, оскільки основою переконання є взаєморозуміння і взаємодія, а саме на цих критеріях сьогодні варто будувати службові відносини: у командира й підлеглого спільні проблеми і спільні цілі, і спиратися на спільне значно ефективніше, ніж постійно підкреслювати відмінності в ієрархії. Дуже важливо виробити звичку визначати, який вид впливу більш доцільний для кожної конкретної ситуації.

Так само недооцінюється військовими переконання у спілкуванні зі сторонніми цивільними особами: військовослужбовці розуміють, що повинні орієнтуватися на співробітництво і переконувати (*Вам краще відійти, тут зараз пройде колона*), але їм інколи легше застосувати просто готові вказівки. Військовослужбовець часто не враховує, що цивільна особа не вважає себе його підлеглим і скоріше відгукнеться на вияв поваги, ніж на спробу підпорядкування.

Прохання може використовуватись у повсякденному спілкуванні, передусім із командиром, керівником (*Дозвольте звернутись; Дозвольте скористатися комп'ютером; Поставте мені оцінку, я ж доповнював*). На жаль, військовослужбовці чомусь сприймають прохання як вияв слабкості, не усвідомлюючи, що воно може бути ефективним у військовому дискурсі, як і в будь-якому іншому. Варто урізноманітнювати види мовного впливу в повсякденному спілкуванні, не зловживати наказом і спонуканням, оскільки невиправдане постійне використання наказу може призвести до втрати його ролі і, як результат, до його неефективності. Недооцінюється прохання і як засіб мовного впливу на цивільних осіб, і це призводить до однобічності у виборі засобів мовного впливу, до віддавання переваги тим самим категоричним наказовим формам, які у спілкуванні з цивільними виявляються неефективними.

Умовляння не є характерним для військового дискурсу, воно застосовується в поодиноких випадках у спілкуванні з керівниками (*Ну, будь ласка, не ставте «двійку», мене не відпустять у звільнення, я все вивчу, ну, будь ласка*), хоча можливість його використання визначається скоріше особистими рисами мовця. Важливо розуміти, що цей вид впливу пов'язаний із психологічним тиском, а отже, спричиняє порушення емоційної рівноваги адресата, перешкоджає об'єктивності рішень.

На особливу увагу заслуговує **примушування** до певних дій. Примушування є перевищенням повноважень (не плутати з наказом, наказ чітко орієнтований на законні вимоги і повноваження), примушування здебільшого має негативні наслідки (принижує адресата, порушує його емоційну рівновагу, руйнує віру в загальнолюдські цінності). Як не прикро, цей неетичний вид мовного впливу інколи використовується військовослужбовцями в неофіційному спілкуванні з підлеглими (*Не будете виступати – місяць не*

будете ходити у звільнення; Ви приберете за 5 хвилин, інакше будете до відбою крокувати на плацу). Примушування пов'язане із застосуванням стратегії домінування (тому що я так сказав), натомість наказ відповідає стратегії підпорядкування (тому що це входить у ваші обов'язки; тому що це визначається статутом...). Примушування може бути виправданим тільки за екстремальних умов, у разі реальної загрози, небезпеки. Пояснити застосування цього виду впливу в повсякденному спілкуванні військовослужбовців можна їх спрощеним уявленням про обов'язки керівника, прагненням мати більш владний вигляд у спілкуванні з підлеглими.

Більш небезпечним є примушування в симетричній ситуації: рівноправний партнер не має повноважень застосувати стягнення, а отже, можливе застосування погроз і навіть фізичної сили. Можливість чи неможливість використання примушування визначається особистими рисами суб'єкта, а також колективною думкою про допустимість чи недопустимість цього виду впливу.

Застосування прихованого, **маніпулятивного впливу**, є небезпечним у спілкуванні між військовослужбовцями, оскільки може призвести до викривлення інформації та до невиконання життєво важливих завдань. На жаль, військовослужбовці інколи намагаються використати маніпулятивний вплив, переважно у спілкуванні з керівниками, виправдовуючи своє хитрування тим, що відкритий вплив командири можуть сприйняти як порушення ієрархії стосунків. З маніпулятивною метою вони застосовують різні прийоми: порожні текстові конструкції, протиставлення, посилення на авторитети (*Ви говорите так, а начальник факультету вимагає інакше*), замовчування фактів, гіперболізацію (*У мене не було й секунди, щоб це виконати*), підміну понять (*Не ставте йому «двійку», він гарний курсант*). Командир має пояснювати підлеглим небезпеку маніпулювання у військовому дискурсі, своїм прикладом демонструвати переваги відкритого спілкування, не уникати обговорення проблемних питань, а також не зловживати наказами та критикою, щоб підлеглий не відчував потреби «викручуватись» і не прагнув маніпулювати.

Недопустиме використання маніпулятивного впливу командиром. Це можна вважати ознакою низького рівня професійної комунікативної компетентності. Досвід доводить, що абсолютно не сприяє ефективності виконання завдань застосування командиром маніпулятивних прийомів: посилення на авторитети (*Зараз прийде начальник курсу і все перевірить*), гіперболізація (*Ви зовсім нічого не розумієте, тому слухайте мене*), спрощення або підміна понять (*Ви досі не навчилися вітатися, а хоче командувати*), навішування ярликів, номінація з негативною емотивністю (*Що це за стадо на плацу*), протиставлення, використання дистанційної функції займенників (*Моє завдання контролювати, ваше – виконувати*).

Одночасно слід усвідомлювати, що здатність до маніпулювання визначається передусім особистими рисами суб'єкта. І тільки особистими життєвими принципами визначається деструктивний / недеструктивний характер маніпулювання в будь-яких ситуаціях професійної комунікації військовослужбовців.

Виняток у застосуванні маніпулятивного впливу можуть становити екстремальні ситуації, коли людина перебуває в стані афекту, тоді, заради нормалізації її стану, допустимо застосовувати маніпулювання; або ж у спілкуванні з порушником чи противником, коли необхідно вивідати певну інформацію.

Особливо важливо розуміти, що в ролі суб'єкта маніпулювання військовослужбовець може застосувати досить стандартний набір мовних засобів, і, звичайно ж, він не використовує складних маніпуляційних технологій, які, проте, можуть бути застосовані до нього самого, як до захисника, з боку терористичних організацій, спеціально підготовлених сторонніх осіб.

Отже, військовим правоохоронцям варто звернути увагу на необхідність осмислення результатів мовного впливу в кожній окремій комунікативній ситуації.

У спілкуванні з керівниками мовний вплив не відзначається різноманітністю, проте в ньому переважають комунікативні стратегії кооперації.

Мовний вплив у симетричному спілкуванні характеризується меншою орієнтованістю на статuti, більшою свободою вибору видів і засобів мовного впливу. Проте звиклий до ієрархічних відносин військовослужбовець симетричну ситуацію спілкування часто прагне перетворити на асиметричну і в службовому спілкуванні з рівноправним партнером намагається домінувати, що не сприяє ефективності комунікації.

Спілкування із цивільними особами у процесі службової діяльності виявляється для військовослужбовців більш складним. Стратегія підпорядкування, яку вони зазвичай застосовують у таких умовах, може наштовхнутися на негативну реакцію з боку адресата. Різною є і сила впливу у військовому і в цивільному колективі. Оскільки наказ вважається серед військових основним видом мовного впливу, а Статутами передбачене обов'язкове виконання наказу, то й сила впливу тут особлива. За 4 – 5 років навчання у військовому закладі курсанти звикають сприймати кожне слово командира як наказ. Звикнувши до такої особливої сили слова, вони очікують відповідного результату й від цивільних осіб. Проте для цивільної особи наказ є незвичною формою і може бути сприйнятий як порушення норм комунікації, а тому виявиться неефективним. Військовослужбовець, зі свого боку, сприймає невиконання наказу як порушення. У результаті замість запобігання конфлікту може виникнути його істотне загострення.

Такими є сучасні особливості використання видів мовного впливу у військовому дискурсі в різних ситуаціях професійного спілкування. За будь-яких умов варто пам'ятати, що на військовий дискурс, як і на інші види дискурсу, поширюються ті самі закони спілкування, а вибір видів мовного впливу визначається не тільки комунікативною метою, а й основними принципами комунікації – принципом кооперації та принципом увічливості.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть особливості мовного впливу у військовій комунікації.

2. Які види мовного впливу є основними у військовій комунікації? Обґрунтуйте.

3. Застосування яких видів мовного впливу є доцільним в офіційних умовах військового спілкування?

4. Застосування яких видів мовного впливу є доцільним під час виконання службових і службово-бойових завдань?

5. Застосування яких видів мовного впливу є доцільним у спілкуванні військового правоохоронця з цивільними громадянами?

6. Застосування яких видів мовного впливу є доцільним у повсякденному побутовому спілкуванні між військовослужбовцями?

7. Обґрунтуйте доцільність більш широкого впровадження у військову комунікацію таких видів мовного впливу, як переконання, прохання, обґрунтування.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Прочитайте. Поясніть особливості мовної реалізації стратегії співробітництва у військовій комунікації.

Складіть діалоги професійного спрямування з використанням запропонованих мовних засобів.

Військова комунікація передбачає передусім орієнтування на статутні вимоги. Проте це не означає, що вона відкидає стратегію співробітництва.

Комунікативна стратегія співробітництва повинна широко застосовуватись у процесі виховної роботи з особовим складом, навчальної роботи, у спілкуванні з цивільними, під час проведення інформувань, а також у повсякденному спілкуванні військовослужбовців.

Ключовим мовним засобом реалізації цієї стратегії є формула *ми разом із вами*. Вона використовується у зворотах такого типу: *ми всі зацікавлені в одному; ми разом вирішимо; це важливо для всіх нас; я так само, як і ви, розумію; ми всі сподіваємося; це наше спільне досягнення; ми разом подолаємо проблему; ми будемо співпрацювати; нас об'єднує прагнення; давайте разом із вами тощо*. Так підкреслюється єдність інтересів співрозмовників, долаються бар'єри, відмінності стають менш помітними. Це сприяє позитивному результату спілкування, а отже, позитивному результату спільної діяльності.

У реалізації стратегії співробітництва важлива роль відводиться використанню форм першої особи множини – як займенників (*ми, миши*), так і дієслів (*працюймо, спробуймо, створимо, прагнемо*); завдання ставляться у формі прохання (*Зробіть це, будь ласка, до завтра*) або у формі запитання (*Ми встигнемо виконати до завтра?*); важливим є вживання етикетних висловів. Мовні засоби спрямовані не тільки на підкреслення єдності співрозмовників, а й на вияв поваги, без якої взаєморозуміння неможливе. Тому стратегія співробітництва тісно пов'язана зі стратегією ввічливості.

Військова комунікація має особливості, але вони не повинні перекреслювати комунікативних норм, єдиних для всіх членів суспільства.

Завдання 2. Конкретизуйте наведені положення прикладами.

**Продовжіть думку.*

У сучасних умовах правоохоронцям украї необхідно оволодівати комунікативними стратегіями ввічливості.

Основна концептуальна ідея комунікативних стратегій ввічливості полягає в тому, що незалежно від теми спілкування та його перебігу принципом організації комунікації має бути принцип поваги до співрозмовника, установка на виявлення спільних чинників – особливостей, які об'єднують комунікантів.

Тактики мовної поведінки в межах стратегії ввічливості полягають у підкресленні поваги до співрозмовника, до його позиції, думки, діяльності, світосприйняття тощо.

У реалізації комунікативних стратегій ввічливості велике значення має мовний етикет.

Завдання 3. Проаналізуйте наведені лексичні засоби ввічливості відповідно до завдань службової діяльності офіцера НГУ. Наведіть приклади на кожен із пунктів.

**Доповніть список лексичних засобів ввічливості.*

Проконтролювати вживання лексичних засобів в аспекті ввічливості нескладно:

мовцеві не слід використовувати лексику обмеженого вжитку (терміни, діалектизми, жаргонізми), якщо він не впевнений у тому, що слухач його зрозуміє правильно;

не вживати слів, що в прямому чи переносному значенні виражають зневагу або негативну оцінку;

не іронізувати – це часто сприймається як приниження (винятком є іронія, спрямована на себе, у цьому разі вона зближує комунікантів);

звертатися до співрозмовника так, як він представився;

намагатися якомога частіше виражати згоду (про чарівну дію слова «так» писав іще Сократ) тощо.

Завдання 4. Проаналізуйте наведені граматичні засоби ввічливості відповідно до завдань службової діяльності офіцера НГУ, поясніть їх використання. Наведіть власні приклади на перші два пункти.

**Доповніть список граматичних засобів ввічливості.*

Ввічливість і неввічливість мають багато рівнів і відтінків, і це легко зрозуміти, звертаючи увагу на граматичні засоби, передусім форми числа, особи та способу дії.

Як використовувати граматичні засоби вираження ввічливості?

1. Уживати форми І особи множини, замість протиставлення форм І особи однини і II особи множини (ми замість я і ви), це сприймається як вияв довіри, позитивного ставлення і зближує комунікантів.

2. Використовувати в розмові повні речення:

– На котру годину заплановано шикування?

– Шикування заплановано на сьогодні, на 12.15.

Неввічливо (і менш інформативно) відповідати неповними реченнями, наприклад: *На 12.15.*

3. Не вживати форми III особи множини в значенні I особи однини (*вони* в значенні *я*), це є виявом категоричності і підкреслює різницю соціальних ролей співрозмовників (*вам говорять* – замість *я говорю*).

4. Не говорити *він, вона, вони* про осіб, які знаходяться поруч.

Завдання 5. Проаналізуйте, в яких умовах вашого службового спілкування доцільні наведені граматичні засоби ввічливості, а в яких недоцільні. Наведіть по одному прикладу (1 фразі) на кожен пункт.

- Використання форми умовного способу дієслова замість дійсного (*я хотів би запропонувати* – замість *я пропоную*) підвищує рівень увічливості, оскільки передбачає врахування думки слухача (передбачається умова: *якщо ви погодитесь*).
- Виявом поваги до співрозмовника є вираження розпорядження або доручення у формі запитання (*чи не могли б ви?..*),
- а також додавання до форми наказового способу формул увічливості (*будь ласка, якщо вам не складно тощо*).

Завдання 6. Змодельуйте типові ситуації службового спілкування офіцера НГУ: 1) з підлеглими, 2) з колегами, 3) із цивільними громадянами, 4) із правопорушниками, 5) з журналістами, – із застосуванням комунікативних стратегій ввічливості та співробітництва, відповідно до завдань службової діяльності (по кожній ситуації дайте стислий опис і наведіть діалог із кількох реплік).

Проаналізуйте відповідність мовних засобів зазначеним стратегіям (див. матеріал попередніх завдань).

Завдання 7. Визначте основні риси комунікативних стратегій підпорядкування та домінування (у порівнянні з іншими стратегіями). На основі виявлених ознак сформулюйте визначення стратегії підпорядкування і стратегії домінування.

Зверніть увагу: підпорядкування передбачає орієнтування на виконання завдань, дотримання ієрархії, правових і моральних вимог («Ви повинні виконати, тому що це входить у ваші обов'язки»); домінування ж передбачає особисту перевагу в комунікації, прагнення бути головним, зверхнє ставлення («Тому що я так сказав»).

Завдання 8. Визначте особливості реалізації стратегій підпорядкування та домінування, запишіть їх у порівняльній таблиці (розділіть підпорядкування і домінування) в такій послідовності:

комунікативні цілі, що спонукають до використання стратегії підпорядкування та домінування;

суміжні, допоміжні стратегії, які можуть бути застосовані (вони впливають із цілей, завдань);

комунікативні тактики, що відповідають стратегіям підпорядкування та домінування (які дії допоможуть у реалізації цих стратегій);

виявлення можливих наслідків застосування стратегій підпорядкування та домінування (за видами впливу – деструктивним може бути вплив чи позитивним; можна переконати чи примусити тощо; відкрито можна вплинути чи приховано та ін.);

умови досягнення ефективності комунікації із застосуванням стратегій підпорядкування та домінування (як висновок із попередніх пунктів);

принципові відмінності стратегій підпорядкування та домінування.

Завдання 9. Використавши особливості реалізації стратегій підпорядкування та домінування, виявлені в попередньому завданні, визначте умови вибору цих стратегій у діяльності офіцера НГУ, відповідно до його службових завдань, з урахуванням особливостей військового дискурсу та характерних для нього видів мовного впливу. Тобто визначте, за яких умов доцільна стратегія підпорядкування, а за яких умов – домінування.

Завдання 10. Робота в групах. Змодельуйте типові ситуації службового спілкування офіцера НГУ із застосуванням комунікативних стратегій підпорядкування та домінування, використайте відповідні тактики та види мовного впливу (визначені завданнях № 7 і № 8). Продемонструйте. Обґрунтуйте доцільність чи недоцільність застосування стратегій домінування в таких комунікативних ситуаціях.

Завдання 11. Робота в групах. Змодельуйте комунікативні ситуації службового спілкування офіцера НГУ, у яких він повинен обрати ефективну мовну поведінку у відповідь на застосування до нього стратегій домінування з боку підлеглого, колеги, представника громадськості, правопорушника, представника ЗМІ. Продемонструйте. Обґрунтуйте вибір комунікативних стратегій і тактик у відповідь на такі спроби домінування.

Завдання 12. Визначте основні риси комунікативних стратегій конфронтації (у порівнянні з іншими стратегіями). На основі виявлених ознак сформулюйте визначення комунікативних стратегій конфронтації.

Підказка: конфронтація – протистояння, зіткнення інтересів чи поглядів.

Завдання 13. Визначте особливості реалізації стратегії конфронтації, запишіть їх у такій послідовності:

комунікативні цілі, що спонукають до використання стратегії конфронтації;

суміжні, допоміжні стратегії (вони впливають із цілей, завдань);

комунікативні тактики, що можуть бути застосовані в межах стратегії конфронтації (які дії допоможуть у реалізації цієї стратегії);

виявлення можливих наслідків застосування стратегії конфронтації (за видами впливу – деструктивним може бути вплив чи позитивним; можна

переконати чи примусити тощо; відкрито можна вплинути чи приховано);

умови досягнення ефективності комунікації із застосуванням стратегії конфронтації (як висновок із попередніх пунктів).

Завдання 14. Використавши особливості реалізації стратегії конфронтації, виявлені в попередньому завданні, та враховуючи основні завдання службової діяльності офіцера НГУ, визначте:

а) умови службової діяльності офіцера НГУ, за яких є можливим застосування до нього стратегії конфронтації з боку інших осіб;

б) цілі застосування стратегії конфронтації до офіцера-правоохоронця з боку інших осіб;

в) мовні засоби, що можуть слугувати індикаторами застосування конфронтації в таких ситуаціях;

г) комунікативні стратегії та мовні засоби реагування офіцера на спроби конфронтації.

Оформіть у вигляді таблиці.

Завдання 15. *Робота в групах. Змодельуйте комунікативні ситуації службового спілкування офіцера НГУ, у яких він повинен обрати ефективну мовну поведінку у відповідь на застосування до нього стратегії конфронтації з боку підлеглого, колеги, представника громадськості, правопорушника, представника ЗМІ. Обґрунтуйте вибір комунікативних стратегій і тактик у відповідь на стратегію конфронтації.*

1.2.5. Маніпулятивний мовний вплив: особливості, види, індикатори. Протидія маніпулюванню у службовій комунікації

Маніпулятивний вплив – прихований вид мовно-психологічного впливу, спрямований на збудження в реципієнта намірів, що відповідають комунікативним цілям суб'єкта впливу.

У кожному випадку маніпулятивний вплив може бути схарактеризований і за іншими критеріями, зокрема за метою, засобами, ефективністю; найбільш важливим для маніпулятивного впливу є характеристика за відповідністю чи невідповідністю моральним нормам – деструктивний чи недеструктивний. Протидії вимагає саме деструктивний маніпулятивний вплив.

Виявити маніпулювання дуже складно: для маніпулятивного впливу можуть використовуватися ті самі мовні засоби, що і для не маніпулятивного, відкритого впливу.

Мовними індикаторами маніпулятивного впливу на військовослужбовців можуть слугувати:

невідповідність змісту мовлення його темпові, інтонації, позамовним елементам спілкування (ситуації, жестах, погляду та ін.) – це все зовнішні ознаки хитрування;

фіксування рольових стереотипів і «ярликів», нав'язування ролей, віднесення до певної категорії людей (*Ви, як людина відповідальна, не можете не виконати; Ви, як підлеглий, не повинні; Ви ж чоловік, ви не можете не допомогти дівчині; Ви запроданці, ви захищаєте злочинну владу/ бандерівців/ сепаратистів...*), посилення на авторитети (*Ваш командир мені дозволив*), хибне узагальнення (*Невже всі військові такі байдужі до чужих проблем?*), викривлення думки співрозмовника (*Ти хочеш образити мене відмовою?; Для вас головне папірець, а не людина*), акцентування на відмінностях (*Ви розумієте, хто я, а хто ви?*) – такі засоби впливу дозволяють стереотипізувати ситуацію, знизити критичність мислення і таким чином досягти потрібних суб'єктові дій;

надмірне вживання слів з емоційно-експресивним забарвленням (позитивним чи негативним), нетактовність у мовленні (*Ти що, тупий?*), намагання обмежити адресата в часі (*Вирішуйте швидше, за хвилину буде пізно*) або в можливих варіантах вирішення проблеми (*У нас немає іншого виходу*), нав'язування своїх послуг (*Давайте я замість вас перевірю, допоможу вам*), гіперболізація (*Інакше мені кінець*) – застосування таких засобів впливу свідчить про прагнення мовця драматизувати ситуацію і в результаті контролювати поведінку адресата;

постійне підкреслення спільності інтересів, думок, цілей (*Ми ж друзі*), заспокоювання (*Не хвилюйтеся, мене не поміять*), зіставлення з можливим негативним явищем, часто з перебільшенням (*Я ж не грубіяню, я ввічливо прошу; Нас же не 20 осіб, я один, ніхто й не помітить*), зближення (*Я вас розумію, вам не можна, але...*), гра на дружніх стосунках (*А я колись заради тебе...*), повторення імені співрозмовника, використання техніки віддзеркалення – використання цих засобів впливу дає змогу скоротити дистанцію між співрозмовниками, стати маніпулятором «своїм» і таким чином знизити критичність сприймання інформації;

підтакування (*Так, я розумію, звичайно, але я тільки на секунду*), прохання дозволити заборонені дії, допомогти, пояснити (*Я знаю, що не можна користуватися телефоном, але мені терміново потрібно зателефонувати, як мені це зробити?*) – застосування цих засобів також спричиняє «зближення» і, крім того, викликає в адресата відчуття своєї значущості й одночасно відповідальності за співрозмовника;

компліменти, лестощі (*Я звернувся до вас, тому що одразу видно, ви людина добра, здатна зрозуміти; Бачу, ви тут усе вирішуєте, дозвольте...; У вас така красива форма, а зброя яка, можна подивитися ближче?*), неочікувана, невинуватна зміна теми (*Ви чули останні новини..?*), зміщення акцентів на другорядні деталі (*А що означає цей ваш значок?*), підкреслення вагомості слів або дій адресата, акцентування на його особистих проблемах (*У вас таке складне завдання, ви, мабуть, так утомились*), уникнення прямих відповідей на запитання (*Ну що ви допитуєтесь? Моє прізвище вам нічого не скаже*), випитування думки адресата (*А як би ви вийшли із цього становища?*), надмірна жартівливість – використання таких засобів свідчить про прагнення

відволікти увагу адресата, послабити його контроль над ситуацією, знизити аналітичність мислення.

У психологічній літературі традиційно виділяються такі **базові засоби захисту від маніпулятивного впливу**, як відхід, вигнання, блокування, управління, завмирання та ігнорування.

Відхід – припинення контакту або збільшення дистанції, яка відділяє від агресора.

Вигнання – засудження агресора або виведення його з комунікативного поля в будь-який спосіб.

Блокування – контроль впливу, встановлення бар'єрів спілкування і сприйняття інформації.

Завмирання – контроль інформації про себе, її навмисне викривлення або скорочення (обман, приховування частини інформації тощо).

Ігнорування – це контроль інформації про агресора, викривлене сприйняття агресора чи загрози з його боку.

Важливо пам'ятати, що **до посилення ефекту навіювання призводить** фізичне та психологічне напруження, недосипання, втома, сильне емоційне збудження, відчуття дефіциту інформації. Навіювання здійснюється легше, якщо адресат впливу має такі риси характеру, як безвідповідальність, довірливість, сором'язливість, тривожність, мрійливість, схильність до копіювання когось, наявність забобонів, релігійність.

Слід урахувати і роль натовпу в реалізації маніпулятивного впливу: натовп створює особливі умови, у яких притупляється мислення, діють переважно емоції і людина стає вразливою до емоцій та настрою натовпу.

Напрями розвитку комунікативних умінь нейтралізації деструктивного маніпулятивного впливу: виховання інформаційної культури; формування критичного мислення, логічного мислення, уміння аргументувати думки; виховання почуття відповідальності, вольових якостей; оволодіння засобами спростування думок, засобами контролю над своїми діями і вчинками.

Мовні засоби протидії маніпулюванню ефективні за умови їх відповідності обраній комунікативній стратегії. Стратегії протидії небажаному впливу потрібно застосовувати в разі виявлення факту маніпулювання за його мовними індикаторами та за умови визначення його деструктивного характеру. Вибір стратегії протидії залежить від типу маніпуляції, соціального контексту та умов комунікації.

Комунікативні стратегії та мовні засоби протидії маніпулюванню в професійній комунікації військовослужбовців НГУ

Стратегія холодної ввічливості найбільш ефективна у протидії маніпулятивним діям із метою провокації або «зближення» зі співрозмовником. Підкреслено ввічливі, без будь-яких емоцій (позитивних чи негативних) репліки з використанням сталих етикетних сполук ефективно збільшують відстань між співрозмовниками: *Вибачте, але у вас немає дозволу; Вибачте, але ми перевіряємо всіх глядачів, це для вашої ж безпеки; На жаль, цивільним сюди не можна; Мені дуже прикро, але нічим не можу вам допомогти.*

Демонстративна байдужість, офіційність, ігнорування провокативних зауважень дозволяють блокувати маніпулювання на емоційному рівні.

Стратегія корпоративних стереотипів поведінки ґрунтується на формулах спілкування, поданих у Статутах ЗСУ, і передбачає відповідну мовну поведінку із посиленням на вимоги Статутів: *Я людина військова, у мене наказ; Я дію згідно з наказом; Мій обов'язок – беззастережно виконувати накази командирів (начальників); Я, як представник правоохоронної структури, маю право вимагати від вас необхідну інформацію.* Використання таких засобів дасть змогу дистанціюватися від маніпулятора, нейтралізувати його спроби вплинути на поведінку правоохоронця.

Стратегія конфронтації передбачає викриття факту маніпулювання та використання таких мовних сполук, які дозволять позбавити маніпулятора бажання продовжувати комунікацію: *Ви що, навмисно відволікаєте мене і заважаєте проводити операцію?; Якщо ви не припините провокації, я буду вимушений застосувати силу.*

У разі виявлення спроб емоційного тиску, дезорганізації, відволікання уваги доцільно обрати **стратегію припинення комунікації**. З метою протидії виявленому деструктивному маніпулюванню важливо дати зрозуміти маніпуляторіві, що спілкування з ним припиняється, за допомогою фраз типу: *Вибачте, я не можу з вами розмовляти; Це не має значення, у мене наказ; Раджу вам не порушувати закон; Раджу вам заспокоїтись і не порушувати правила.* Після цього важливо не реагувати на спроби встановлення контакту з боку маніпулятора.

Стратегія трансформації теми, переакцентування уваги на інші події використовується в тих випадках, коли припинення комунікації або конфронтація неможливі. Особливо ефективною ця стратегія може бути втому разі, коли суб'єкт мовного впливу намагається випитати інформацію. Доцільно перевести розмову на проблеми, інтереси самого маніпулятора: *З якою метою ви цікавитесь?; Там на сусідній вулиці концерт рокгурту/розпродаж; Ви, мабуть, змерзли, раджу вам зігрітись і попиту кави у кав'ярні навпроти.* Трансформуючи тему, слід спиратися на мовну картину світу маніпулятора. Інформацію про мовну картину світу партнера можна отримати з його манери говорити, поводитися, одягатися, з його лексичного запасу, речей, якими він користується, тощо. Така інформація допоможе визначити, як сприймає навколишній світ людина, які вона має пріоритети, які оцінки дає подіям, і здійснювати комунікацію з урахуванням світосприйняття маніпулятора.

Стратегії контролю над комунікацією (*Таку інформацію ми не розголошуємо; Тримайте дистанцію*), **домінування в комунікації** (*Я, як представник правопорядку, забороняю...; Припиніть кричати!; Ви не маєте права...*) можуть бути доцільними в певних комунікативних ситуаціях, передусім в умовах, коли поведінка маніпулятора загрожує іншим (тактики спонукання до певних дій, наприклад, спроби організувати поведінку натовпу).

Отже, для ефективного, безпечного спілкування в професійній сфері, для успішного виконання службових завдань офіцер НГУ має усвідомлювати небезпеку та можливість застосування до нього маніпулятивного впливу, знати

індикатори маніпулювання та вміти обирати стратегії протидії маніпулятивному мовному впливу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення маніпулятивного мовного впливу.
2. Поясніть небезпеку застосування маніпулятивного мовного впливу – як для суб'єкта впливу, так і для реципієнта – у військовій комунікації.
3. Визначте індикатори застосування маніпулятивного впливу до військового правоохоронця.
4. Обґрунтуйте складність виявлення маніпулятивного впливу.
5. Поясніть небезпеку застосування маніпулятивного впливу в міжособистісному спілкуванні військовослужбовців.
6. Схарактеризуйте базові засоби захисту від маніпулювання.
7. Визначте комунікативні стратегії та мовні засоби протидії маніпулюванню в професійній комунікації військовослужбовців НГУ.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Визначте основні характеристики маніпулятивного мовного впливу. Назвіть його види, доповнюючи їх власними прикладами.*

Зверніть увагу на цілі, умови ефективності, ознаки деструктивності.

Завдання 2. *Визначте особливості реалізації маніпулятивного мовного впливу в умовах службової діяльності офіцера НГУ: 1) цілі можливого застосування; 2) умови службової діяльності, за яких зростає небезпека здійснення маніпулятивного впливу на військовослужбовця НГУ.*

Завдання 3. *Назвіть індикатори маніпулятивного мовного впливу на військового правоохоронця, наводячи власні приклади.*

Завдання 4. *Схарактеризуйте комунікативні стратегії та мовні засоби протидії маніпулюванню в професійній комунікації військовослужбовців НГУ. Працюючи у складі групи, продемонструйте 6 основних стратегій протидії маніпулюванню (по одній на групу) в службовій діяльності офіцера НГУ.*

Завдання 5. *Ураховуючи визначені раніше цілі та індикатори маніпулятивного впливу на військового правоохоронця, змодельуйте типові комунікативні ситуації, у яких військовослужбовець НГУ зазнає деструктивного маніпулятивного впливу. Оберіть ефективні комунікативні стратегії та мовні засоби протидії маніпулюванню.*

Завдання 6. *Виявіть маніпулятивний мовний вплив у повідомленнях друкованих джерел чи інтернету. Схарактеризуйте маніпулятивні засоби та визначте цілі маніпулювання. За результатами аналізу визначте основні індикатори маніпулювання в мас-медіа. Запишіть.*

Завдання 7. *Визначте цілі маніпулятивного впливу мас-медіа в сучасних умовах інформаційної війни. Обґрунтуйте небезпеку маніпулятивного впливу мас-медіа та необхідність урахування такого впливу на військовослужбовців і на цивільне населення.*

Завдання 8. *Робота в групах. На прикладах проаналізованих повідомлень ЗМІ запропонуйте засоби нейтралізації маніпулятивного впливу мас-медіа на ваших підлеглих.*

Визначте ефективні засоби захисту особового складу від маніпулятивного впливу мас-медіа в сучасних умовах інформаційної війни. Запишіть.

Завдання 9. *Пригадайте чинники, які призводять до посилення ефекту навіювання. Визначте основні засоби запобігання та протидії маніпулюванню в безпосередньому спілкуванні та в повідомленнях мас-медіа – в аспекті професійних завдань офіцера НГУ.*

1.3. Дотримання мовних норм як чинник ефективності комунікації у професійній сфері

Сучасне професійне спілкування неможливо уявити без урахування мовних знань і вмінь, а також навичок грамотного, вільного спілкування державною мовою в професійній сфері.

Який би напрям діяльності не обрала сьогодні людина, вона повинна вміти вільно спілкуватися державною мовою України, усвідомлювати необхідність знання сучасних норм літературної мови.

Мова, обслуговуючи ділову сферу, служить цілям вирішення професійних завдань, регулювання службових відносин.

Наука про мову – мовознавство, або лінгвістика, – сьогодні орієнтується не тільки на вивчення мови як системи, а й на пізнання процесів використання мови людиною. І мовні норми ми опановуємо в аспекті їх застосування в професійній комунікації, досягнення ефективності службового спілкування.

Досконале знання мови передбачає не тільки володіння певними її нормами, а й загальне розуміння мови як складної системи зі своїми законами й тенденціями розвитку, усвідомлення ролі мови в житті суспільства і кожної окремої людини.

1.3.1. Мова як система і як суспільне явище

Найважливішим засобом людського спілкування є мова.

В українському мовознавстві **мову** сьогодні визначають як систему одиниць спілкування і правил їх застосування.

Мова як система – це сукупність мовних елементів, що існують у взаємозв'язку один з одним, утворюють певну єдність і цілісність. Кожен компонент мовної системи існує не ізольовано, а тільки у протиставленні з іншими компонентами системи.

Мова, як система, має свою **структуру**, що становить чотири рівні (підсистеми загальної системи): I – фонемний; II – морфемний; III – лексико-семантичний; IV – синтаксичний. Кожен рівень має відповідні мовні одиниці і набір правил, що регулюють їх використання.

Мова як система протиставляється **мовленню** як безпосередньому використанню мови. Мова існує в мовленні, розвивається під його впливом.

Мова як суспільне явище

У сучасному мовознавстві панівною є думка про суспільну природу мови. Мова виникла в суспільстві, обслуговує суспільство, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза суспільством існувати не може. Розглянемо ці твердження детальніше.

По-перше, виникнення мови, так само як і зародження суспільства, пов'язують із появою людини розумної (*homo sapiens*). Мова і суспільство створювалися людиною одночасно і в тісному взаємозв'язку: мова з'явилась для організації суспільних зв'язків, а суспільство, у свою чергу, забезпечувало можливість мовного розвитку.

По-друге, розвиток і функціонування мов у різні історичні епохи великою мірою визначалися потребами суспільства.

У первісному суспільстві кожне плем'я мало свій діалект. Розпад племен спричиняв роздрібнення мов, а утворення союзу племен – існування спільної мови на основі одного з діалектів (як правило). Діалекти, звичайно, служили лише засобом розмовно-побутового спілкування.

У ранньокласовому суспільстві з появою держав виникла потреба в єдиній державній мові, а це, у свою чергу, спричинило появу писемності. Мова функціонувала як у сфері матеріальних, так і у сфері духовних потреб людини.

У період середньовіччя роздрібнення держав на феоди призвело до розмежування та функціонування багатьох територіальних діалектів, які з часом набували досить значних відмінностей. Потреба у державній мові вирішувалась використанням мертвої мови. У Західній Європі цю функцію виконувала латина, як мова католицької церкви, вона ж була мовою мистецтва і науки. На території України мовою церкви, законодавства, мистецтва, науки в цей час була старослов'янська (давньоболгарська за походженням) мова. Живі мови народностей, рідні мови, мали обмежені функції, залишаючись здебільшого тільки розмовними мовами.

У Новий час економічне та політичне об'єднання спричинило об'єднання мовне. Живі мови стали використовуватись в усіх (крім церкви) галузях суспільного життя, витісняючи мертві мови. Сформувались літературні мови на основі живих народних мов, вони відіграли вирішальну роль у формуванні націй, адже національною мовою може бути тільки жива мова. Національна ж мова обов'язково повинна мати літературну форму, тобто вироблені і прийняті суспільством норми як усного, так і писемного різновидів (мова народності може не мати літературної форми).

Таким чином, **мова перебуває в постійному розвитку**. Розвиток мови – це поступові і постійні зміни фонетичної, лексичної, граматичної систем. Суспільство впливає на цей процес, але мовні зміни спричиняються не тільки

зовнішніми впливами, вони регулюються внутрішніми законами мови. Людина може встановити норму, але з того мовного матеріалу, який існує, і відповідно до тенденцій мовного розвитку. Спроби ж кардинально змінити мовну систему без урахування її можливостей і зв'язків можуть призвести до руйнування і знищення мови. Що ж спричиняє мовні зміни?

Зовнішні причини мовних змін: економічний та суспільно-політичний розвиток, історичні події, прогрес у науці та техніці, розвиток культури, контактування мов тощо. (Наведіть приклади, пригадавши українську та світову історію). Бурхливий розвиток окремих мов у певні періоди теж пов'язаний із зовнішніми чинниками.

Внутрішні причини мовних змін закладені в самій мові, її внутрішній системі, можливостях і тенденціях. Це суперечності між потребами спілкування і мовними можливостями; боротьба між ними і спричиняє зміни.

Зовнішні та внутрішні причини взаємопов'язані, тому зміни в мові часто є наслідком їх взаємодії. Так зовнішні причини зумовлюють появу нових слів, але ці слова створюються мовою за її законами і з її матеріалу. Відомі в історії розвитку конкретних мов процеси диференціації (поділу) та інтеграції (злиття) мов також пов'язані як із зовнішніми, так і з внутрішніми причинами.

Різні рівні мовної структури змінюються з неоднаковою швидкістю. Найактивніше змінюється лексика, хоча її ядро зазнає змін дуже повільно. Повільніше за лексику змінюється фонетика. Найбільш стійкою є граматики, але і в ній відбуваються помітні зміни: колись наша мова мала більше часових форм дієслова, не мала дієприслівників (вони стали виникати у 14–15 ст.), іменники відмінювалися за 7-ма відмінами. Отже, спостерігається тенденція до уніфікації. Окремі елементи мовної системи змінюються досить активно, структура ж не піддається швидким змінам.

Мова і суспільство перебувають у постійній взаємодії. Мова створюється і розвивається в суспільстві, суспільство впливає на функціонування мови. З іншого боку, без мови не могло б існувати і розвиватись суспільство, мова обслуговує всі, без винятку, сторони життя й діяльності людини і суспільства. У мові відображається рівень розвитку суспільства, рівень загальної освіти, соціальна диференціація суспільства.

Функції мови

Комунікативна: мова – основний засіб спілкування. Це стосується як усного, так і писемного мовлення. Інші комунікативні засоби (жести, міміка, мистецтво) є допоміжними. З комунікативною пов'язані також вужчі мовні функції: *називання, представлення, волевиявлення, вираження емоцій* та інші.

Мислетворча: мова є засобом формування і формулювання думки. Мову і мислення не можна ототожнювати: а) мислення виникло раніше; б) існує три типи мислення: словесно-логічне (цей тип мислення і пов'язаний із мовою), образне і технічне (з мовою не пов'язані). Мислетворча функція містить у собі вужчі функції: *гносеологічну* (пізнавальну), *аккумулятивну* (накопичення знань).

Інформативна функція пов'язана як з комунікативною, так і з мислетворчою.

Отже, мова є суспільним явищем, вона створюється в суспільстві, обслуговує всі сфери діяльності суспільства і поза суспільством існувати не може.

Мова – явище динамічне, вона постійно змінюється під впливом зовнішніх і внутрішніх чинників.

Мова – загальнонародне явище. Народ – творець і носій мови. Одна особа не здатна змінити мову. Мовознавці, письменники впорядковують, унормовують мову – таким чином створюється і визначається літературна норма загальнонародної мови.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що являє собою мова як система?
2. Чому мова є суспільним явищем?
3. Визначте функції мови в суспільстві.

4. Поясніть, від чого залежить розвиток мови. Наведіть приклади спричинення мовних змін зовнішніми впливами (економічними, політичними, культурними), пригадавши українську та світову історію.

1.3.2. Літературна мова та позалітературні складники загальнонародної мови

Літературна мова – основна, наддіалектна форма існування мови, вона оброблена, унормована, поліфункціональна, має усну і писемну форми, стилістичну диференціацію та тенденцією до регламентації (має певні норми).

Володіння літературною мовою, тобто мовна грамотність, є необхідним елементом мовнокомунікативної компетентності. Використання ж літературної, нормативної мови в професійному спілкуванні – один з основних складників професійної комунікативної компетентності.

За культурним і соціальним статусом літературна мова – як вища форма існування мови – протиставляється нелітературним явищам, що існують у загальнонародній мові.

Позалітературні складники загальнонародної мови

1. **Діалект** (гр. розмова, говірка) – різновид певної мови, що служить засобом спілкування особам, пов'язаним територіальною або соціальною спільністю. Діалекти поділяються на:

а) **територіальні** – об'єднують носіїв мови за територіальною спільністю (приклади діалектизмів: *марець* (замість *березень*), *домів* (замість *додому*), *люблю* (замість *люблю*);

б) **соціальні** – об'єднують носіїв мови за соціальною спільністю; до них належать професійні, кастові, релігійні діалекти; як усні різновиди виділяються **жаргон** (ознака професії, стану в суспільстві, інтересів, віку) та **арго** (навмисно зашифрована мова людей, які протиставляють себе суспільству, наприклад, злодіїв, жебраків).

2. Просторіччя – ненормативна, неправильна реалізація мови, наприклад: *калідор* (замість *коридор*), *фрукта* (замість *фрукт*), *з першим вересням* (правильно *з першим вересня*), *Хведір* (замість *Федір*). До просторіччя належить і так звана грубо-просторічна лексика, уживання якої порушує комунікативні норми і не сприяє реалізації основних мовних функцій.

3. Суржик також належить до позалітературних елементів загальнонародної мови і в широкому розумінні означає вживання елементів чужої мови, а у вузькому – вживання елементів російської мови в українських текстах (*міроприємство* замість *захід*; *самий дешевий* замість *найдешевший*; *згідно розкладу* замість *згідно з розкладом*).

Позалітературні явища існують у кожній мові. Вони взаємодіють із літературною мовою, яка зазнає змін під їх впливом.

Отже, літературна мова протиставляється позалітературним (ненормативним) складникам, а разом вони становлять загальнонародну мову.

Володіння нормами літературної мови – один із найважливіших чинників ефективності професійного спілкування. Правильність, нормативність мовлення – як усного, так і писемного – сприяє успішному розв’язанню службових питань, формуванню позитивного професійного іміджу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте літературну мову, поясніть, чим вона відрізняється від нелітературних елементів.
2. Порівняйте літературну мову і загальнонародну мову.
3. Дайте визначення мовної норми, поясніть, на яких рівнях вона виявляється.
4. Поясніть, що таке діалект. Які діалектні явища існують у сучасній мові?
5. Що охоплює поняття просторіччя?
6. Поясніть, що таке суржик. Наведіть приклади суржику на рівні вимови, лексики, граматичних форм.
7. Обґрунтуйте важливість уникнення не літературних елементів мови в професійному спілкуванні.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Виявіть порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагуйте.*

1. Це був його перший дебют.
2. Протягом листопада п’ять майбутніх офіцерів НГУ із 717 навчальної групи отримали зауваження за порушення військової дисципліни.
3. У зимову сесію ми здаємо шість заліків.
4. В грудні ми плануємо поїхати до Єгипта.
5. Роботу не було виконано через тяжкі погодні умови.
6. Керівництво факультетом проводить заходи по покращенню успішності.
7. Густий дощ і холодний вітер заважав нам іти вперед.
8. Вимушені відмовити Вам, тому що Ваша пропозиція нам потрібна як торішній сніг.
9. Ми використовуємо більш надійніші засоби.
10. Нас цікавлять службовці, постійно підвищуючі свій професійний рівень.

Завдання 2. Виявіть суржик, відредагуйте.

1. При співставленні показників виявилися неточності в підрахунках. 2. В кращу сторону відмічаю курсантів Бондаренка і Корнійчука. 3. Студент Тищенко являється відмінником навчання. 4. Відповідаючим за організацію міроприємства назначаю пана Сидоренко. 5. Контролер запевнила, що заключні дані співпадають. 6. Наш бувший керівник став народним депутатом. 7. У нашому відділенні самі кращі фахівці. 8. Мене дуже зацікавив номер журналу, вийшовший у квітні. 9. Просимо всіх зібратись у п'ятнадцять годин тридцять хвилин. 10. Засідання проводилося дві неділі тому назад.

1.3.3. Українська літературна мова, її становлення та етапи розвитку

Українська мова належить до індоєвропейської сім'ї мов, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи (разом із російською та білоруською).

Українська мова – **національна** мова українського народу, вона є **державною**, обслуговує всі сфери діяльності суспільства. Ми знаємо, що так було не завжди, довгий час українська мова була переважно розмовною, вона не мала єдиної літературної форми, у різні періоди інші мови виконували функції літературної мови, обслуговували науку і мистецтво, державу і право, освіту і церкву.

Історія розвитку. Мовну ситуацію дохристиянських часів ми відтворюємо за пам'ятками писемності, фольклору, історичними записами про стан розвитку мови та писемності, а також на основі досліджень історичного мовознавства.

За даними історичної лінгвістики, у часи трипільської культури вже зародилася писемність: самі слова *писати* і *читати* виникли близько 5 тисяч років тому, а на трипільських виробах знаходять зразки малюнквого письма (як правило, зображалися обереги).

Традиція оточувати себе символічними малюнками існувала і в наших прямих предків, східних слов'ян, у дохристиянську добу. Крім того, існують припущення про існування в них вузликової писемності. Згадки про книжки-клубки, спеціальні берестяні коробки для їх зберігання, про пристрої для зчитування інформації (т. зв. *вуса*), збереглися в народних казках і приказках (*намотати на вуса; набрехати з три коробки*).

Існує багато свідчень про існування у слов'ян буквено-звукового письма в дохристиянську добу. Відомості про це зберегли візантійські та арабські джерела. Наприклад, у візантійських хроніках згадується про підписання угод представниками Руської держави. «Панонське житіє Кирила» (пам'ятка IX ст.) зберегло такі відомості: Святий Кирило в Корсуні (Херсонес) у 860 р. знайшов Псалтир і Євангеліє, написані «руською» мовою. Це свідчить про існування докириличної писемності, а також про поширення християнства на наших землях уже за 100 років до офіційного хрещення Русі.

Інший приклад, схарактеризований українським істориком і культурологом І. Огієнком: «Арабський письменник Ібн-ель-Недим розповідає у творі 987 р., що руси мають свої письмена, які вирізують на дереві. Що це було за руське письмо, наука остаточно ще не встановила, але певним є те, що

письмо таке було. Цей араб подає й малюнка руського письма, але, на жаль, його ніхто ще не дослідив і не прочитав». Цей зразок представлений на рис. 1.

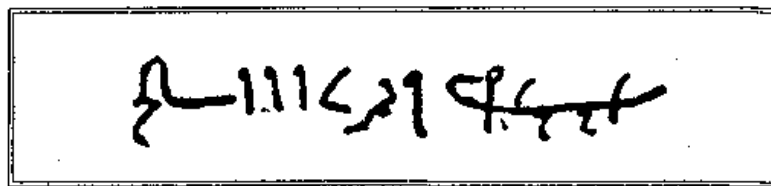


Рис. 1. Зразок «руського» докириличного письма, наведеного арабським мандрівником

Відкритим залишається питання про походження так званої Велесової книги, яку вважають слов'янською докириличною пам'яткою VIII ст., проте остаточно це не доведено. Знайдені в 1919 р. поблизу Великого Бурлука (Харківська область) дерев'яні таблички з текстами, написаними звуковим письмом (на основі грецької азбуки), вивезені офіцером білої армії до Брюсселя, у 1943 р. згоріли разом із його архівом. Залишилися тільки фотознімки, копії (75 % тексту) та переклади текстів російською мовою, зроблені письменником Ю. Мирослюбовим. Тому складно визначити: це пам'ятка VIII століття чи пізніша підробка. Фотографія однієї зі зниклих дощечок представлена на рис. 2.

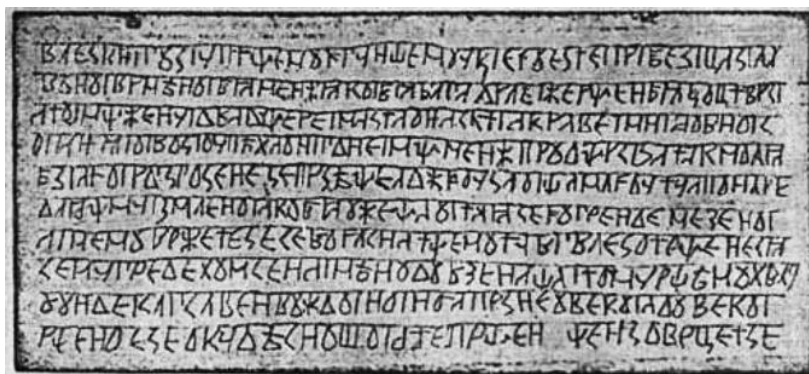


Рис. 2. Фотографія одного зі зниклих фрагментів Велесової книги

Отже, свідчення про докириличне звукове письмо східних слов'ян існують, дослідники навіть вважають, що існував не один його варіант, але офіційно визнаних пам'яток не збереглося. Припускають, що вони були знищені після хрещення, оскільки, як і всі середньовічні тексти, мали релігійне спрямування.

Таким чином, відлік української літературної мови (тобто нормативної, писемної) традиційно ведуть від пам'яток XI ст., які збереглися. Написані вони вже кирилицею.

Періодизація розвитку української літературної мови

I етап розвитку (XI–XIII ст.). Для мовної ситуації Київської Русі була характерна диглосія (дві мови існували паралельно, кожна у своїй сфері): писемною мовою була старослов'янська (за походженням давньоболгарська),

вона виконувала функції літературної мови (обслуговувала державу, право, церкву, літературу); у побуті ж, в усному спілкуванні користувалися рідною мовою, яку сьогодні ми називаємо давньоукраїнською.

Старослов'янська мова з'явилась у нас разом із хрещенням як мова церковних книг. Болгари раніше прийняли християнство і, завдяки діяльності Кирила та Мефодія, мали богослужбні тексти, перекладені на болгарську мову з давньогрецької, написані *кирилицею* і *глаголицею* (азбуки, створені Кирилом, Мефодієм та їх учнями). Ми запозичили християнські тексти, перекладені слов'янською, зрозумілою нам, мовою, а разом із ними запозичили й тип письма. Із двох азбук у Київській Русі переважила кирилиця. «Остромирове Євангеліє» 1056–1057 рр. – найдавніша відома нам пам'ятка цього письма.

Давньоукраїнська мова, на відміну від практично застиглої старослов'янської, була живою, проте не унормованою, тобто існувала як сукупність етнічних діалектів, що збереглися у фольклорних творах, вони також впливали на мову літературних пам'яток, залежно від місця їх творення. Як же розвивалася жива українська мова на цьому етапі? Як відбувався процес формування спільної народної мови з багатьох етнічних мов?

Ми не можемо відтворити діалекти, якими розмовляли етноси Київської Русі. Проте загальний хід мовного розвитку на східнослов'янській території досить переконливо досліджений. **Давньоруський масив діалектів спершу розпався на дві групи:** північну (на її основі розвивається російська мова) і південну (на основі якої розвивається українська мова), центрами цих двох груп були відповідно Новгород і Київ. Кожна група мала свої особливості, наприклад, південна дуже рано засвоїла «скіфський» (пізніше названий українським) звук [ʒ], північна під впливом фінських мов не розрізняла [ʉ] і [ч].

Три головні мовні явища проходили хвилями через усю слов'янську мовну стихію:

1) двозвук [ie], що позначався на письмі Ъ (ять), перетворився в північних діалектах (сьогодні рос. мова) на звук [e] з пом'якшенням попереднього приголосного (рос. літера Е), а в південних діалектах (укр. мова) – на звук [i]: рос. *белый* – укр. *білий*; рос. *лес* – укр. *ліс*; рос. *ветер* – укр. *вітер*;

2) втрата музичної інтонації та довготи голосних, заміна музичного інтонування голосом;

3) «падіння єрів» (літер «єр» і «єрь»), що позначали короткі звуки: Ъ ~ [o]; Ь ~ [i].

Мовні новації відбувались у північній і південній групах у різний час, тому утворювали різні комбінації. Так, коли на півдні зникли «єри», інтонація і довгота голосних іще існували; на півночі ж спочатку відбулася заміна інтонації та довготи силовим наголосом, а вже потім почалося падіння редукованих (і відбувалося це значно пізніше). Така відмінність у комбінаціях одних і тих самих мовних змін призвела до того, що північні діалекти виявлялися несприятливими до одних новацій, південні – до інших.

А в період із середини XII ст. до середини XIII ст. відбуваються зміни, що стосуються вже **тільки української** мовної області. Передусім це мовні явища, що становлять підґрунтя фонетичної системи української мови: затвердіння

м'яких приголосних (що графічно позначилось зміною *Є* на *Е*, а *І* на *И*): *село*, *листя*, *веселий* (порівняйте зі звучанням російських відповідників). **Протягом XII ст. українська мова в найбільш архаїчному її варіанті відокремлюється в особливу мовну сферу.** Тобто саме цей період можна вважати періодом створення української мови – вже як мовної системи, а не просто сукупності діалектів.

II етап розвитку (XIV–XVIII ст.). Відбувалося поступове і щодалі активніше входження живих українських мовних елементів у писемну, літературну, мову. Так формувалося явище, назване сьогодні **староукраїнською мовою.** Причини активного впливу живої розмовної мови на писемну (старослов'янську у своїй основі): 1) активний розвиток освіти різних верств населення (пригадайте братські школи) здійснювався зрозумілою для всіх, а отже, рідною мовою; 2) початок книгодрукування (перші книги, друковані в Україні І. Федоровим: «Азбука» (Львів, 1574 р., перша друкована азбука серед усіх слов'янських); Острозька Біблія (1581 р., перша повна слов'янська Біблія); 3) розвиток художнього слова, а також поширення проповідницької літератури, спричинене боротьбою католицької і православної церков (проповідники мали на меті залучити якомога більшу кількість населення до своєї віри, а тому зверталися до народу зрозумілою мовою). Старослов'янська мова стала майже не зрозумілою. Показовими щодо цього є наукові твори, видані в той час: «Словник» («Лексис, сирачь: рачения, вкратце собрани и из словенского на просты рускій діалект істолкованы»), XVI ст.; «Грамати́ка» Лаврентія Зизанія та «Лексикон славенороський ... “и имен тлькованіе”» П. Беринди, XVII ст.

Серед функцій, що виконувала староукраїнська мова, найбільш важливими для нас сьогодні можна вважати соціальну функцію мови народності та функцію збереження й передавання національної самосвідомості, культури та історії народу. Слід також зазначити, що важливі стилістичні риси, вироблені в процесі її функціонування, збереглися і розвинулись у сучасній українській літературній мові.

III етап розвитку (XIX–XXI ст.). Протягом XIX ст. російським урядом була застосована ціла система заборон українського друкованого слова. Пояснювалося це тим, що ніякої української мови не було, немає і бути не може. Формувалось і відповідне ставлення до української мови як до «нижчої», «мужицької». А в цей час українська мова продовжувала функціонувати в побутовому спілкуванні та розвиватися за своїми законами, і тому природно, що за основу творення літературної форми було взято саме живу народну мову.

Поява **нової (сучасної) української літературної мови** на народній основі в українському мовознавстві традиційно пов'язується з конкретною датою – виданням у 1798 р. поеми І. Котляревського «Енеїда». Це був перший друкований твір, написаний живою народною мовою, а не традиційною на той час «книжною» (тобто староукраїнською), він привернув увагу до української мови та яскраво продемонстрував її багаті можливості.

І. Котляревського підтримали інші українські письменники. Поруч із художнім стилем вони розвивали публіцистичний. Засновниками української

публіцистичної прози вважаються Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка та П. Гулак-Артемовський. Українські письменники дошевченківської доби, добре розуміючи, що зникнення мови веде до зникнення народу як культурно-історичної спільноти, першими зважилися на рішучі кроки щодо розширення функцій та унормування української мови. Вони вивели українську мову за межі побутового спілкування, розвиваючи її спочатку в художньому, а потім і в публіцистичному стилях. Жива українська мова стала основою літературної мови майже на всій території України.

Новим етапом у розвитку нової сучасної української літературної мови стала мова творів Т. Шевченка. По-перше, силою свого таланту поет примусив визнати право на існування літератури рідною мовою. «Поява Шевченкового “Кобзаря” 1840 року в Петербурзі, – писав І. Франко, – мусить вважатись епохальною датою в розвою українського письменства, другою після “Енеїди” Котляревського». По-друге, Т. Шевченко значною мірою впорядкував літературну мову, збагативши народнорозмовну основу органічним уведенням у неї інших джерел, відкинувши просторічні елементи й тим самим віддаливши мову літератури від побутової мови. Т. Шевченко унормовував і граматичну будову мови, узявши за основу найбільш поширені народнорозмовні форми та синтаксис. По-третє, Т. Шевченко започаткував і зворотний вплив: його твори, завдяки надзвичайній популярності, поширювали серед українського населення нову літературну мову, впорядковану і збагачену, просту й очищену від елементів обмеженого вжитку, таким чином підвищуючи рівень мовної культури, пробуджуючи національну свідомість, а також залучаючи інтелігенцію до подальшої систематизації мови та розширення її функцій.

І письменники та науковці активно взялися до обговорення норм, сфер використання та перспектив української мови. М. Максимович, першим довівши самостійність української мови, вважав, однак, що на тому етапі розвитку вона була непридатною для «високих цілей». М. Костомаров так само стверджував, що українська мова нездатна стати мовою великої літератури та науки. П. Куліш, навпаки, свідомо розширював сфери використання української мови: писав нею не тільки художні твори, а й наукові праці, дбаючи про лексичну чистоту і багатство (йому належить велика кількість новотворів), а також орфографічну та граматичну впорядкованість мови. Виявляючи багатство мовних можливостей, він навіть перекладав українською мовою твори В. Шекспіра, чим доводив неправомірність думок про українську мову як простонародну, «мужицьку». Марко Вовчок, І. Нечуй-Левицький, Панас Мирний, інші прозаїки активно розвивали українську літературну мову, обробляючи лексичний матеріал та розробляючи синтаксис.

Отже, у другій половині ХІХ ст., завдяки діяльності українських письменників і науковців, відбулась остаточна консолідація всіх українських діалектів та регіональних варіантів у єдину українську загальнонаціональну мову, значно розширилася сфера використання української мови: вона стала повноцінно функціонувати в художньому, публіцистичному та науковому стилях. Літературна мова, вирісши з живої мови народу, відмежувалася від народної мови і тепер стала впливати на неї, формуючи її культуру.

На початок XX століття українці мали свою літературну, національну мову. І в 1905 році статус української мови як окремої, самостійної мови, зі своїми законами, своїми системними особливостями, було нарешті визнано Російською академією наук.

1920 роки (українське відродження) стали одним із найяскравіших періодів і в розвитку літературної мови. Проте цей процес був штучно перерваний. У 1930–1980 рр. українська мова планомірно витіснялася з усіх сфер функціонування, незважаючи на декларування її вільного розвитку. Мовою державних структур, вищих навчальних закладів, телебачення і переважної більшості друкованих видань була російська. Українська мова функціонувала переважно в побутовому, неофіційному спілкуванні та в художній літературі. Отже, розвиток української літературної мови відбувався знову, як і в XIX столітті, переважно в художньому стилі, і тому саме мова літературних творів стала орієнтиром у процесі сучасного відновлення нашої мови.

Статус української мови в незалежній Україні

28 жовтня 1989 року було прийнято **Закон України «Про мови в УРСР»**, згідно з яким *українська мова набула статусу державної*, єдиної для всіх сфер суспільного життя.

Конституція України, прийнята 28 червня 1996 року, закріпила за українською мовою статус державної, а також гарантувала забезпечення державою всебічного розвитку і функціонування національної мови.

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.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Рішенням Конституційного Суду України від 14.12.1999 № 10-рп/99, встановлено, що українська мова як **державна** є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом.

Із січня 2005 року наша держава є учасником важливого документа Ради Європи, відомого в Україні під назвою **Європейська хартія регіональних мов або мов меншин** (від 05.11.1992). Хартія вимагає від держав, які її підписали, рішучих дій на підтримку регіональних мов або мов меншин з метою їх збереження. «Метою Хартії є, наскільки це дозволяють умови, забезпечити вживання регіональних мов або мов меншин в освіті та засобах масової інформації, у судах та адміністративних установах, економічному та соціальному житті, у культурній діяльності».

03 липня 2012 року було прийнято Закон України «Про засади державної мовної політики». Закон було визнано неконституційним 28 лютого 2018 року.

25 квітня 2019 року було прийнято чинний Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Детальніше розглянемо статті цього закону.

«Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.

4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.

5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.

6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає **обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом.**

8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України».

«Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

2. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів».

«Стаття 6. Обов'язок громадянина України володіти державною мовою

1. Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою.

2. Держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування державної мови...».

«Стаття 15. Застосування державної мови у Збройних Силах України та інших військових формуваннях

1. Мовою нормативних актів, документації, діловодства, команд, навчання, виховних заходів, іншого статутного спілкування та службової діяльності у

Збройних Силах України та інших військових формуваннях, створених відповідно до закону, є державна мова».

Загалом **за роки незалежності** відбулося помітне розширення функцій української мови. Вона увійшла в середовище комп'ютерних комунікацій, у фонди Державних стандартів України, у науково-технічну термінологію, в інформаційний простір програмних забезпечень. Активно розвиваються всі функціональні стилі, вони поповнюються, вирівнюються, стилістичні норми набувають більшої чіткості; особливо виразно це виявляється в науковому та офіційно-діловому стилях. Наслідком демократизації суспільства стало переміщення акцентів із писемного мовлення на усне, а це, у свою чергу, сприяло проникненню розмовних елементів у літературну мову. Таким чином, відновлюється природний розвиток мови, яка традиційно не мала чітко окреслених меж між літературною і розмовно-побутовою формами.

Помітні зміни відбуваються в лексиці: словниковий склад збагачується новотворами, запозиченнями, професіоналізмами, діалектизмами, поступово очищається від росіянізмів, значна кількість призабутих слів повертається до активного вжитку. Урізноманітнюються елементи українського мовного етикету, значно спрощеного за радянських часів.

Зміни були відображені в новому **Українському правописі**, схваленому Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 року) після спільного рішення Президії НАН України та колегії МОН України 24 жовтня 2018 року.

Висновок. Сучасна мовна ситуація яскраво відображає взаємовплив у розвитку суспільства і мови: суспільство надає можливість широкого функціонування мови, мова ж сприяє об'єднанню суспільства, розвитку всіх суспільних галузей на національній основі. Сьогодні мовою цікавляться не тільки мовознавці, а й політики, правознавці, громадськість, оскільки всебічний розвиток мови є необхідною умовою розбудови держави.

Розвиток української мови пов'язаний з особливостями самої мовної системи, а також із життям суспільства.

Ми поступово усвідомлюємо визначальну роль національної мови в житті нації. Цю роль визначили ще письменники XIX ст., а на початку XX ст. український історик, культуролог І. Огієнко сформулював значення національної мови так: «Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб. У мові наша стара й нова культура, ознаки нашого національного визнання... І поки житиме мова – житиме й народ як національність. Не стане мови – не стане й національності: вона геть розпорошиться поміж дужчим народом».

Сьогодні українська мова є національною, державною, активно розширює сфери використання. Українська мова має встановлені норми, обов'язкові для використання в професійному мовленні – як усному, так і писемному.

В обслуговуванні всіх сфер суспільства, зокрема й у службовому спілкуванні військовослужбовців НГУ, використовується саме літературна мова, яка регулюється мовними нормами. Позалітературних же елементів слід цілеспрямовано позбавляти, замінюючи їх нормативними варіантами. А для

цього важливо постійно вдосконалювати мовну майстерність, поновлювати знання норм сучасної літературної мови.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні етапи розвитку української мови. Поясніть особливості розвитку мови на кожному з етапів.
2. Поясніть причину тривалого використання старослов'янської мови як літературної.
3. Яка мова може вважатися національною?
4. Визначте статус української мови сьогодні. Поясніть, яку роль вона відіграє в сучасному суспільстві.
5. Яким законом сьогодні визначається статус і функціонування української мови в нашій державі?
6. Що означає статус української мови як єдиної державної?
7. На які сфери не поширюється дія цього закону?
8. Як цим законом визначається застосування державної мови у Збройних Силах України та інших військових формуваннях?

1.3.4. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Орфоепія (від грецьк. *orthos* – правильний, *epos* – мовлення) – 1) сукупність норм вимови; 2) розділ мовознавства, що вивчає норми вимови.

Норми вимови встановлюються для збереження одноманітності звукового оформлення мови. Розглянемо правила української орфоепії – вимову голосних і приголосних звуків, особливості наголошування. Деякі правила і завдання містять порівняння з російською вимовою – для уникнення типових помилок, суржикової вимови.

Основні норми української орфоепії

1. Звук [Е] в ненаголошеному складі завжди вимовляється наближено до [И]: *[ве"сна́]*, *[не"сті́]*.
2. Звук [И] в ненаголошеному складі в усіх позиціях, крім абсолютного кінця слова, вимовляється наближено до [Е]: *[ви"ра́зніем]*, *[жи"ві́ім]*.
3. Український звук [О] ніколи не вимовляється наближено до [А] (на відміну від російської мови). Перед складом з наголошеним [У] та [І] звук [О] вимовляється з наближенням до [У]: *[ко"ул'іно]*, *[по"ру́ше"чно]*.
4. Звуки [А], [У], [І] в ненаголошених складах вимовляються чітко.
5. Дзвінкі приголосні в кінці слова зберігають дзвінку вимову (на відміну від російської мови): *[мор"óz]* (НЕ *[мор"ós]*), *[ко"ód]*, *[во"рог]*.
6. Шиплячі приголосні вимовляються твердо, і тільки в позиції перед звуком [І] вимовляються напівпом'якшено: *[чі"сти"еш]*, *[шчі"ást'a]*, але *[ч'і"тко]*.
7. Апостроф на письмі позначає тверду роздільну вимову, тому за наявності апострофа приголосні перед Я, Ю, Є, Ї вимовляються твердо: *[зйізд]*, *[бйе]*.

8. Літера В позначає короткий нескладовий звук [Ў] в кінці слова та перед приголосним звуком: [ўзвод], [наўча́йус'], [зробі́ў], [ў л'іс'і], [пра́ўда].

9. У тексті звуки [У] та [В] (відповідно – прийменники або префікси У та В) чергуються залежно від характеристик сусідніх звуків: між приголосними вживається У, між голосними – В, між голосним і приголосним у більшості випадків уживається В, але перед **в, ф** або в разі поєднання **тв, св, хв, рв, кв, лъв, ств** тощо вживається тільки У. Чергування [У] та [В] не відбувається в разі втрати значення або незручності вимови: *восени, влада*.

Орфоепія в широкому розумінні визначає не тільки вимову звуків, а й наголошення слів.

Наголос (акцент) – виділення в мовленні одного зі складів за допомогою сили голосу та інтенсивності вимови. В українській мові наголос є силовим (вимовляється з більшою силою голосу), кількісним (наголошений склад у слові довший за ненаголошені), вільним (може падати на будь-який склад) і рухомим – у різних формах одного слова наголос може падати на різні склади (*стіл – столи́, гора́ – го́ру*).

Функції наголосу: смислорозрізнявальна (*за́мок – замо́к*), форморозрізнявальна (*ру́ки – руки́*), стилерозрізнявальна (*ви́соко – висо́ко*).

Особливий тип наголосу – **логічний наголос**, призначення якого – смислове виділення слова, найбільш важливого в певній мовній ситуації (порівняйте: *Сьогодні за́лік? Сьо́годні залік?*).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення орфоепії.
2. Спробуйте пояснити, для чого встановлюються норми вимови.
3. Схарактеризуйте наголос в українській мові.
4. Назвіть основні правила вимови голосних звуків в українській мові.
5. Назвіть основні вимоги до вимови приголосних звуків в українській мові.
6. Визначте основні відмінності української і російської вимови.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Прочитайте слова, дотримуючись норм української орфоепії. Зверніть увагу на контрольні моменти, визначені правилами.

Складіть речення з 5 першими словами, прочитайте виразно.

Народ, безпечний, щастя, навчатись, вітчизна, взвод, спитав, людський, всюди, тому що, розширити, відчистити, спосіб, гриб, грип, казка, каска, легко, комп'ютер, бар'єр, узлісся, збіжжя, частина, гнучкість, вдарте, бюджет, кружляє, пташечка, могутній, сніг, жердка, твій, чіпляєш, чистий, чоловік, честь, соціальний, чіткий.

Завдання 2. Порівняйте вимову звуків в українських і російських міжмовних еквівалентах. Поясніть відмінності.

Дорога – дорога; перетерпіти – перетерпеть; загадка – загадка; вперед – вперёд; називається – называется; знов – вновь; говорю – говорю.

Завдання 3. Доберіть власні приклади на кожне з наведених вище правил української орфоенії.

Завдання 4. Виявіть можливість або неможливість чергувань **У:В** у наведених прикладах.

Жив у Харкові, виріс в Одесі, навчався в інституті, конспектувала в бібліотеці, глянув у вікно, зустрілися в дорозі, вранці, вступ, учитель, вправа, уряд, вразливий, вродливий, власний, влітку, восени, уникнути, утрюх, впізнати, умовити, установа, установити, умова, вперше.

Завдання 5. А. Прочитайте текст, виявіть логічні наголоси. Поясніть роль інтонації в тексті.

Б. Спробуйте визначити, які з наведених порад доречні не тільки для військового командира, а й для керівника взагалі.

** Додайте власні поради тому, хто прагне стати справжнім керівником.*

Ти маєш бути справжнім командиром, а отже, повинен уміти приймати виважені рішення, бути відповідальним і не перекладати провину на підлеглих. Пам'ятай, що успіху досягає той, хто, всупереч сумнівам, здатен діяти за будь-яких умов. Безнадійних ситуацій не буває, є командири, які впали у відчай.

Виховуй непорушну особисту впевненість – це надійний захист від тиску будь-яких обставин. Але пам'ятай: сила характеру перетворюється на огидну впертість щоразу, коли опір чужим поглядам виникає не з упевненості в правильності власних переконань, а з почуття протистояння. Важливою рисою командира є готовність вчасно взяти на себе відповідальність.

Солдата й офіцера потрібно берегти, а не жаліти. Не фліртуй, демократія тут не доречна, тому що піт рятує кров (З журналу).

Завдання 6. Визначте функції наголосу в наведених прикладах.

Квартáл – квáртал, людський – лю́дський, га́ряче – гаря́че, рі́ки – рікі́, черговий – черго́вий, пересіпати – пересипáти, урочи́стий – урочистий.

Завдання 7. Поставте наголос у наведених словах, у разі можливих варіантів поясніть його.

Адресний, алфавіт, атлас, байдуже, батьківщина, близький, видання, визнання, випадок, виразний, гастрономія, гуртожиток, жалітися, жалюзі, завдання, завжди, загадка, зайнятий, заняття, запитання, зняли, кидати, мабуть, навчання, надлишок, напій, помилка, ідемо, нести, листопад, літопис, люблю, звання, урочистий.

Завдання 8. Поставте наголос у наведених словах, уникайте суржику.

Ненавидіти, одинадцять, правописний, принести, псевдонім, роздрібний, розрахунковий, розхідний, розцінковий, рукопис, семестровий, середина, сільськогосподарський, скрутний, співдоповідач, спілковий, спина, тісний, український, фірмовий, цифровий, черговий, читання, чотирнадцять, Харківщина.

Завдання 9. Прослідкуйте за вимовою одnogрупників, а також мовців на телебаченні чи в інтернет-просторі. Якщо помітите відхилення від української літературної вимови, зафіксуйте їх і спробуйте пояснити причину.

Завдання 10. Виступіть у ролі командира і поставте підлеглим завдання, дотримуючись правил української орфоенії (2–3 речення).

1.3.5. Принципи та норми української орфографії

Орфографія (від грецьк. *orthos* – правильний, *graphō* – пишу) – система правил написання слів.

Принципи орфографії – основні підходи до визначення правил написання. В українській мові діють такі принципи орфографії:

1. **Фонетичний** – вимагає написання слів відповідно до їхнього звучання. Згідно із цим принципом в українській мові встановлені правила чергування і спрощення приголосних звуків, правопис префіксів *з-* і *с-* та інші.

2. **Морфемний** – вимагає однакового написання однієї морфеми, незалежно від звучання. За цим принципом визначається написання ненаголошених голосних у корені (*весело* – *веселий*), зберігається однакове написання префіксів *роз-*, *без-*, *від-*, *під-* тощо, багатьох суфіксів, дієслівної комбінації *-ться* та ін.

3. **Традиційний (історичний)** – полягає в збереженні традиційного написання слів: *християнство*, *тонна* тощо. Згідно із цим принципом зберігається написання літер *Я*, *Ю*, *Є*, *Ї*, *Щ*, усупереч фонетичному принципу (таких окремих звуків не існує).

4. **Смислорозрізнювальний** – визначає написання залежно від значення слів: *компанія* – *кампанія*, *Надія* – *надія*, *нагору* – *на гору*. За цим принципом визначається також написання префіксів *пре-* і *при-*.

Норми орфографії – це правила, якими керуються на письмі. Дотримання орфографічних норм є необхідною умовою ділового писемного мовлення.

З метою закріплення орфографічних знань і навичок далі подаються практичні завдання, а для довідок стисло сформульовані основні норми української орфографії.

Уживання м'якого знака

1. М'який знак використовується для позначення м'якої вимови попередніх приголосних та роздільної вимови.

2. М'який знак пишеться після *д*, *т*, *з*, *с*, *ц*, *л*, *н* перед буквами, що позначають тверді звуки, а після *л* – і перед буквами, що позначають м'які звуки (порівняйте: *донський* і *сільський*); після всіх перерахованих літер та після *р* усередині слова перед *о* (*сьомий*, *трьох*).

3. У сполуках **льц, льч, ньц, ньч** м'який знак пишеться, якщо ці сполуки співвідносяться із **льк, ньк** (*донька – доньчин*), і не пишеться, якщо вони співвідносяться із **лк, нк** (порівняйте: *галька – гальці, галка – галці*).

4. М'який знак не пишеться після **н** перед **ж, ч, ш, щ**, крім випадків, коли **нч** співвідноситься з **ньк** в основі слова (див. правило 3): *меншість, тонший*.

5. М'який знак не пишеться після букв, що позначають губні (**б, п, в, м, ф**) та шиплячі (**ч, ш, ж**) звуки, а також після **р** у кінці слова і складу: *дріб, зважте, Харків*, але *трьох* (*р* не в кінці складу), *Горький* (виняток).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні принципи української орфографії.
2. Які функції виконує м'який знак?
3. Після яких літер може ставитися м'який знак?
4. Після яких літер м'який знак ніколи не ставиться?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Назвіть функції м'якого знака в наведених словах.

Льон, мільйон, мільярд, український, порт'єра, сниться, ательє.

Завдання 2. Поставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть його вживання.

Майбут...нє, на річ...ці, сіл...с...кий, наймен...ше, повір...те, пол...с...кий, т...м...яний, спартан...с...кий, вітаєш...ся, визнаєт...ся, тр...ома, дон...чин, ветеран...с...кий, стат...тя, Дон...ченко, на сторін...ці, кін...цівка, обтяжувал...ні обставини, патрул...ний, стат...тя, одержувач..., відповідал...ніс...т..., хар...ківс...кий, вітаєш...ся, річ..., законніс...ть.

Уживання апострофа

1. Апостроф використовується для позначення твердої роздільної вимови.

2. Апостроф ставиться перед **я, ю, є, ї** після букв **б, п, в, м, ф**, що позначають тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає іншого приголосного (крім **р**), який би належав до кореня: *ім'я, зв'язок, б'ють, торф'яний*, але *свято*.

3. Апостроф ставиться після префіксів та першої частини складних слів, якщо вони закінчуються на приголосний: *роз'єднати, пан'європейський, Мін'юст, камер'юнкер, ін'єкція, від'їзд*.

4. Апостроф ставиться після **р** у кінці складу: *Дар'я, бар'єр, кар'єр*; але: *ряд, крюк* (*р* не в кінці складу).

5. Апостроф ставиться у слові *Лук'ян* та спільнокореневих словах.

6. Апостроф не ставиться перед **й**: *курйоз, відеозйомка*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які функції виконує апостроф на письмі?

2. Перед якими літерами ставиться апостроф?
3. За яких умов апостроф ставиться після літер, що позначають губні звуки?
4. Назвіть інші випадки вживання апострофа.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Запишіть, вставляючи, де необхідно, апостроф або м'який знак. Поясніть написання, відповідно до правил.*

Прем...ер-міністр, м...який, Солов...йов, розв...язати, возз...єднання, лл...ється, роз...їзд, п...ятсот, моркв...яний, обов...язковий, фотоз...йомка, зв...язок, сер...йозний, В...ячеслав, Св...ятослав, ін...екція, батал...йон, роз...яснення, спор...ядження, об...єм, міл...йон.

Завдання 2. *Поставте апостроф у разі необхідності.*

В...язкий, кав...ярня, присв...ячений, зв...язок, металопокритт...я, відеоз...йомка, Мар...їн, перед...ювілейний, між...ярусний, з...ясувати, Лук...янович, відр...ядження, б...юро, п...ятиденний, б...юрократія, к...ювет, пред...явлення, нез...ясований, нез...явлення, в...язень, під...їзд, під...йом, з...ясовувати, кар...єра, р...яд, бо...єприпаси, об...єднання, пан...європейський, від...ємний.

Правопис префіксів

1. Префікс **з-** змінюється на **с-** перед **к, п, т, ф, х**: *створити, сфотографувати, спитати*; варіант **зі-** вживається перед коренем із двома і більше приголосними: *зібрати, зіставити*.

2. Префікси **роз-, без-, через-, над-, від-, під-, між-** зберігають однакове написання: *розпитати, підстава*. Так само однаково пишуться іншомовні префікси **анти-** і **квазі-**: *антиєвропейський, антиінфляційний, квазіетнічний*.

3. Префікс **пре-** вживається для позначення вищої міри ознаки: *прескладний*; префікс **при-** використовується у словах зі значенням приближення, знаходження поблизу чогось, неповноти дії, результату дії: *прибути, приморський, примружити*; префікс **прі-** вживається у словах *прізвище, прізвисько, прірва, прірвистий*.

4. Запам'ятаймо: **архіважливий, архіскладний** тощо. Проте сьогодні можлива варіативність у словах церковного вжитку: **архиєрей і архієрей, архистратиг і архістратиг, архимандрит і архімандрит та ін.**

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Згідно з яким принципом орфографії змінюється написання префікса **з-**? Наведіть власні приклади вживання префікса **с-**.

2. Згідно з яким принципом орфографії зберігають написання префікси **роз-, без-, через-, над-, від-, під-, між-**?

3. Як розрізняється написання префіксів **пре-** і **при-**? Згідно з яким принципом орфографії?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Перепишіть, вставляючи потрібні літери в префіксах. З'ясуйте, на яких принципах української орфографії ґрунтується написання префіксів у наведених словах.*

...творений, пр...міський, пр...стол, пр...вітний, пр...грозити, сильний-пр...сильний, пр...інститутський, п...р...силити, пр...будувати, пр...зирство, пр...подобний, пр...боркати, пр...рва, ...платити, ро...шукати, ...брати, ...чистити, ...касувати, ро...шарування, бе...пілотник, ро...судити, пр...судити.

Завдання 2. *Від наведених слів за допомогою інших префіксів утворіть нові слова. Поясніть відмінності у значенні спільнокореневих слів із різними префіксами.*

Відчистити, скласти, засміятися, з'їхати, піднести, присісти, розкидати, підвезти, розшити, перекинути, прикрити, підходити.

Спрощення та чергування приголосних

1. Спрощення відбувається в разі збігу трьох і більше приголосних у власномовних словах: *щастя* – *щасливий*, *проїзд* – *проїзний*.

2. Спрощення не відбувається у словах іншомовного походження (*студентський*, *контрастний* та ін.), а також у деяких власномовних словах: *кістлявий*, *пестливий*, *хвастливий*, *шістсот*, *шістдесят*, *шістнадцять*, *випускний*, *пропускний*, *зап'ястний*, *хворостняк*.

3. Основні типи чергувань приголосних в українській мові: *г/з/ж*, *х/с/ш*, *к/ц/ч*, *д/дж*, *ст/шч* (на письмі – *шч*), наприклад: *друг* – *друзі* – *дружній*; *птах* – *птаство* – *пташиний*; *рука* – *руці* – *ручний*; *водити* – *воджу*; *возити* – *вожу*; *чистити* – *чищу*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. За яких умов відбувається спрощення приголосних в українській мові?
2. У яких словах спрощення не відбувається?
3. Назвіть основні типи чергувань в українській мові.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Утворіть прикметникові словосполучення та підкресліть орфограми за зразком: Повідомлення, що викликало радість – радісне повідомлення.*

Офіцер, який виявив доблесть. Людина, яка має честь. Життя студента. Ремонт високої якості. Керівництво області. Кольори, що виявляють контраст. План роботи на тиждень. Подія, що принесла щастя. Вправи, що приносять користь. Угрупування модерністів. Людина без совісті. Повідомлення журналіста. Товариш, який любить хвастатись. Підрозділ курсантів. Споруда для захисту. Квиток для проїзду. Вечір на честь випуску. Поїзд, що рухається з великою швидкістю.

Завдання 2. До наведених слів доберіть спільнокореневі (або змініть їх форму) для відображення історичних чергувань приголосних звуків: г:з:ж, к:ц:ч, х:с:ш, д:дж.

Доро́га, страх, козак, мо́гти, Ри́га, Че́хія, водити, возити, безпе́ка, суди́ти.

Завдання 3. Утворіть слова за допомогою суфіксів:

- 1) -ськ- (-зьк-, -цьк-): Остро́г, Сива́ш, Гали́ч, Кременчу́к, чех, козак, Ри́га, ад'юта́нт, курса́нт, виклада́ч, бра́т, Пари́ж, това́риш;
- 2) -ств- (-зств-, -цств-): бра́т, горо́дник, убо́гий, аге́нт, студе́нт, това́риш, ябе́дник, ке́рівник;
- 3) -ин-: Оде́ський, Ки́їв, турецький, воя́цький, Гали́ч, Ві́нниця.

Подвоєння букв

Подвоєння букв унаслідок збігу приголосних

1. Подвоєння букв на позначення приголосних звуків маємо, якщо збігаються однакові приголосні:

1) префікса й кореня: *вві́чливий, відда́ти, відді́л, завви́шки, зза́ду, беззвучний, обби́ти, роззбро́їти*. Примітка. Немає подвоєння букв у таких словах, як *ото́й, оту́т, ота́к, ота́м, отепе́р, отодо́ї*, а також *оце́й* тощо;

2) кінця першої та початку другої частини складноскорочених слів: *військомáт* (військовий комісаріат), *міськкóм* (міський комітет);

3) кореня або основи і суфіксів прикметників чи іменників: *день – де́нний, зако́н – зако́нний, осі́нь – осі́нній; годі́нник, письме́нник, свяще́нник; віко́нниця, Ві́нниця*; дві букви *н* зберігаємо й перед суфіксом *-ість* в іменниках та прислівниках, утворених від прикметників із двома *н*: *зако́нний – зако́нність – зако́нно, туманний – туманність – туманно*.

2. Якщо збігається буква *С* основи дієслова минулого часу і постфікса *-ся*: *ві́нісся, розрі́сся, тря́сся*.

3. Подвоєння букв на позначення приголосних маємо також:

1) у наголошених суфіксах *-анн-(ий), (-яnn-(ий), -енн-(ий)* прикметників, що вказують на більшу, ніж звичайна, міру якості або на можливість чи неможливість дії: *неблагáнний, недоторка́нний, нездола́нний, незрівня́нний; нездійсне́нний, незліче́нний, непримире́нний, нескінче́нний, числе́нний*; дві букви *н* зберігаємо також в іменниках і прислівниках, утворених від таких прикметників: *нездола́нність, нездола́нно, числе́нність, числе́нно* тощо. дві букви *н* зберігаємо також в іменниках і прислівниках, утворених від таких прикметників: *нездола́нність, нездола́нно, числе́нність, числе́нно* тощо;

2) у суфіксах *-енн-(ий), -яnn-(ий)* прикметників старослов'янського походження: *благослове́нний, блаже́нний, мерзе́нний, свяще́нний, спасе́нний*, а також у прикметнику *божественний*.

Примітка. Немає подвоєння *н* у дієприкметниках: *ви́вершений, ви́хований, зро́блений, звільне́ний, ска́заний*, у прикметниках на *-ен-(ий)*, співвідносних із відповідними дієприкметниками (що мають інший наголос): *варе́ний* (пор.

дієприкметник *ва́рений*), *пече́ний* (пор. дієприкметник *пе́чений*), а також у прикметниках віддієприкметникового походження: *довгожда́ний*, *жада́ний*, *навіже́ний*, *скаже́ний*, *шале́ний*.

Треба розрізняти такі слова, як *здійснє́нний* (який може здійснитися – прикметник) і *здійснений* (який здійснився – дієприкметник), *нездолáнний* (*непереможний*) і *нездóланий* (якого не подолали), *незліче́нний* (*представлений* у дуже великій кількості) і *незлічений* (*не порахований*) та ін.

4. Маємо подвоєння приголосних у словах *бовва́н*, *Га́нна*, *ля́ний*, *овва́*, *сса́ти*, а також у похідних від них словах *боввані́ти*, *Га́ннин*, *сса́ці* та ін.

Подвоєння букв унаслідок подовження приголосних

1. Приголосні *д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч* подовжуються (на письмі їх позначаємо двома буквами), коли вони вжиті після голосного:

1) перед *я, ю, і, є* в усіх відмінкових формах іменників середнього роду другої відміни (крім форми родового множини): *знаря́ддя*, *знаря́ддю*, (*на*) *знаря́дді* та ін.; *життя́*, *житт́ю*, (*у*) *житт́і*; *коло́сся*, *коло́ссю*, (*у*) *коло́ссі*; *знанн́я*, *знанн́ю*, (*у*) *знанн́і*; *збі́жжся*, *збі́жжю*, (*у*) *збі́жжжі*; *сторі́ччя*, *сторі́ччю*, (*у*) *сторі́ччі*; *підда́шия*, *підда́шию*, (*на*) *підда́шиші*; а також у похідних словах: *гілля́* – *гілля́стий*, *гілля́чка*; *життя́* – *житт́євий* (і *житт́ьовій*), *житт́єпис* та ін., АЛЕ: *знань*, *знаря́дь*, *підда́ш*, *сторі́ч*, *угі́дь*; якщо ж у родовому відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на *-ів*, подовження зберігаємо: *відкриття́* – *відкритт́ів*, *почуття́* – *почутт́ів*, *суддя́* – *судд́ів*;

2) перед *я, ю, і, е* в усіх відмінкових формах деяких іменників чоловічого та жіночого роду першої відміни (за винятком родового множини на *-ей*): *суддя́*, *судд́і*, *судд́ю*, *судд́ів*; *стаття́*, *статт́і*, *статт́ею* (але в родовому множини – *статт́ей*); *Ілля́*, *Ілл́і*, *Ілл́ю*, *Ілл́ею*, *Ілле́* та ін.;

3) перед *ю* в орудному відмінку іменників жіночого роду однини третьої відміни, якщо в називному відмінку їхня основа має один м'який або шиплячий приголосний: *мо́лодь* – *мо́лоддю́*, *ми́ть* – *ми́ттю*, *ми́ць* – *ми́ццю*, *сі́ль* – *сі́ллю*, *ти́нь* – *ти́нню*, *по́дорож* – *по́дорожжю́*, *ні́ч* – *ні́ччю*, *ро́зкіш* – *ро́зкішню́*.

Примітка. Якщо основа закінчується на два приголосні, губний або *р*, подовження немає: *мо́лодість* – *мо́лодістю́*, *при́язнь* – *при́язню́*, *по́вість* – *по́вістю́*, *кро́в* – *кро́в'ю́*, *ма́тір* – *ма́тір'ю́*;

4) перед *я, ю* в прислівниках *зра́ння*, *навма́ння*, *спросо́ння*; *попідвіко́нню*, *попідти́нню*;

5) перед *ю, є* у формах теперішнього часу дієслів *лі́ти*, *лі́тися*: *лю́*, *лє́ш*, *лє́мо*, *лє́те*, *лю́ть*; *лє́ться*, *лю́ться*, а також у похідних від них: *ві́ллю*, *віді́ллю*, *на́лю*, *розі́ллю*; *розі́ллється*, *розі́ллються* та ін. Примітка. Немає подвоєння букв на позначення приголосних в іменниках *ку́тя*, *попа́дя*, *сви́ня* та в порядкових числівниках *тре́тя*, *тре́тє* та ін.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Наведіть власні приклади подвоєння букв на позначення приголосних звуків у разі збігу однакових приголосних: префікса і кореня; кінця першої та

початку другої частини складноскорочених слів; кореня і суфікса прикметника чи іменника; основи дієслова і постфікса *-ся*.

2. Поясніть наявність чи відсутність подвоєння в написанні суфіксів *-анн-(ий)*, *-енн-(ий)* і суфіксів *-ан-(ий)*, *-ен-(ий)*.

3. Чому *суддя* – *суддів* зберігається подвоєння, а *знання* – *знань* не зберігається?

4. За яких умов маємо подвоєння перед *ю* в орудному відмінку іменників жіночого роду однини третьої відміни, а за яких умов не маємо?

5. Назвіть форму слова *стаття*, у якій не зберігається подвоєння.

6. Поясніть подвоєння *л* у різних формах слова *лити* та в похідних від нього.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Поясніть написання слів.

1. Законний, роззброїти, ллється, священник, божественний, миттю, подорожжю, гордістю.

2. Зроблений, довгожданий.

3. Недоторканий – недоторканий, нездоланий – нездоланий, здійснений – здійснений.

Завдання 2. Запишіть, відтворюючи подвоєння, де це потрібно.

Сторіч...я, стат...я, стат...ей, молод...ю, майстерніст...ю, відкрит...я, непримирен...ий, Іл...я, ін...овація, досліджен...я, вил...ється, зроблен...ий, роз...броїти, переоз...броєн...я, озброєн...ий, здобут...я знан...ь, убезпечен...й, міц...ю, дан...і розвідки, розвід...ан...і, пам'ят...ю, сторіч..., здійснен...ий, аналізован...ий, відкрит...я, недоторкан...ість, прикордон...ий.

Правопис слів іншомовного походження

Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження

1. Подвоєння приголосних зберігається у власних назвах іншомовного походження, наприклад: *Марокко, Андорра, Ватт, Леннон, Гаррісон*; а також у похідних від них загальних назвах: *марокканський, андоррець* (але: *ват*, оскільки без додавання афіксів).

2. Проте у власних назвах з іншомовним *-ск-* українською пишемо *-к-* : *Дікенс, Дікінсон, Текерей, Бекі*. Але у власних назвах з іншомовним *Мс-* подвоєння передається: *Маккартні, Маккензі*.

3. Не зберігається подвоєння в більшості загальних назв: *колектив, маса, сума, шасі, хобі, конотація, анотація, фін, бароко, ват, ідилія*.

4. У загальних назвах подвоєння відбувається в разі збігу приголосних префікса і кореня: *сюрреалізм, імміграція* (але *еміграція, анотація, кореляція*).

5. Подвоєння зберігається в окремих загальних словах: *тонна, ванна, манна, брутто, нетто, панна, вілла, булла, мадонна, білль*.

Правопис апострофа і м'якого знака в словах іншомовного походження

1. Апостроф ставиться перед літерами **я, ю, є, ї** після **б, п, в, м, ф, р** та після **ж, ш, ч, г, к, х**, наприклад: *кур'єр, Х'юстон*.
2. Апостроф ставиться перед літерами **ю, є** після префікса, що закінчується на приголосний: *ін'єкція, ад'юнкт, ад'ютант*.
3. Апостроф не ставиться перед **я, ю, є** після букв **б, п, в, м, ф** у деяких словах, згідно з традицією: *бюро, фюзеляж*.
4. М'який знак пишеться після **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**, наприклад: *мільйон, конференсьє*.

Правила написання Е та Є в словах іншомовного походження

1. Літера **є** пишеться після **е, і, й, ь, апострофа**, наприклад: *реєстр, кольє, об'єкт, дієз, дієреза, кольє, об'єкт, ріелтор, пієтет, Данієль*.
2. Літера **є** пишеться на початку слова, якщо позначає два звуки [йе], наприклад: *Європа, євро, еті, єфрейтор*, а також у словах *траєкторія, проєкт, проєкція, проєктор, проєктування, фое*.
3. Літера **е** пишеться після букв, що позначають приголосні, крім **й**, після букв на позначення голосних **а, у, о**, також на початку слова, якщо позначає один звук [е], наприклад: *лекція, семінар, поет, фаєтон, фуєте, евакуація*.
4. Літера **е** зберігається у словах, утворених за допомогою префіксів *полі-, ді-, ре-*: *поліекран, діелектрик, реевакуація, мінієскалатор, квазієтнічний*.

Правила написання И, І, Ї у словах іншомовного походження

1. Літера **ї** пишеться після букв, що позначають голосні звуки: *круїз, Каїр, суїцид, кофєїн*.
2. Літера **и** пишеться після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** (*Де Ти З'їСи Цю ЧаШу ЖиРу*) перед буквами, що позначають приголосні звуки (крім [й]): *Рим, диспут* (але *діагональ* – перед *а*, що позначає голосний), *критерій* (**и** – після *р* перед приголосним, **і** – після *р*, але перед [й]).
3. Літера **и** пишеться в географічних назвах після **ц, ч, ш, ж, р** перед буквами, що позначають приголосні звуки (крім [й]): *Крит, Рив'єра, Лейпциг, Вашингтон*; (але: *-стріт*), а також у кінцевих *-ида, -ика*: *Корсика, Адріатика*.
4. Літера **і** пишеться в географічних назвах після приголосних (крім **ж, ш, ч, ц, р**): *Сідней, Лісабон, Зімбabwe*; також у назвах із кінцевим *-сіті*.
5. Літера **і** пишеться: а) на початку слова; б) у кінці слова; в) після букв на позначення приголосних звуків перед буквами, що позначають голосні та [й]: *інструкція* (перша **і** – на початку слова, друга **і** – перед *я*, що містить [й]), *таксі*.
6. Літера **і** пишеться в іншомовних іменах і прізвищах: *Рільке, Фрідерік, Дізель* (але: *дизель*).
7. Літера **і** залишається в складних словах і в разі додавання префікса, незалежно від оточення: *постімпресіонізм, дезінфекція, проінформований*.
8. Винятки: *Вавилон, Китай, Єгипет, Єрусалим, Пакистан, кинджал, кипарис, християнство, митрополит, єпископ*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У яких словах іншомовного походження зберігається подвоєння?
2. Назвіть умови вживання апострофа та м'якого знака в словах іншомовного походження.
3. Як розрізняється написання *e* та *є* в словах іншомовного походження?
4. За яких умов у словах іншомовного походження пишеться *и*, а не *і*?
5. За яких умов у словах іншомовного походження пишеться *ї*?
6. Назвіть винятки з правил у написанні *и – і – ї* в словах іншомовного походження?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Поставте, якщо потрібно, м'який знак або апостроф у словах іншомовного походження.*

Рел...єф, ател...є, н...юанс, п...єса, суб...єкт, павіл...йон, комп...ютер, с...южет, ад...ютант, б...юджет, кар...єра, кур...йоз, к...ювет, круп...є, ал...янс, прем...єра, Монтеस्क...є, п...юре, конференс...є, ад...юнкт.

Завдання 2. *Запишіть слова іншомовного походження, вставляючи потрібні літери. Поясніть написання.*

Пр...ор...тет, пр...ц...дент, євро...нт...грація, д...л...гація, С...р...я, К...тай, поз...ц...я, д...станц...я, пр...зентація, пр...зидія, д...стаб...л...зація, н...кот...н, аж...отаж, ...вакуація, Ваш...нґтон, Балт...ка, арт...лерія, еп...граф, д...в...зія, З...мбабве, тра...ктор...я, пр...з...дент, про...ктування, ф...нанс...ст, Мадр...д, к...пар...с, Пар...ж, хр...ст...янство, с...нонім, м...тропол...т, клі...нт, пр...амбула, пр...м'єра, п...р...ферія, Ч...каго, Вав...лон, д...нам...зм, пац...єнт, акс...ома, ас...м...ляц...я, с...мінар, ауді...нц...я, д...ц...метр, д...апазон, дез...нформац...я, мот...вація, рад...онукл...ди, дж...нси, ун...верс...тет, С...ц...лія, ст...пендія, конт...нгент, моб...л...зація, інст...туція, контр...буція, л...гал...зація.

Завдання 3. *Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, літери, поясніть правопис.*

Марок...о, барок...о, тон...а, мас...а, бас...ейн, коміс...ія, хоб...і, Мадон...а, ін...овація, Дік...єнс, Мак...єнзі, ім...іграція, ем...іграція, ан...отація, шас...і, кол...ектив, бул...інг, моб...інг, сюр...еалізм, тер...оризм.

Завдання 4. *З навчальної або наукової літератури за спеціальністю випишіть 10 запозичених слів, пов'язаних із Вашою майбутньою професійною діяльністю. Поясніть їх значення та правопис.*

Велика літера у власних назвах

1. З великої літери пишуться прізвища, імена, по батькові, прізвиська, псевдоніми людей: *Іван Карпович Карпенко-Карий, Ярослав Мудрий*; імена богів, міфічних істот: *бог Перун, Будда* (але не їхні загальні назви: *русалка, мавка, домовик*), християнських святих (у християнській традиції *Бог, Творець, Господь, Всевишній* – теж із великої літери): *Микола Чудотворець, Мати Божя*; власні назви тварин: *Мурка*; назви дійових осіб художніх творів: *Ворона, Лисиця, Правда, Кривда*; а також присвійні прикметники, утворені від власних назв: *Катеринин, Петренків, Божий*.

2. Усі слова пишуться з великої літери в назвах держав, державних органів, міжнародних організацій: *Верховна Рада України, Організація Об'єднаних Націй, Кабінет Міністрів України*; в астрономічних і географічних назвах (крім родових назв): *Велика Ведмедиця, Біла Церква*; у неофіційних назвах територій: *Слобожанщина, країни Сходу*.

3. Перше слово з великої літери пишеться в назвах міністерств, партій, організацій, установ, закладів, офіційних заходів, у назвах документів, історичних подій, свят, назвах найвищих державних посад і посад керівників міжнародних організацій: *Міністерство освіти і науки України, Соціалістична партія України, Українська державна академія залізничного транспорту, Прокуратура міста Києва, Рада національної безпеки та оборони України, Міжнародний валютний фонд, Харківський літературний музей, Коліївщина, Новий рік, Православна церква України, Києво-Печерська лавра, Акт проголошення незалежності України, Кримінальний кодекс України, Закон України «Про пенсійне забезпечення», Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний секретар ООН, Прем'єр-міністр України*.

Примітка 1. У назвах свят *День Незалежності України, День Соборності України, День Конституції України* всі слова пишуться з великої букви.

Примітка 2. Назви посад (окрім офіційних назв найвищих державних посад і посад керівників міжнародних організацій), звань, наукових ступенів, титулів тощо пишуться з малої букви: *президент, мер, міністр, генерал-лейтенант, доктор наук, королева*. АЛЕ: назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можна писати з великої букви: *Міністр освіти і науки України, Посол Республіки Польща, Президент Національної академії наук України*.

4. З великої літери і в лапках пишуться умовні назви: *стадіон «Металіст», концерт «Фольксваген», журнал «Дивослово», роман у віршах «Маруся Чурай», але Біблія (культова книга), медаль «За бездоганну службу», але орден Данила Галицького (назва в родовому відмінку, не є умовною назвою)*.

5. Якщо власна назва починається із цифр, наступне слово пишеться з великої літери: *вулиця 23 Серпня, свято 8 Березня* (але *свято Восьмого березня* – число передається словесним способом).

6. Назви виробничих марок технічних виробів пишуться з великої букви в лапках: *автомобіль «Нісан», літак «Боїнг 777»*. АЛЕ назви самих виробів пишуться з малої букви в лапках: *проїхав «нісан», прилетів «боїнг»*.

Примітка. Аббревіатурні назви виробничих марок і виробів пишуться без лапок: *Ан-225, КраЗ*.

7. Назви сайтів без родового слова пишуться з малої букви (*твітер, гугл*); назви сайтів із родовим словом – з великої букви та в лапках (*мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»*); назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб – з великої та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндексa*).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як визначається написання великої літери в особових назвах?
2. У яких складених власних назвах усі слова пишуться з великої літери?
3. Як розрізняється написання великої і малої літери у власних назвах, що містять цифри?
4. Які власні назви слід брати в лапки?
5. Поясніть особливості написання назв посад, сайтів, виробничих марок і технічних виробів.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Запишіть, розставляючи великі або малі літери.*

В(в)ерховна Р(р)ада У(у)країни, З(з)евс, Б(б)ог, К(к)иївська Р(р)усь, М(м)іністерство В(в)нутрішніх С(с)прав України, К(к)иївський І(і)нститут Н(н)аціональної Г(г)вардії У(у)країни, М(м)айдан З(з)ахисників У(у)країни, С(с)танція М(м)етро «М(м)айдан З(з)ахисників У(у)країни», І(і)сус Х(х)ристос, М(м)ати Б(б)ожа, Б(б)удда, Б(б)огиня В(в)енера, Ч(ч)умацький Ш(ш)лях, К(к)абінет М(м)іністрів У(у)країни, Д(д)ень З(з)нань, Х(х)арківський Н(н)аціональний У(у)ніверситет І(і)мені В.Н. Каразіна, Ц(ц)укерки «В(в)ишня», К(к)ривий Р(р)іг, Ш(ш)евченкова П(п)оезія, Ш(ш)евченківська К(к)онференція, К(к)раїни З(з)аходу, вітер із З(з)аходу, П(п)івденно-С(с)хідний напрям, З(з)хід У(у)країни, В(в)чена рада, Ф(ф)ілологічний факультет, К(к)иївська О(о)бласть, К(к)иївські В(в)улиці, В(в)улиця К(к)иївська, Є(є)вангеліє, О(о)рганізація О(о)б'єднаних Н(н)ацій, О(о)рден К(к)нягині Ольги, Є(є)вропейський С(с)оюз, У(у)країнська Г(г)реко-К(к)атолицька Ц(ц)ерква, П(п)апа Р(р)имський, Т(т)вітер, комплекс «С(с)тугна-П», стріляє «С(с)тугна».

Завдання 2. *Напишіть домашню адресу; повну назву школи, у якій ви навчалися; назву закладу вищої освіти, у якому навчаєтеся зараз; назву факультету; назви організацій, у яких працюють ваші рідні.*

Завдання 3. *Ознайомтеся з детальною інформацією про правопис власних назв в Українському правописі 2019 р. (Український правопис : схвалено Постановою КМУ від 22.05.2019 № 437. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>. С. 53–66).*

Випишіть найбільш складні для вас правила із прикладами.

Правопис складних іменників і прикметників

Правопис складних іменників

1. Разом пишуться:

1) складні іменники, утворені за допомогою сполучних голосних **о, е (є)**: *товарообмін, землевласник, боєздатність, націєтворення, хімієтерапія, людинодень, тоннокілометр, життєпис, самовиховання*;

2) складноскорочені слова: *держбанк, оргвказівки, адмінресурс, економ клас, інформповідомлення, комбат, епідемситуація, спецпідрозділ, медзаклад, інтербригада*;

3) слова з першою частиною **авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, анти-, арт-, архі-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-, бліц-, веб-, відео-, віце-, геліо-, гео-, гідро-, гіпер-, екс-, екстра-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, контр-, лейб-, медіа-, мета, метео-, моно-, макро-, мікро-, міді-, міні-, максі-, мото-, мульти-, нарко-, нео-, нано-, полі-, преміум-, обер-, онко-, пара-, пан-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, топ-, ультра-, унтер-, фіто-, флеш-, фоно-, штабс-** тощо: *авіалінії, електромережа, бліцновини, максімода, вебсторінка, наночастинки, попмузика, параолімпієць, топменеджер, преміумклас, флешінтерв'ю, пресконференція, стереоекран, медіапростір, бодибілдінг, бодіарт, експрезидент, контрудар, унтерофіцер, оберпрокурор, напіваавтомат, кібертероризм, стереоекран*;

Примітки:

- із власною назвою такі компоненти пишуться через дефіс: *пан-Європа, екс-Югославія*;

- компонент **топ-** із числівниками не поєднуваний (~~топ~~-5);

4) складні іменники, утворені від дієслів у формі наказового способу: *зірвиголова, перекотиполе*;

5) складні іменники, утворені від числівників: *сторіччя, чотиритомник, сімдесятип'ятиріччя, шестиденка*;

Примітка: якщо числівник у складних іменниках записаний цифрами, то приєднуємо його за допомогою дефіса: *750-річчя*;

6) складні іменники з першою частиною **напів-, спів-, полу-**, наприклад: *співробітник, напіваавтомат, полудень*;

Примітка: невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з іменником у формі родового відмінка однини пишеться окремо: *пів години, пів року, пів літра, пів України, пів міста, пів ящика*. Якщо ж **пів** з іменником у називному відмінку становить єдине поняття і не має значення половини, то слово пишеться разом: *півмісяць, південь, піваркуш, півоберт, півріччя, півлітра* (розм. «пляшка з алкоголем»);

7) складні іменники, утворені з трьох і більше основ: *тепловодопостачання, веломототрек*.

2. Через дефіс пишуться:

1) складні іменники без з'єднувальних голосних, вони можуть позначати близькі або протилежні поняття: *хліб-сіль, година-дві, купівля-продаж*;

2) складні іменники, що називають професію, посаду, вчений ступінь, військове звання: *інженер-механік, генерал-майор, прем'єр-міністр, член-кореспондент*;

3) складні іменники, що позначають предмет і його ознаку: *бізнес-проект, дизель-мотор, допінг-контроль, карт-бланш, статус-кво, піар-кампанія, фітнес-клуб, фан-клуб, інтернет-видання*;

4) складні іменники, що називають одиниці виміру (*кіловат-година*), музичні поняття (*до-дієз, сі-бемоль*), сторони світу (*норд-ост*), рослини (*сон-трава*);

5) складні іменники, у яких перша частина є невідмінюваним іменником іншомовного походження (*суші-бар, караоке-бар*), назвою грецької літери (*бета-промені, альфа-розпад*);

6) складні іменники, у складі яких є прикладка, що вжита після означуваного іменника: *країна-інвестор, Україна-ненька, воїн-патріот*;

7) складні іменники, у складі яких є ініціальні аббревіатури (*ВІП-зала, ДНК-експертиза, ВІЛ-інфекція, ВІЛ-СНІД, е-декларація*), скорочення або повні слова з належними до них цифрами (*Ан-225, Су-53, 75-річчя*), номери класів, будинків, поштових відділень тощо (*10-А клас, Київ-1, будинок 14-А*) ;

8) складні іменники, утворені з двох самостійних слів: *монголо-татари, угро-фіни, Австро-Угорщина*.

Правопис складних прикметників

1. Разом пишуться:

1) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *законодавчий, держбюджетний, самохідний*, а також слова з частиною **напів-**: *напівготовий*;

2) складні прикметники, утворені від підрядних словосполучень: *середньовічний* (середні віки), *зовнішньоекономічний* (зовнішня економіка), *військовозобов'язаний* (військовий обов'язок), *правозахисний* (захищає право), *швидкорозчинний* (швидко розчиняється), *народногосподарський* (народне господарство), *волелюбний* (любить волю), *сильнодійний*, *далекобійний*, *різноспрямований*, *вищезазначений* (але: *зазначений вище*).

Проте часто прислівники мають логічний наголос і не утворюють одного слова з прикметником (діеприкметником), а тому пишуться окремо: *добре оснащений, суспільно корисний, професійно орієнтований, чітко окреслений*;

3) складні прикметники з двох або кількох компонентів, у яких основний (переважно термінологічний) зміст передає останній складник, а попередні лише уточнюють його: *двовуглекислий, мовностилістичний, вузькодіалектний*;

4) складні прикметники, утворені від числівника, написаного словом, з основою на **и, о, а**: *десятитонний, триярусний, чотириактний, двокілометровий, двоколісний, двоосьовий, двоярусний, сорокаметровий, двадцятип'ятиповерховий*.

2. Через дефіс пишуться:

1) складні прикметники, утворені від складних іменників, які також пишуться з дефісом: *генерал-лейтенантський* (генерал-лейтенант), *соціал-*

демократи́чний (соціал-демократ), Івано-франкі́вський (Івано-Франківськ), Пу́ща-води́цький (Пу́ща-Води́ця);

2) складні прикметники, основи яких називають незалежні поняття: *військово-морський, воєнно-промисловий, воєнно-стратегічний, електронно-обчислювальний, культурно-технічний, навчально-науковий, суспільно-політичний*; між компонентами таких складних прикметників можна вставити сполучник *і* (воєнний і промисловий, навчальний і науковий).

Примітка. Складні прикметники, що перейшли в іменники, *військовозобов'язаний, військовополонений* пишемо разом;

3) складні прикметники, перша основа яких закінчується на *-ико (-іко)*: *діалектико-матеріалістичний, історико-культурний, політико-економічний*;

4) складні прикметники, що позначають поєднання кольорів, настроїв, смакових якостей: *жовто-блакитний, радісно-піднесений, кисло-солодкий*; прикметники, що позначають напрями: *північно-західний*; називають відтінки кольорів: *темно-зелений*, але *жовтогарячий* (це один колір), *сніжно-білий* (відтінок снігу), але *білосніжний* (як інтенсивність, чистота кольору);

5) складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: *південно-західний, південно-східний, північно-західний, північно-східний*;

6) складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного *о* з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним змістом: *всесвітньо-історичний, народно-визвольний*;

7) складні прикметники, перша основа яких є числівником, записаним цифрою, але в його вимові наприкінці з'являються голосні *и, о, а*: *20-поверховий, 30-кілограмовий, 90-метровий, 100-годинний, 40-денний*.

8) складні прикметники, утворені від слів з одним коренем: *великий-великий, сильний-пресильний, радій-радісінський*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які складні іменники пишуться разом, а які через дефіс?
2. За якими правилами визначається написання складних прикметників разом і через дефіс?
3. Які відмінності у визначенні написання складних іменників і прикметників?
4. Які зміни в написанні складних слів (відповідно до правопису 2019 р.), на вашу думку, є найбільш виразними?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Запишіть складні слова разом або через дефіс. Складіть п'ять речень професійного спрямування з утвореними складними словами.*

Банк/кредитор, право/знавчий, норд/ост, державо/творення, всюди/хід, дизель/мотор, давньо/український, одно/осібний, військово/полонений, робото/давець, вище/зазначений, напів/автомат, міні/проект, темно/зелений, віце/канцлер, блок/схема, воєнно/промисловий, інформаційно/комп'ютерний, макро/космос, прем'єр/міністр, темно/волосий, військово/патріотичний,

старо/слов'янський, блиц/інтерв'ю, воєнно/стратегічний, навчально/виховний, жовто/блакитний, лісо/степ, електронно/обчислювальний, вибухо/небезпечний, біло/сніжний, 8/годинний, генерал/майорський, давньо/руський, вело/мото/трек, польсько/український, інтернет/сайт, Євро/парламент, західно/європейський, нормативно/правовий, екс/чемпіон, науково/експериментальний, дво/ярусний, кібер/тероризм, контр/удар, спец/операція, вузько/спеціальний, прес/секретар.

Завдання 2. *Утворіть складні слова від наведених сполук. Поясніть написання.*

Зовнішня політика, висока ефективність, наука і практика, інформаційний і аналітичний, високі технології, яскравий червоний, народне господарство, внутрішня економіка, компактний підручник, купівля і продаж, дві тонни, мала потужність, зазначити вище, один день, навчальний і методичний, воєнний кореспондент, інформаційний простір, сайт інтернету, військовий і політичний, бойова здатність, командний і штабний, командир бригади, правовий порядок.

Завдання 3. *Поясніть, чому з наведених сполук не утворюються складні прикметники.*

Технічно досконалий, достатньо вивчений, всесвітньо відомий, щиро вдячний, щойно утворений,

Завдання 4. *Поясніть відмінності в написанні наведених слів і сполук.*

Суспільно-політичний – суспільно значущий;

пів острова – півострів;

сніжно-білий – білосніжний;

вищезазначений – зазначений вище;

стодвадцятип'ятиріччя – 125-річчя;

військово-стратегічний – військовозобов'язаний;

Дніпро-ріка – ріка Дніпро;

різноспрямований – професійно спрямований.

Завдання 5. *Із текстів ваших підручників випишіть не менше п'яти складних слів професійного спрямування, поясніть написання.*

1.3.6. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Лексика (від грецьк. *lexikos*) – слово, вираз, словниковий склад мови.

Слово – одиниця мови, що служить для найменування предметів і явищ дійсності, їхніх властивостей. Характерні ознаки слова – ціліснооформленість і вільна відтворюваність у мовленні.

Лексичний склад мови вивчається в таких аспектах:

1. Значення: слова бувають 1) **однозначні** і 2) **багатозначні**.

Багатозначне слово має **первинне** значення, або **пряме**, і **вторинні**, або **непрямі**: *золота обручка* (виготовлена із золота) – *золоті слова*, *золота людина*,

золоті руки (цінні, варті уваги), золота середина (найдоцільніший спосіб дії, без крайнощів), золоте весілля (п'ятдесятилітній ювілей).

Значення багатозначного слова розкривається в контексті: *скласти речі* або *папери* (зібрати, впорядкувати), *скласти план* або *текст* (створити), *скласти залік* (пройти перевірку знань), *скласти зброю* (здатися), *скласти присягу* (дати урочисту обіцянку).

2. Походження:

1) **власномовні** слова (*земля, знати, захист, мова*);

2) **запозичені** слова (*інвестиція, паритет*); серед запозичених в окрему групу виділяють **інтернаціоналізми** – слова, що виражають міжнародні поняття і вживаються в різних мовах, збігаючись за формою та значенням (*інститут, лекція, документ, інформація*).

3. Сфера функціонування:

1) слова **загальноживані** – зрозумілі всім носіям мови, не обмежені у вживанні (*розмова, наука, проаналізувати*);

2) слова **обмеженого вжитку**, сфера вживання яких обмежена територіальними або соціальними чинниками: **діалектизми** (*легінь* (парубок), *газда* (господар)); **терміни** (*передислокація, балістичний*); **професіоналізми** – неофіційні назви професійних явищ, заміники термінів: *пара* (навчальне заняття тривалістю дві години), *вікно* (вимушена тривала перерва між заняттями в навчальний час) – з мови викладачів; *трьохсотий, плюс, відпрацювати (по ворогу), накрити (ціль), (бути) на нулі* – з мови військових; **жаргонізми** (*тачка, бакси*); **сленгізми** – слова з молодіжного жаргону (*прикольно, хайп*); **арготизми**: *святці* (карти), *шкіра* (гаманець), *грати на скрипці* (підпилювати грати).

4. Функціонально-стилістичне розшарування:

1) **міжстильова** лексика, що використовується в усіх стилях (*людина, слово, робота*);

2) **стилістично маркована** лексика (розмовна: *сильний-пресильний, шпаргалка*; офіційно-ділова: *протокол, реквізит, дублікат*; публіцистична: *демократизація, тероризм, Вітчизна*; наукова: *реінтеграція, механізм*).

5. Емоційне забарвлення:

1) **емоційно нейтральні** слова (*високий, закон, динаміка, розумний, сонце, зброя, танк*);

2) **емоційно забарвлені** слова (*височенький, дурень, геніально, танчик*).

6. Активний і пасивний склад лексики:

1) слова **активного складу**, що активно використовуються в сучасній мові, незалежно від того, належить воно до загального вжитку чи до обмеженого;

2) слова **пасивного складу**:

- **застарілі** слова (*вуста, кріпацтво, обком, міліція*);

- **неологізми** (*скайп, мультимедіа*); еологізмами вважаються не тільки нові слова, а й нові значення вже відомих слів, сьогодні це передусім слова, пов'язані з військовою та політичною сферами; до неологізмів належать також індивідуальні авторські новотвори – **оказіоналізми** (*Є боротьба за долю України. Все інше – то велике мискоборство* (Л. Костенко)).

Групи слів за значенням і формою

Слова утворюють групи за значенням і формою.

Омоніми – слова, що збігаються за звучанням і написанням (або тільки за звучанням чи тільки за написанням): *блок – блок; захват – захват, нагору – на гору*. Уживаючи слова, що мають омонімічні пари, необхідно слідкувати, щоб їхні значення чітко визначалися з контексту: *Вам потрібно піднятися нагору, на п'ятий поверх*. Щоб уникнути неточностей, потрібно добре знати словниковий склад мови, а також орфографічні норми.

Синоніми – слова однієї частини мови, що мають однакові або близькі значення: *незмінний, постійний, сталий, стійкий; кмітливість, вправність, спритність*. Використовуються синоніми для уникнення тавтології, для уточнення. Уживаючи синоніми, слід пам'ятати про стилістичні відмінності, які можуть мати слова з близьким значенням: *подивитись, глянути, кинути погляд, зиркнути, витріщитись* – із цього ряду в офіційно-діловому стилі доречне тільки перше слово.

Антоніми – слова однієї частини мови, що позначають протилежні поняття: *різний – однаковий; швидко – повільно; відчинити – зачинити*. Використовуються переважно в усному мовленні для переконання, посилення мовного впливу: *Потрібно зробити все можливе, щоб **низькі** показники змінилися на **високі***.

Пароніми – спільнокореневі слова однієї частини мови, схожі за звучанням, але різні за значенням: *особовий – особистий; читальний – читацький*. Уживаючи слова, що мають пароніми, необхідно точно знати їхні значення, а в разі невпевненості користуватися тлумачним словником, щоб висловлюватися грамотно і точно: *Він має глибокі знання (а не глибинні); Ми спираємося на перевірені факти (а не опираємося)*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які значення слів називають вторинними (непрямими)?
2. Які слова належать до інтернаціоналізмів?
3. Схарактеризуйте слова обмеженого вжитку.
4. У яких стилях використовуються міжстильові слова?
5. Чому в професійному спілкуванні використання сленгу є недоречним?
6. Які слова належать до пасивного складу і чому?
7. Чи доречно використовувати емоційно забарвлені слова в умовах офіційного спілкування?
8. Чому використання омонімів і паронімів може викликати труднощі у спілкуванні?
9. З якою метою в мовленні вживаються синоніми та антоніми?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Утворіть по 2 словосполучення з кожним словом, уживаючи його в прямому і в непрямому значенні. Приклад: *складати книги – складати протокол*.

Світлий, довести, вірус, справа, порушити, старший, видавати, бойовий.

Завдання 2. *Визначте, у прямому чи непрямому значенні вжиті виділені слова. Поясніть первинні значення цих слів.*

*Мати на увазі, мати на меті;
поставити запитання, поставити завдання;
втягнутись у сварку, втягнутись у режим тренувань;
влетіло від керівника, влетіло в копійчку;
наводити лад, наводити свої порядки;
груба людина, грубі підрахунки;
складати іспит, складати присягу;
важкі часи, важка робота.*

Завдання 3. *Визначте пряме і непряме значення виділених слів, порівняйте. Уведіть сполуки в речення. До яких стилів належать утворені речення? *Утворіть нові сполуки з виділеними словами, поясніть значення.*

Центр кола, центр міста, центр прийняття рішень, торгівельний центр, центр уваги.

Приймати рішення, приймати подарунок, приймати умови, приймати закон, приймати на службу, приймати в колектив, приймати іспит, приймати близько до серця, приймати їжу, приймати наряд, приймати товар, приймати м'яч, приймати документи, приймати парад, приймати гостей, приймати бій.

Сива голова, розумна голова, голова зборів, голова установи, бути всьому головою, схилити голову перед чимось, покласти голову за свободу, втрачати голову від успіху, голова колони.

Завдання 4. *Які значення наведених багатозначних слів є міжстильовими, а які стилістично маркованими?*

Гальмувати, вірус, класний, лівий, хвіст, тупий, заливати, клітина, кидати, справа, нуль, тіньовий, зебра, здати, досадити.

Завдання 5. *Порівняйте значення та стилістичне маркування наведених власномовних і запозичених слів.*

**Утворіть із ними сполуки. Поясніть, у текстах яких стилів доцільно використовувати утворені вами сполуки.*

Ексклюзивний – винятковий; превентивний – запобіжний; калькуляція – обчислення; прес-реліз – довідка для преси.

Завдання 6. *До запозичених слів доберіть українські синоніми.*

Дислокація, аероплан, трансформація, дистанціювання, асиміляція, кредит, сервіс, оригінальний, лаконічний, дефект, дефіцит, фрагмент, еталон, інформація, натуральний, ліцензія, орфографія, сек'юриті, імпорт, модернізація.

Завдання 7. *Із текстів підручників або мас-медіа випишіть 5 інтернаціоналізмів. Поясніть значення.*

Завдання 8. У наведених реченнях знайдіть слова і вислови обмеженого вживання, укажіть їх різновиди.

Для розряджання зброї необхідно: не виймаючи пістолет із кобури, витягти магазин з основи рукоятки і з кишені кобури; вийняти патрони з магазинів, оглянути їх і перерахувати; дістати з кобури пістолет, вимкнути запобіжник (опустити прапорець донизу); перевірити наявність патрона в патроннику (Правила особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ).

Завдання 9. Поясніть значення поданих спільнокореневих термінів, додайте власні приклади творення термінів від наведених нижче.

*Утворіть із кожним із них термінологічні сполуки, схарактеризуйте значення утворених термінологічних сполук.

Автомат – автоматизувати – автоматизація;

безпека – безпековий – держбезпека;

нація – національний – націоналізувати – націєтворення – націоналізм;

бій – бойовий, боєготовність, боєздатність.

Завдання 10. Перекладіть українською мовою терміни та сталі сполуки, уникаючи суржику.

Военные преступления, техническое устройство, вышестоящее руководство, оказывать стратегическое давление, оказывать сопротивление, получить ранение, одержать тактическое преимущество, при нанесении удара, рассмотрение тактико-технических характеристик, предварительное рассмотрение, заверение копии документа, содержание военнопленных, задержание преступника, принимать меры, средства административного воздействия, наличие состава преступления, вооруженное нападение, ограничение стратегических возможностей, управленческая структура.

Завдання 11. Поясніть відмінності у вживанні слів, що позначають **явище** (зовнішній вияв сутності процесу) і **процес** (послідовне змінювання станів). Утворіть речення з кожним із наведених іменників.

Акредитація – акредитування.

Демонстрація – демонстрування.

Аргументація – аргументування.

Розробка – розроблення.

Характеристика – характеризування.

Зміна – змінювання.

Завдання 12. Доберіть до міжстильових слів стилістичні синоніми, зазначте їх стильову належність.

Нещирий, украсти, розповідати, розвідник, товариство, керівник, снайпер.

Завдання 13. Розподіліть наведені слова на міжстильові і стилістично марковані. Визначте вид стилістичного маркування (розмовне, просторічне, публіцистичне, офіційно-ділове, наукове).

Вручати, давати, надавати;
засідання, збори, віче, збіговисько;
військовослужбовець, воїн, вояк, бойовик;
керівник, лідер, вождь;
гордість, пихатість;
ганьба, осуд, засудження, критика;
терорист, розбійник, злочинець, бандит, шахрай, порушник;
тяжкий, важкий, складний;
окупувати, захоплювати;
відвойовувати, звільняти, відбивати;
корупція, казнокрадство;
таємний, секретний, конфіденційний;
жалітися, канючити, скаржитися, подавати скаргу;
перевага, пріоритет.

Завдання 14. Наведені слова належать до книжних стилів. Доберіть до них міжстильові та розмовні синоніми.

Верховенство, світлочолій, протиборство, страж, вершитель, синхронний, професіонал, всесильний, анестезія, толерантний, аргументувати, протест, вінценосний, ефективний, живописати.

Завдання 15. Укажіть, у яких значеннях наведені слова є нейтральними, а в яких набувають емоційно-експресивного забарвлення. Наведіть приклади їх уживання у відповідних контекстах.

Перлина, клепка, персону, клеїтись, гнати, діставати, молоти, тріщати, відшліфувати, розжовувати, розкусити, тягар, зірка, сонце, плавати, допекти.

Завдання 16. Випишіть неологізми, поясніть їх значення, походження та з'ясуйте стилістичне забарвлення. Наведіть власні приклади неологізмів.

**Пригадайте, що слова можуть набувати нових значень у контексті нових подій і поширюватися в нових значеннях. Спробуйте навести приклади.*

Кіборг, айфон, субсидія, флешка, треш, вай-фай, піонер, телеграм, трилер, хіт, інтернет, френш, факс, гаджет.

Завдання 17. Знайдіть у наведених уривках okazіоналізми, визначте їхні значення, спираючись на контекст.

І жоден з дипломатів, ниткоплут,
не мав де показати своє пустомолотство (Л. Костенко).

Було всього, а буде ще всьогоше.
І що не день – все гірше, гірше й гірше (Л. Костенко).

Завдання 18. Поясніть відмінності у значенні омонімів.

** Визначте типи омонімів.*

Термін – термін, рація – рація, повз – повз, атлас – атлас, Роман – роман, три – три, рись – рись, вижити – вижити, мати – мати, насипати – насипати, спав – спав, блок – блок, немає – не має, будиш – будеш, удар – удар, бал – бал, бюро – бюро, лютий – лютий, блок – блок, програти – програти, пара – пара, метр – метр, біль – біль.

Завдання 19. З'ясуйте і запам'ятайте відмінності в значеннях російсько-українських міжмовних омонімів.

Пыльный – пильний, наглый – наглий, мул – мул, луна – луна, час – час, является – являється, красный – красний, шар – шар, властный – власний.

Завдання 20. Зверніть увагу на різне написання однакових за звучанням відповідників. Складіть речення професійного спрямування з наведеними словами.

Приклад: Спочатку було слово. – З початку січня ми на карантині.

Зате – за те; про те – проте; по-друге – по друге; згори – з гори; спочатку – з початку; удвох – у двох.

Завдання 21. Згрупуйте синонімічні ряди. З'ясуйте, які із слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі?

1. Робота, боротися, чемний, битись, увічливий, стинатися, справа, коректний, заняття, труд, шанобливий, змагатися, служба.

2. Швидкий, безмежний, хоробрий, стрімкий, мужній, нескінченний, сміливий, безкрай, скорий, безмірний, легковірний, відважний, хуткий, незорний, прудкий, безстрашний.

Завдання 22. Доберіть до наведених слів синоніми з урахуванням багатозначності.

Важкий (про вантаж, день, погляд), близький (про дорóгу, людину, значення), дорогий (про товар, людину), легкий (про ношу, завдання).

Завдання 23. Доберіть якомога більше синонімів до наведених слів. У кожному із синонімічних рядів визначте слова, доречні в офіційно-діловому стилі, складіть із ними речення професійного спрямування.

Розмовляти, захищати, наступати, безпека, небезпека, спостерігати, наближатися, дорóга, сильний, інформувати, досліджувати, повага, визначати, планувати, неправильний, об'єднувати, відновити, значний, створити, стріляти, звільняти, засуджувати.

Завдання 24. З метою уникнення суржиків на лексичному рівні, зверніть увагу на таку особливість: багатозначне слово в російській мові досить часто має два відповідники в українській мові. Ці українські слова відрізняються між собою за значенням, можуть мати різну сполучуваність.

Поясніть відмінності у значеннях українських слів у кожній групі. Запишіть власні приклади вживання наведених українських слів, уникаючи суржиків. Приклад: рахувати особовий склад; вважаю це правильним.

Считать – рахувати (кошти),

вважати (за доцільне).

Объём – об’єм (рідини),

обсяг (тексту, роботи, завдань).

Билет – білет (екзаменаційний, банківський),

квиток (театральний, залізничний та ін.).

Общественный – суспільний (лад),

громадський (діяч, транспорт).

Отношение – відношення, тобто причетність,

ставлення (позитивне, негативне).

Отношения – відносини (між країнами, організаціями),

стосунки (між людьми, у колективі).

Военный – військовий (дисципліна, форма, звання),

воєнний (час, стан, період).

Отметить – відмітити (в журналі),

відзначити (відмінників, свято).

Общий – спільний (завдання, речі),

загальний (обсяг, порядок).

Опирается – спиратися (на стіл, на думку, на товариша),

опиратися, тобто чинити опір (діям, впливу).

Личный – особистий (підпис, речі, справа (проблема)),

особовий (склад, рахунок, справа (документ)).

Профессионально – професійно, тобто за професією,

професійно, тобто якісно, майстерно.

Указать – вказати (на щось),

зазначити (заплановані заходи в документі).

Предупреждение – попередження (про небезпеку),

запобігання (злочину, небезпечним діям).

Находиться – знаходиться (в аудиторії),

перебувати (на занятті, у відпустці, на заходах).

Положение – положення (тіла, географічне),

становище (скрутне, матеріальне, економічне).

Исключительно – винятково, тобто дуже (важливо),

виключно, тобто тільки (для вас).

Данный – даний (ким-небудь), наданий чи переданий (ким-небудь),

дані (статистичні),

цей, такий, певний, названий (курсант), цей (закон).

Примітка: даний курсант – неправильно.

Завдання 25. Відредагуйте речення, замінивши недоречно вжиті слова синонімами.

1. Під час військового стану діють особливі правила. 2. Миколайчука Івана Олександровича призначено на посаду замісника генерального директора. 3. Отримані знання допоможуть у наступному житті. 4. Ви отримали військові білети. 5. Це питання виключно важливе. 6. Він бере активну участь у суспільному житті колективу. 7. У колективі склалися теплі, дружні відносини. 8. Начальник відділу відноситься до цього нововведення позитивно. 9. Це наша з вами загальна справа. 10. Захисники наполегливо оволодівають нову техніку. 11. Усі робітники інституту отримали премію.

Завдання 26. Згрупуйте слова за антонімічними парами.

перемогти, сісти, активний, світло, розумний, правий, приймати, працювати, великий, говорити, неволя, встати, завжди, неправда, заходити, воля, зустріч, пасивний, багато, рано, мало, регрес, дурний, потворний, ніколи, програти, темрява, байдикувати, малий, мовчати, виходити, розставання, лівий, красивий, прогрес, продавати, істина, здавати, купувати, говорити.

Завдання 27. Знайдіть у прислів'ях загальномовні і контекстуальні антоніми, визначте їх стилістичну роль.

Хочеш покою – готуйся до бою. На панську мудрість – мужицька хитрість. Малий сніп більший за велику жменю. Не море топить, а калюжа. Коли густо, а коли й пусто. Не все коту Масляна, буде й Великий Піст. Великий тілом, та малий ділом. Хочеш більше знати – треба менше спати. Життя прожити – не поле перейти: насмієшся і нагорюєшся. Широкі ворота увійти, та вузькі вийти. Посієш вчасно – збереш рясно. Менше говори – більше почуєш. Хто не сіє, той не віє. Купити – дорого, продати – дешево. Слово – срібло, мовчання – золото. Краще з розумним загубити, ніж із дурнем знайти.

Завдання 28. Доберіть до поданих слів спільнокореневі та різнокореневі антоніми. Визначте відмінності у їх значеннях.

Глибокий, розумний, успішний, сміливий, довгий, добрий, поганий, молодий, світлий, безпечний, новий, дружній, вигідний, професійно, точно, комунікабельний.

Завдання 29. Доберіть антоніми до наведених слів. Утворіть речення професійного спрямування із трьома антонімічними парами. Поясніть, у писемному чи в усному мовленні буде доречним використання цих речень.

Приклад: Воєнний – мирний. Це стосується воєнного, а не мирного часу.

Військовий, воєнний, письмовий, писемний, високий, разом, повільно, славний, вірність, відповідальність.

Завдання 30. Доберіть антоніми до кожного значення багатозначних слів.

Сухий (речі, мовлення), м'який (хліб, голос, характер), солодкий (напій,

мрія, слова), глибокий (озеро, знання, погляд), чіткий (контур, завдання, вимова), прозорий (повітря, погляд, управління).

Завдання 31. Поясніть відмінності у значеннях слів-паронімів. Утворіть словосполучення з наведеними словами.

Постанова – установа, ідеальний – ідеалістичний, професійно – професіонально, серцевий – сердечний – сердешний, жорсткий – жорстокий, тема – тематика, аргументування – аргументація, витрата – втрата, ділянка – діляниця, свідчення – свідоцтво, тривалий – тривкий, глибокий – глибинний, особовий – особистий, стильовий – стильний, голосний – голосистий, читальний – читацький, записний – записаний, економний – економічний, тактовний – тактичний, становище – стан, дипломант – дипломник, нагода – пригода, корисливий – корисний, споживчий – споживацький, державний – державницький.

Завдання 32. Визначте, для якого з паронімів слово в дужках є синонімом?

Керування – керівництво (керівний склад);

класика – класицизм (стиль);

вразливий – вражаючий (чутливий);

дрібний – дріб'язковий (малий);

твірний – творчий (художній);

ефектний – ефективний (яскравий);

дружний – дружній (злагоджений);

накреслити – окреслити (визначити);

особа – особистість (індивідуальність);

спиратися – опиратися (покладатися).

Завдання 33. виправте помилки у слововживанні.

Ми познайомилися з документацією. Приведемо приклади. На порядку денному сьогодні два запитання. Слова книжкових стилів. Проголошується перерва. Керування факультету повідомило про проведення конкурсу. Група має високі показники в навчанні. Між країнами склалися гарні стосунки. Керівник поставив нам задачу виконати великий об'єм роботи. Банкрутство цієї організації не погрожує. Першокурсникам видали читальні квитки. Це наш громадський обов'язок.

1.3.7. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Граматика – розділ мовознавства, який вивчає граматичну будову мови, її формальний аспект. Граматика представлена двома науковими дисциплінами – морфологією і синтаксисом.

Морфологія (від грецьк. *morphe* – форма і *logos* – навчання) – розділ граматики, який вивчає частини мови.

Іменник

Іменник – частина мови, що має значення предметності, виконує в реченні переважно функції підмета і додатка.

Категорія роду іменника

Рід іменників – граматична категорія, що полягає в протиставленні трьох класів слів: чоловічого, жіночого і середнього роду. Для іменника категорія роду є класифікаційною, тобто іменники за родами не змінюються, вони належать до певного роду. Поділ іменників на роди визначає їх сполучуваність із відповідними формами прикметників, займенників, числівників: *світлий кабінет* (чол. р.), *моя заява* (ж. р.), *перше питання* (с. р.).

Іменники, що вживаються тільки в множині (*ножиці, меблі*), значення роду не мають.

Рід невідмінюваних іменників визначається таким чином:

1) у невідмінюваних загальних назвах до чоловічого роду належать іменники, що означають назви істот (*конферансьє, рантьє, какаду*), до середнього роду належать іменники на позначення неістот (*метро, євро, ембарго*), до жіночого роду належать іменники, що називають тільки осіб жіночої статі (*пані, міс, леді*);

2) у невідмінюваних власних назвах рід визначається за видовою належністю: *Тбілісі* – середній рід (оскільки це *місто* (с.р.)), *Міссурі* – може бути чоловічого роду (якщо це *штат*) і жіночого (якщо це *річка*).

Іменники спільного (подвійного) роду – назви істот, чоловічий чи жіночий рід цих іменників залежить від статі особи, яку вони називають, і виражається формами означуваних слів: *колега (наша і наш), протеже (мій і моя), соня (такий і така), сирота, Дідро, Бондаренко*.

До чоловічого роду належать іменники на позначення професії, роду діяльності, звання, ступеня: *політолог, лікар, викладач, науковець, офіцер, майор, доцент, магістр* – незалежно від того, якої статі особа (*наш викладач прийшов і наш викладач прийшла*).

Іменники на означення осіб жіночої статі (фемінитиви)

Сьогодні фемінитиви активно творяться від іменників чоловічого роду. Зверніть увагу: це окремі слова, а не форми іменників чоловічого роду.

Творяться фемінитиви від іменників чоловічого роду за допомогою суфіксів **-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-**:

1) суфікс **-к-** (найбільш уживаний): *дирéкторка, áвторка, секретáрка, реда́кторка, співа́чка, студéнтка, фігури́стка* та ін.;

2) суфікс **-иц-(я)** приєднуємо насамперед до основ на **-ник** (*постача́льник – постача́льниця; захисник – захисни́ця; пора́дник – пора́дни́ця*), а також до основи на **-ень**: *уче́нь – учени́ця*;

3) суфікс **-ин-(я)** сполучаємо з основами на **-ець** (*краве́ць – кравчи́ня, продаве́ць – продавчи́ня*), на приголосний (*майстер – майстри́ня, філолог – філологи́ня*);

4) суфікс **-ес-** найменш уживаний: *дияко́неса, патро́неса, поетéса*.

Число іменника

Число іменника – граматична категорія, що вказує на кількість предметів, названих іменником, і виражається в протиставленні форм однини (один предмет) і множини (більше одного предмета): *документ – документи*. Основні засоби вираження цієї категорії – 1) закінчення (*показник – показники*); 2) сполучуваність, коли закінчення самого іменника не змінюється від зміни форми числа (*складне питання – складні питання; твоє резюме – наші резюме*).

Категорія відмінка іменника

Категорія відмінка – граматична категорія, що відображає відношення іменника до інших слів у словосполученні та реченні. У сучасній українській мові іменник має сім відмінкових форм: називного (початкова форма), родового, давального, знахідного, орудного, місцевого і кличного відмінка. Закінчення іменника у відмінкових формах визначається належністю до відповідної відміни.

Залежно від роду та закінчення в називному відмінку виділяється чотири відміни іменників української мови.

I відміна: іменники чоловічого, жіночого та подвійного роду із закінченням **-а** (графічно може бути **-я**): *суддя, Микола, стаття, нероба*.

II відміна: іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (*тиск, закон, ступінь*) і закінченням **-о, -е** (*Дмитро, вовчище*), а також іменники середнього роду із закінченням **-о, -е** та **-я** (графічно): *місто, поле, знання* (крім тих, що у формах непрямих відмінків набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**).

III відміна: іменники жіночого роду з нульовим закінченням (*зустріч, розповідь*) та іменник *мати*.

IV відміна: іменники середнього роду із закінченням **-а** (графічно може бути **-я**), які в процесі відмінювання набувають суфіксів **-ат-, -ят-, -ен-**, наприклад: *дівча (дівчата), плем'я (племена)*.

Форма родового відмінка однини іменників другої відміни чоловічого роду з нульовим закінченням

Зверніть увагу, у родовому відмінку однини іменники чоловічого роду з нульовим закінченням можуть мати закінчення **-а** (графічно може бути **-я**) або закінчення **-у** (графічно може бути **-ю**).

Основні правила такі:

1) закінчення **-а** в родовому відмінку однини мають:

- назви одиничних конкретних осіб і предметів, технічних пристроїв і машин (*військовослужбовця, Сергія, документа, комп'ютера, підручника*);

- терміни на позначення передусім конкретних понять (*вагона, автомобіля, вектора, іменника, відмінка* і под.; але *виду, роду, способу* і под.);

- назви одиниць вимірювання, відрізків часу, днів тижня, місяців, грошових знаків, а також числові назви (*метра, кілограма, долара, десятка, понеділка, листопада, місяця*; але *року, віку, листопаду* (у значенні опадання листя));

- назви населених пунктів із суфіксами **-ськ-, -цьк-, -ець-, -бург-, -слав-, -град-** (*-город-*), **-піль-** (*-поль-*), **-мир-** (*Тернополя, Донецька, Житомира*);

- назви річок, населених пунктів та інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на останньому складі (*Дніпра, Дністра*), а також із суфіксами присвійності *-ів- (-їв-), -ев- (-єв-), -ов-, -ин- (-ін-), -ач-, -ич-* (*Галича, Києва, Миколаєва*);

- окремі назви з наголосом на корені: *Бреча, Вовка, Довжика, Салгира, Смотрича, Свіжа, Малого Куяльника*;

2) закінчення *-у* в родовому відмінку однини мають:

- абстрактні іменники – назви властивостей, станів, хвороб, процесів, почуттів, наукових і загальних понять, явищ природи, речовинні іменники (*патріотизму, болю, опіку, закону, аналізу, дослідю, підходу, наступу, руху, відбою, карантину, розрахунку, експорту, обсягу, конфлікту, феномену* як явища (але *феномена* як особи), *терміну* як часу (але *терміна* як слова), *морозу* (але *Мороза* як персонажа), *розчину, кисню, пороху, паперу* як матеріалу (але *папера* як документа);

- іменники на позначення сукупності, трав'янистих рослин, організацій і установ, споруд і приміщень, ігор і танців (*електорату, взводу, комплексу, ячменю* (але *вівса*), *факультету, одягу, інституту, клубу, союзу, будинку, храму, вокзалу, штабу, футболу, вальсу* (але *гопака*));

- назви річок, озер, гір, островів, країн, областей і т.ін. (крім зазначених у пункті 1): *Бугу, Світязю, Паміру, Криту, Єгипту, Китаю, Сибіру, Риму* як імперії (але *Рима* як міста);

- назви населених пунктів (крім зазначених у пункті 1), як варіативні (*Лондону і Лондона, Парижу і Парижа, Чорнобилю і Чорнобиля*);

- більшість префіксальних іменників і складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *відгуку, заробітку, відбою, водогону, рукопису, суходолу*.

Відмінювання прізвищ

Прізвища відмінюються залежно від статі особи.

Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-о*, на *-а* і на приголосний, відмінюються: *Іваненко* – немає *Іваненка Олега*, говорити з *Іваненком Олегом*; *Стріха* – немає *Стріхи Андрія*, лист *Стрісі Андрію(-єві)*; *Кравчук* – нагадати *Кравчуку(-ові) Сергію*, працювати з *Кравчуком Сергієм*; *Прилуцький* – заява *Прилуцького Олександра*, знайомий з *Прилуцьким Олександром*. Не відмінюються прізвища типу *Черних* (походять від присвійних прикметників), а також іншомовні прізвища типу *Руссо, Гюго*.

Жіночі прізвища, що закінчуються на *-о* та на приголосний, не відмінюються: немає *Іваненко Світлани*, говорити з *Іваненко Світланою*, нагадати *Кравчук Ользі*, працювати з *Кравчук Ольгою*. Жіночі прізвища на *-а* відмінюються: немає *Стріхи Олени*, листуватися з *Прилуцькою Мариною*.

Зверніть увагу на особливості відмінювання чоловічих прізвищ різних типів відповідно до Українського правопису 2019 р.:

1) форма родового відмінка (кого?):

Іваньо – *Іваня*; *Журавель* – *Журавля*; *Бусел* – *Бусла*; *Швець* – *Швеця*; *Кривоніс* – *Кривоноса*; *Рись* – *Рися*; *Ковалів* – *Ковалева і Коваліва*; *Павлов* – *Павлова*; *Павел* – *Павела*, *Петер* – *Петера*; *Панібудьласка* – *Панібудьласки*; *Моравець* – *Моравця*; *Романишин* – *Романишина*.

2) форма орудного відмінка (ким?):

а) прізвища на **-ов, -ев, -ин, -ін**:

- слов'янські – закінчення **-им**: *Виноградовим, Ковалевим, Лесиним, Весніним*;

- неслов'янські – закінчення **-ом**: *Дарвін – Дарвіном, Чаплін – Чапліном, Кельвін – Кельвіном*.

б) прізвища на **-ин (-анин, -янин)** від назв осіб за етнічною належністю або місцем проживання – закінчення **-ом**: *Турчин – Турчином, Русин – Русином, Турянин – Турянином*.

Творення імен по батькові

Імена по батькові в українській мові творяться так: чоловічі – за допомогою суфікса **-(й)ович**, жіночі – за допомогою суфікса **-(ї)івн-**: *Олегович, Олегівна, Ігорьович, Ігорівна, Миколайович, Миколаївна*.

Винятки: *Ілліч, Іллівна, Лукич, Луківна, Савич, Савівна, Кузьмич, Кузьмівна, Григорович, Григорівна*.

Форма кличного відмінка іменників

1. Іменники **першої відміни** у кличному відмінку однини можуть мати закінчення **-о, -е, -є, -ю**:

- *сестро, Катерино, Ганно Миколаївно, Світлано Петрівно, Миколо, Микито* (тверда група);

- *земле, Катре, душе, Наталіє (від Наталія), Анастасіє, Дар'є, Вікторіє* (м'яка група – основа на м'який або шиплячий приголосний);

- *доню, матусю, Галю, Катрусю* (деякі пестливі іменники м'якої групи).

2. Іменники **другої відміни** у кличному відмінку однини можуть мати закінчення **-е, -у(-ю)**:

- *Сергію, Віталію, лікарю, бійцю* (м'яка група),

- *Івановичу, Миколайовичу, Іллічу, Ігоровичу, синку, сину, тату, полковнику, слухачу, товаришу* (тверда група, а також деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий, крім **ж**);

- *Петре, Вікторе, Боже, друже, воїне, козаче, командире, пане майоре, пане курсанте, пане Іване, пане Романишине, пане ректоре, Києве* (інші іменники різних груп).

Зверніть увагу: 1) чоловічі імена по батькові у кличному відмінку мають закінчення **-у**; жіночі імена по батькові – закінчення **-о**; 2) у звертаннях слід додавати слова *пане* або *пані* до імен (без імен по батькові), прізвищ, військових та інших звань, назв посад.

Примітка. У деяких іменах можливі варіанти: *Ілле* та *Іллє*; *Натале* та *Наталю* (від *Наталя*); *Олеже* та *Олегу*; *Ігоре* та *Ігорю*.

Невідмінювані іменники

Невідмінювані іменники (не змінюються ні за відмінками, ні за числами):

- загальні та власні назви іншомовного походження із закінченням на **-о, -і, -е(-є)**: *євро, метро, кіно, авто, кафе, какао, пані, маестро, віскі, жабо, круп'є, Чикаго, Міссурі, Дідро, Пікассо, Маккартні, Рене, Пабло* і подібні.

АЛЕ: слова *пальто, ситро* відмінюються (*пальта, пальтом, у пальті, ситра, ситром*);

- іншомовні жіночі імена, що належать до твердої групи: *Енн, Долорес* і подібні. АЛЕ: *Ізабель – Ізабелі, Мішель – Мішелі, Ніколь – Ніколі, Руф – Руфі* і подібні відмінюються).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, що таке граматика, граматичні норми.
2. Що вивчає морфологія як розділ граматики?
3. Дайте визначення іменника, назвіть його граматичні категорії.
4. До якого роду належать іменники, що означають професію або вид діяльності?
5. У чому полягає особливість іменників подвійного (спільного) роду?
6. Як розподіляються іменники за відмінами? Поясніть, чому існує такий розподіл.
7. Які ви знаєте типи невідмінюваних іменників?
8. Як визначається рід невідмінюваних іменників?
9. Які іменники чоловічого роду з нульовим закінченням мають у родовому відмінку однини закінчення *-а*? Які з них мають закінчення *-у*?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Визначте рід іменників (чоловічий чи жіночий). Утворіть сполуки з прикметниками.*

Приклад: високий насип (ч.р.), гарна людина (ж.р.)

Науковець, біль, дріб, міць, повінь, собака, офіцер, людина, директор, лікар, ступінь, аташе, автор, авторка, командувач, звання.

Завдання 2. *Визначте рід наведених іменників. Складіть по 2 речення з кожним іменником, щоб у першому реченні іменник позначав особу чоловічої статі, у другому – жіночої.*

Приклади:

Солдат (ч.р.): Іван – гарний солдат. Світлана – гарний солдат.

Колега (подвійний рід): Він наш колега. Вона наша колега.

Солдат, колега, суддя, керівник, секретар, професор, службовець, медик, заступник, лейтенант, міністр, захисник, завідувач, порушник, нероба.

Завдання 3. *Наведені іменники розподіліть на дві групи: 1) іменники, що можуть мати форму однини і множини; 2) іменники, що мають тільки форму однини.*

Дорога, оснащення, продаж, фонд, волейбол, забезпечення, кредит, зброя, інвентаризація, довкілля, селянство, техніка, честь, століття, народ, паспорт, вода, правильність, дослідження.

Завдання 4. *Виберіть іменники, що мають тільки форму множини.*

Документи, переговори, солодощі, фінанси, ножиці, прибутки, підсумки, двері, Чернівці, заходи, шахи, набой, засоби, Гімалаї, Тбілісі, відносини, дрова, Суми, дебати, Карпати.

Завдання 5. *Випишіть невідмінювані іменники, визначте рід.*

Реєстр, євро, модель, імідж, ситро, піар, пані, авто, поні, Данте, резюме, пальто, місис, Гюго, метро, рейтинг, шасі, таксі.

Завдання 6. *Наведені іменники I відміни поставте у форму орудного відмінка однини. Складіть із трьох з них речення професійного спрямування.*

Ліцензія, суддя, демонстрація, мета, комісія, автобіографія, зброя, мережа, акція, організація, гривня, праця, робота, пропозиція, стаття, дія, декларація.

Завдання 7. *Запишіть іменники в родовому відмінку множини.*

Оренда, площа, буря, війна, ступінь, лікарня, суддя, стаття, староста, око, корінь, приміщення, мати, ім'я, авто, область.

Завдання 8. *Запишіть іменники II відміни в родовому відмінку однини. Закінчення поясніть.*

Метод, аналіз, облік, огляд, взвод, факультет, двигун, об'єкт, фонд, холод, Памір, інститут, вислів, комплекс, асортимент, ремонт, біль, банк, захист, товар, автомобіль, комплект, Київ, документ, понеділок, рейтинг, колектив, курс, Париж, депозит, автомат, рівень, зал, Єгипет, долар, кредит, прибуток.

Завдання 9. *Поясніть відмінності у значеннях іменників, використовуючи наведені форми родового відмінка однини.*

Паперу і папера, акту і акта, дзвону і дзвона, листопаду і листопада.

Завдання 10. *Поставте іменники у форму орудного відмінка однини.*

Бій, вогонь, медаль, зброяр, тренер, простір, Київ, Львів, дощ, стиль, лікар, твір, молодь, вартість, сіль, біль, область, любов, суміш, радіо, річ.

Завдання 11. *Додайте до невідмінюваних власних назв відповідну родову форму прикметника або займенника, визначте рід.*

Делі, Чикаго, Баку, Нью-Йорк (міста); Терек, Конго (річки); Сомалі, Чилі, Китай (країни); Оаху, Кауаї (Гавайські острови); Ері, Онтаріо, Байкал (озера).

Завдання 12. *Від цих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.*

Руслан, Микита, Віктор, Ілля, Андрій, Георгій, Григорій, Євген, Євгеній, Віталій, Микола, Дмитро, Юрій, Лука, Олег.

Завдання 13. *Поставте іменники у форму кличного відмінка. Поясніть, чому деякі з них не змінюють форму. Утворіть сполуки, підібравши доречні для звертання прикметники, запишіть.*

Петро Іванович, пан Романенко, пан капітан, Галина Олександрівна, професор, пані, колега, колеги, керівництво, Любов Сергіївна, Ігор Ілліч, друг, Олег Миколайович, громадянин, громадянка, громада, товариство.

Завдання 14. *Провідмініуйте власне прізвище, ім'я та по батькові.*

Прикметник

Прикметник – частина мови, що називає постійну ознаку (властивість) предмета, події або іншої ознаки, вираженої іменником, і виконує в реченні функцію означення або іменної частини присудка.

Прикметник означає або 1) якісну ознаку предмета, без співвідношення з іншими предметами, подіями чи ознаками (**якісні прикметники**: *яскравий, розумний, сміливий*); або 2) ознаку відносну, що передає властивість предмета через його відношення до іншого предмета, події, ознаки (**відносні прикметники**: *зимовий, службовий, законний*). Як різновид відносних часто розглядають **присвійні прикметники**, що називають ознаку предмета за його належністю, вони створюються за допомогою суфіксів *-ів, -ов, -ев*: *Сергієнкова довідка, командирів телефон*.

Ступені порівняння якісних прикметників

Ступені порівняння – специфічні форми якісних прикметників, що створюються для вираження міри ознаки. Ця міра визначається в результаті зіставлення кількох предметів, явищ або дій.

Форми **вищого ступеня** створюються:

1) **проста форма** – додаванням суфіксів *-ш- (-ч-), -іш-* до основи якісного прикметника: *низький – нижчий, складний – складніший*;

2) **аналітична форма** – додаванням часток *більш, менш* до прикметника з нейтральним якісним значенням: *більш складний, менш важливий*.

Уживання форм вищого ступеня в сталих сполуках призводить до втрати ними первинного значення вищої міри ознаки: *старший лейтенант, нижчий тип тварин, заклад вищої освіти*.

Форми **найвищого ступеня** створюються:

1) **проста форма** – додаванням префікса *най-* (*якнай-, щонай-*) до якісного прикметника у формі вищого ступеня: *дорожчий – найдорожчий, важливіший – найважливіший* або *якнайважливіший*;

2) **аналітична (складена) форма** – додаванням часток *найбільш, найменш* до прикметника з нейтральним якісним значенням: *найбільш ефективний, найменш активний*.

У службовому спілкуванні, особливо в писемній формі, більш доцільно вживати аналітичні форми ступенів порівняння, вони надають мовленню чіткості та виразності.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення прикметника як частини мови.
2. Схарактеризуйте якісні і відносні прикметники.
3. Спробуйте визначити специфіку присвійних прикметників.
4. Поясніть, як створюються форми вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.
5. Чи правильно утворені форми: *найбільш ефективніший, самий ефективний*? Поясніть.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Розподіліть прикметники на якісні, відносні, присвійні.*

Відомий діяч, експериментальний проєкт, міжнародний договір, сумлінний працівник, Петренків комп'ютер, керівні документи, цивільне право, вигідний кредит, директорський кабінет, директорова пропозиція, броньований захист, технічний огляд, реактивний двигун, складна ситуація, автомобільна техніка, професійний обов'язок, особиста відповідальність.

Завдання 2. *Поясніть значення прикметників, що переходять з одного розряду в інший.*

Залізна воля, металевий голос, козацький характер, золоті руки, орлиний зір, ведмежа послуга, драматична розмова.

Завдання 3. *В іменникових сполуках замініть залежне слово відносним прикметником.*

Погляд професіонала, людина без прав, відрядження на два тижні, двигун автомобіля, засоби профілактики, кредит банку, свідоцтво автора, режим сприяння, звіт про баланс, заходи для запобігання, кредит без відсотків.

Завдання 4. *Утворіть прості та аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Поясніть, за допомогою яких засобів вони утворюються.*

Важливий, складний, ефективний, зрозумілий, дорогий, авторитетний, доцільний, змістовний, вигідний, чіткий.

Завдання 5. *Поясніть, чому наведені прикметники не утворюють ступенів порівняння.*

Прадавній, височенький, жовто-блакитний, босий, німий, прекрасний, величезний, помаранчевий, темнуватий, первинний, юридичний.

Завдання 6. *Запишіть прикметники в потрібній формі вищого або найвищого ступенів порівняння. У разі потреби змінійте форму відмінка.*

Значно (сильний); (великий) за всіх; умови цього договору набагато (вигідний); (досвідчений) з усіх працівників; холод став ще (відчутний); спокійний тон був найбільш (доречний).

Завдання 7. *Перекладіть українською мово, уникаючи суржиків. Звертайте увагу на відмінностях у творенні ступенів порівняння, у формах і значеннях окремих слів.*

Вторая встреча оказалась важнее первой. Известнейший специалист. Самое важное событие. Он лучший командир. В кратчайший срок. Устраивайтесь поудобнее. Ваше доверие для нас важнее всего. Желаем всего самого лучшего.

Числівник

Числівник – частина мови, що позначає число, кількість (точно фіксовану або неозначену), порядок у перерахуванні, сукупність.

Кількісні числівники позначають кількість або число: *вісім, сорок п'ять*. Змінюються за відмінками: *двадцяти п'яти (Р.в.), двадцятьма п'ятьма (О.в.)*, числівник *один* змінюється ще й за числами та родами: *одна, одне, одні*, числівник *два* – за родами: *два, дві*.

Збірні числівники позначають сукупність предметів за кількістю складових одиниць: *четверо, троє*.

Дробові числівники позначають точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого: *одна восьма*. Відмінюються окремо: чисельник – як кількісний числівник, знаменник – як порядковий: *двома п'ятьми, трьом сотим*.

Порядкові числівники позначають порядок предметів у процесі рахування, вони узгоджуються з іменниками в роді, числі та відмінку: *двадцять п'ятою сторінкою (ж.р., одн., О.в.), першим відвідувачем (мн.р., Д.в.), у дванадцятому розділі (ч.р., одн., М.в.)*. Через схожість із прикметниками за морфологічними та синтаксичними ознаками їх інколи відносять до окремої групи відносних прикметників (порядкові прикметники). Проте в традиційній класифікації слова з таким значенням відносяться до порядкових числівників.

Відмінювання числівників та їх зв'язок з іменниками:

1) *один* – відмінюється, як прикметник, узгоджуючись з іменником або займенником;

2) *два, три, чотири* – у називному відмінку вимагають від іменників форми називного відмінка множини: *два студенти, чотири підручники, сорок три курсанти*;

3) складні числівники на позначення десятків *двадцять, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят* змінюють тільки другу частину слова: *п'ятдесяти, вісімдесятьма*;

4) складні числівники на позначення сотень *двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* змінюють обидві частини слова: *п'ятисот, сьомастами*;

5) числівники *сорок, дев'яносто, сто* мають тільки дві форми – початкову і форму непрямих відмінків із закінченням *-а*: *на сорока автомобілях; у дев'яноста випадках; зі ста відсотками*;

6) числівники *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються так, як іменники: *тисячі, тисячею, нулем, у мільйоні*;

7) порядкові числівники відмінюються так, як прикметники; у складених порядкових числівниках змінюється тільки остання частина: *у тисяча дев'ятсот вісімдесят дев'ятому, до дві тисячі шостого*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим відрізняється відмінювання кількісних і порядкових числівників?
2. Чому порядкові числівники можна розглядати як прикметники?
3. Які числівники змінюються за родами?
4. Порівняйте відмінкові форми числівників на позначення десятків і сотень.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Провідмініуйте числівники.*

Сто двадцять чотири, тисяча п'ятсот шістдесят сім, сто, двоє, п'ять дев'ятих, дві тисячі чотириста вісімдесят два, півтора.

Завдання 2. *Утворіть форми 1) родового відмінка та 2) орудного відмінка числівників з іменниками.*

40 (підручник); 1 (ножиці); 18 (стіл); 24 (комп'ютер); 2007-й рік; 2007 років; 8 Березня; 1,5 %; 2,5 кг.

Завдання 3. *Розкрийте дужки та поставте числівники в потрібній формі. Доберіть у разі необхідності прийменники.*

(Одна, перша) година ночі; потяг прибуде (6.30); лекція почнеться (8.45); котра година? – (13.20); близько (25,5) кілограма; понад 20 м; народився у 1998 році.

Завдання 4. *Розкажіть про себе, ваш навчальний заклад, рідне місто (село) або про свої захоплення та досягнення, уживаючи якомога більше числівників.*

Завдання 5. *Прочитайте, поставивши числівники в потрібній формі.*

Грошова одиниця – гривня – як одиниця ваги вела родовід через арабський Схід від давньовавилонської міни. Давня міна золота йшла на чеканку 96 арабських динарів, добре відомих на Русі. Руська золота гривня як міра ваги дорівнювала міні й важила близько 410 г, а саме 409 г.

Спроби карбувати власну монету робили князі Володимир, Святополк Окаянний і Ярослав Мудрий. Їхні «златниці» більш-менш дорівнювали динару і становили 1/96 частину гривні (1 золотник). Гривня срібла була, як і на Сході, важчою – близько 130 золотників (128 золотників).

За М. Поповичем.

Завдання 6. *Запишіть числівники словесним способом, відновіть написання слів із пропущеними літерами.*

I. Висотні будинки поділяють на будинки класу А (умовною висотою від 73,5 метр... до 100 метр...) і будинки класу Б (умовною висотою від 100 метр... до 150 метр...). Для громадських будинків відстань по коридорі між евакуаційними виходами поверху повинна бути не більше 40 метр... Наскрізні проїзди крізь будинки слід передбачити висотою не менше 4,5 метр... і шириною не менше 3,5 метр... На прилеглий до висотного будинку території на відстані не більше 500 метр... передбачити майданчик для пожежного вертольота. На поверсі, під яким розташовуються автостоянки, допускається розміщувати приміщення з одночасним перебуванням не більше 50 осіб. Площа поверху паркінгу не повинна перевищувати 5 200 квадратн... метр... Поверх

повинен поділятися на секції протипожежними стінами з воротами, що автоматично зачиняються в разі пожежі; кількість автомобілів в 1 секції не повинна перевищувати 100 одиниць... Відстань від найбільш віддаленої точки паркінгу до евакуаційного виходу не повинна перевищувати 30 метр., а до виходу – 60 метр... За тарифами, ухваленими Кабінетом Міністрів 31 травня 2006 року, відкачування води, очищення від льоду та снігу покрівель будинків, відкривання квартир громадян та ґрат на вікнах і балконах, миття зовнішніх стін будинків із залученням пожежного автомобіля... – від 188,30 до 209,39 грив... за 1 годину (З журналу).

II. У бундесвері питанням організації морально-психологічного забезпечення на професійній основі займа...ться майже 1900 фахівців та понад 300 священників, що становить 0,62 відсотк... від загальної чисельності військовослужбовців. Крім того, ще з 1959 року введено посади офіцерів для ідеологічної роботи з цивільною молоддю – так звані «югенд-офіцери».

У структурі збройних сил США для здійснення інформаційно-пропагандистського впливу та морально-психологічної підготовки створено 3 окрем.. служби: зв'язків із громадськістю (близько 6000 осіб), особового складу та тилу (близько 5000 осіб) та службу військових священників (близько 3 500 осіб). Загалом апарат та структури органів, що ведуть роботу з особовим складом, становлять близько 14 500 осіб – 1,06 відсотк... від загальної кількості військовослужбовців. Окрім цього, у збройних силах США працю... майже 8000 професійних психологів. Проте завдання морально-психологічної підготовки особового складу виконують командири всіх рівнів. Головна ідея виховного впливу: «Ти воїн найкращої частини, найкращого роду військ, найкращої армії, найкращої у світі держави!»

У гуманітарних структурах Збройних Сил України задіяно понад 4000 військовослужбовц... та цивільн... працівник... – мало не 2 відсотк... від загальної кількості (З журналу).

Займенник

Займенник – частина мови, що вказує на предмети, ознаки, кількість, не називаючи їх. Займенники змінюються за відмінками: *він, його, йому, його, ним, (на) ньому*. Займенники, що вказують на ознаки (співвідносні з прикметниками), змінюються ще й за родами та числами: *такий, така, таке, такі*.

Відмінюються займенники по-різному, залежно від того, з якою частиною мови співвідносяться:

1) іменникові займенники відмінюються та функціонують, як іменники:

- *хто, кого, кому, кого, ким, (на) кому* – як іменник чоловічого роду;

- *щось, чогось, чомусь, щось, чимось, (у) чомусь* – як іменник середнього роду;

- *я, мене, мені, мене, мною, (на) мені* – відмінюється і функціонує як іменник, рід залежить від статі особи;

2) прикметникові займенники відмінюються так, як прикметники твердої та м'якої груп, узгоджуючись з іменниками (крім присвійних займенників *його*,

її): *цей, цього, цьому, цей (цього), цим, (у) цьому; ті, тих, тим, ті (тих), тими, (у) тих*);

3) числівникові займенники (*скільки, стільки*) відмінюються, як числівник два (*скільки, кількох, кільком, скільки (-ох), кількома, (на) кількох*).

Займенники, що утворені за допомогою часток і пишуться разом (*ніхто, абиякий, дещо*) або через дефіс (*хто-небудь, будь-що, хтозна-який*), у непрямих відмінках можуть уживатися з прийменниками. У такому разі всі три слова пишуться окремо: *ні з ким, аби до кого, будь із чим, хтозна з яким*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому полягає особливість відмінювання займенників?
2. Які займенники змінюють написання, вживаючись із прийменниками?
3. Які займенники змінюються за родами та числами?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Провідмініуйте займенники, порівняйте форми прямих і непрямих відмінків. Які із займенників зазнають найбільших змін?*

Весь, щось, деякий, цей, ті, ця, вся.

Завдання 2. *Провідмініуйте займенники, додаючи прийменники, зверніть увагу на правопис.*

Ніхто, хтозна-скільки, будь-який, абихто, дещо.

Дієслово

Дієслово – частина мови, що позначає дію, процес або стан. У реченні дієслово найчастіше виконує функцію присудка.

Категорія виду дієслова. Дієслово в усіх формах зберігає граматичне значення виду – доконаного або недоконаного:

1) **дієслова недоконаного виду** не мають у своєму значенні вказівки на результат дії, відповідають на питання *що робити?* і можуть утворювати всі часові форми: *читати – читав, читаю, читатиму (буду читати), читаний, читаючи, читавши*;

2) **дієслова доконаного виду** мають у своєму значенні вказівку на результат дії, відповідають на питання *що зробити?* (*знайти, вивчити, прийти*), не утворюють форм теперішнього часу, вживаючись тільки у формах минулого або майбутнього: *прочитати – прочитав, прочитаю, прочитаний, прочитавши*.

Категорія способу дієслова. Спосіб дієслова виражає відношення дії або стану до дійсності: 1) **дійсний спосіб** означає реальну дію (стан), що реалізується в одному з трьох часових планів: теперішньому, минулому або майбутньому (*розмовляв, розмовляю, розмовлятиму*); 2) **умовний спосіб** означає можливий або бажаний процес, реалізація якого пов'язується з додатковими умовами (*ухвалили б, зачекав би*); 3) **наказовий спосіб** виражає

волевиявлення мовця (*отримай, підпиши́ть, працюймо, нехай розглянуть, хай переві́рить*).

Категорія часу дієслова. Час дієслова виражає відношення дії (процесу, стану) до моменту мовлення. **Теперішній час** означає, що дія збігається з моментом мовлення: *укладаємо угоду*. **Минулий час** означає, що дія відбувалась або відбулася до моменту мовлення: *укладали договір, уклали контракт*. **Майбутній час** означає, що дія буде здійснюватись або здійсниться після моменту мовлення: *будемо укладати угоду, укладуть договір*.

Категорія особи дієслова. Дієслова можуть змінюватися за особами, виражаючи віднесеність або невіднесеність дії до учасників мовного акту – **особові дієслова** (I, II і III особи: *виконує, виконуєш, виконують*). **Безособові дієслова** позначають процеси, що відбуваються незалежно від будь-якого діяча: *вечоріє, вистачає, щастить*. Особові дієслова теж можуть уживатись у безособовому значенні: *потеплішало (надворі)*.

Творення дієслівних форм

Дві основи дієслова – основи, від яких утворюються всі особові форми дієслова: основа інфінітива та основа теперішнього часу.

Основа теперішнього (майбутнього) часу – основа, що виділяється з форми III особи множини теперішнього часу, а для дієслів доконаного виду – майбутнього часу: *знаходять* (основа *знаход-*), *знайдуть* (основа *знайд-*). Від цієї основи творяться всі особові форми теперішнього та майбутнього часу (*знаходиш, знаходитиму* – від основи *знаход-*; а *знайдеш, знайдемо* – від основи *знайд-*), наказового способу (*знаходьте, знаходьмо, хай знаходять* – від основи *знаход-*; *знайди, знайдіть, нехай знайде* – від *знайд-*), дієприкметники теперішнього часу та дієприслівники теперішнього часу (*знаходячи* – від основи *знаход-*; а від основи *знайд-* форми теперішнього часу не утворюються, тому що дієслово доконаного виду).

Основа інфінітива – основа, що виділяється шляхом відкидання суфікса-закінчення інфінітива *-ти (-ть)*: *знаходити* (основа *знаходи-*), *знайти* (основа *знай-*). Порівнявши ці основи з наведеними вище основами теперішнього (майбутнього) часу, нескладно помітити відмінності. Від цієї основи творяться всі форми минулого часу (*знаходив, знаходили* – від основи *знаходи-*; *знайшов, знайшли* – від основи *знай-*); умовного способу (*знаходив би, знаходили б* – від основи *знаходи-*; *знайшли б, знайшов би* – від основи *знай-*), дієприкметники та дієприслівники минулого часу (*знаходивши* – від основи *знаходи-*; *знайдений, знайшовши* – від основи *знай-*).

Дієвідмінювання

Закінчення дієслова в різних формах визначаються належністю дієслова до першої або другої дієвідміни.

До першої дієвідміни належать дієслова, що у формах першої особи мають закінчення *-у, -емо* (*несу, несемо*), другої особи – закінчення *-еш, -ете* (*несеш, несете*), третьої особи – закінчення *-е, -уть* (*несе, несуть*).

До другої дієвідміни належать дієслова, що у формах першої особи мають закінчення *-у, -имо* (*ношу, носимо*), у формах другої особи – закінчення *-иш, -ите* (*носиш, носите*), третьої особи – закінчення *-ить, -ать* (*носить, носять*).

Особливим типом дієвідмінювання характеризуються дієслова: *бути* (має одну форму теперішнього часу для трьох осіб однини і множини – *є*), *дати* (*дам, дамо, даси, дасте, дадуть*), *їсти* (*їм, їмо, їси, їсте, їсть, їдять*), а також слова *розповісти, відповісти, переповісти, доповісти* (*розповім, розповімо, розповіси, розповісте, розповість, розповідять*).

Дієприкметник

Дієприкметник – дієслівна форма, що поєднує граматичні властивості дієслова і прикметника. Дієслівні властивості: значення процесуальної ознаки, що виражається в категоріях виду, стану, часу, перехідності та зворотності. Властивості прикметника: здатність змінюватися за родами, числами й відмінками, узгоджуватися з іменником, функція означення в реченні: *створений макет, створеного макета*.

Творення та вживання дієприкметників. В українській мові творяться дієприкметники теперішнього і минулого часу. Активні дієприкметники називають процесуальну ознаку суб'єкта дії, пасивні – об'єкта.

Активні дієприкметники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-уч-*, *-ач-* (*читаючий, мислячий*). Важливо знати, що в сучасній українській мові вживання цих дієприкметників обмежене: вони замінюються – залежно від значення та контексту – або прикметниками (*фільтрувальний, відповідальний*, а НЕ *фільтруючий, відповідаючий*), або іменниками (*завідувач, командувач*, а НЕ *завідуючий, командууючий*; *програми для розвитку* замість *розвиваючі програми*), або дієслівними конструкціями (*той, що створює*, а НЕ *створюючий*).

В українській мові, на відміну від російської, не творяться пасивні дієприкметники теперішнього часу (НЕ існує форм типу *навчаємий, звільняємий*).

Дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива. Активні дієприкметники минулого часу – за допомогою суфікса *-л-* (*зниклий, посивілий*). Кількість таких дієприкметників обмежена. Важливо пам'ятати, що в українській мові дієприкметники не можуть утворюватися за допомогою суфіксів *-ш-*, *-вш-* (НЕ існує форм типу *читавший* або *розвивувший*).

У сучасній українській мові широко вживаними є тільки пасивні дієприкметники минулого часу (*створений, написаний*). Вони творяться за допомогою суфіксів *-н-*, *-ен-*, та *-т-* (*прочитаний, висвітлений, розкритий*).

Дієприслівник

Дієприслівник – незмінна дієслівна форма, що має значення додаткової дії і поєднує властивості дієслова та прислівника. Дієслівні властивості дієприслівника: значення процесуальної ознаки, що виражається в категоріях виду і часу. Властивості прислівника: дієприслівник не має форм словозміни і в реченні виконує функцію обставини.

Творення дієприслівників. Дієприслівники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-учи* або *-ачи*: *відвідуючи*,

носячи; дієприслівники минулого часу творяться від основи інфінітива за допомогою суфіксів **-ши, -вши**: *бігши, відвідувавши*.

У службовому спілкуванні активно використовуються дієприслівники як теперішнього, так і минулого часу.

Віддієслівні форми на -но, -то

Віддієслівні форми на -но, -то – незмінні дієслівні форми, за походженням пов'язані з дієприкметниками, виступають головними членами односкладних речень (*створено, розглянуто*). Активно вживаються в сучасній українській мові, особливо в текстах офіційно-ділового та наукового стилів, оскільки для цих стилів не характерне підкреслення суб'єкта дії (типові конструкції: *Протягом року виконано...*, замість *Я виконав...*; *У роботі проаналізовано...*, замість *Я проаналізував...*).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні ознаки дієслова як частини мови.
2. Чи може дієслово змінювати значення виду в різних формах?
3. Як творяться особові форми наказового способу?
4. За якими ознаками дієслова відносять до I або до II дієвідміни?
5. Поясніть важливість уміння визначати основи дієслова.
6. Схарактеризуйте дієприкметник як форму дієслова, поясніть, як творяться дієприкметники.
7. Які форми дієприкметників слід замінювати іншими формами?
8. Схарактеризуйте дієприслівник як форму дієслова, поясніть, як творяться дієприслівники.
9. Чому використання дієслівних форм на *-но, -то* є характерним для мови професійного спілкування?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *До наведених дієслів доберіть видові пари. Визначте, як вони утворюються.*

Писати, надати, брати, шукати, скасувати, минати, відновлювати, зібрати, летіти, відкрити, допекти, сипати, насипати, відновити, розподіляти.

Завдання 2. *Утворіть усі можливі часові форми дієслів.*

Збиратися, думати, з'єднати, заклікати, пояснити, впливати.

Завдання 3. *Утворіть усі форми дійсного, умовного та наказового способів.*

Чекати, їхати, виїжджати, розповісти, пропустити, визнати, сісти, чистити, вразити, брати, писати.

Завдання 4. *Утворіть форми I, II, III особи однини і множини. Визначте дієвідміну.*

Захищати, дивитися, бачити, просити, ходити, нести, носити, дати, їсти, бути, доповісти.

Завдання 5. Випишіть із тексту:

а) особові дієслова; визначте їх час, спробуйте пояснити послідовність уживання дієслів минулого, теперішнього та майбутнього часу в тексті;

б) дієприкметники; з'ясуйте, яку роль вони відіграють у реченні, від яких членів речення залежать;

в) дієприслівники; поясніть їх значення;

г) віддієслівні форми на -но, -то; порівняйте їх із дієприкметниками.

Декілька років тому американські філологи, проаналізувавши статистику боїв із японцями у Другій світовій війні, виявили цікаву причину того, що, незважаючи на однакові сили, американські війська перемали частіше. Причина криється в різній тривалості вимови англійських і японських слів. В англійській мові середня тривалість вимови слова становить 5,2 звука, у японській – 10,8. Різниця у швидкості передавання бойових команд становить 56 відсотків. Отже, поки японці ще тільки ставили бойове завдання, американці вже стріляли. Після цього в американській армії було введено звичай давати короткі назви як своїй бойовій техніці, так і техніці супротивника.

Цю інформацію використали й філологи, які вивчають слов'янські мови. Було обчислено середню довжину слова-команди в цих мовах: вона, як виявилось, становить 7 звуків (З журналу).

Завдання 6. Утворіть активні дієприкметники минулого часу. Поясніть, від яких дієслів їх не можна утворити і чому.

Посивіти, почервоніти, розквітнути, скасувати, відпочивати, померти, працювати, зацікавити, зникнути, загинути, звикнути, замерзнути, застосувати.

Завдання 7. I. Утворіть пасивні дієприкметники минулого часу. Зверніть увагу на послідовність і засоби творення. Перевірте видову належність утворених дієприкметників.

II. Утворіть віддієслівні форми на -но, -то. Порівняйте ці форми з пасивними дієприкметниками. Складіть речення професійного спрямування з 5 утвореними формами (на вибір).

**Виявіть, які з утворених форм не поширені в мовленні, поясніть чому.*

Створити, дослідити, скасувати, розглядати, розглянути, довірити, перечитати, перечитувати, актуалізувати, укладати, відпрацьовувати, проаналізувати, розробити, опрацювати.

Завдання 8. Перекладіть українською мовою, замінюючи активні дієприкметники прикметниками, іменниками, дієслівними сполуками (щоб НЕ було -учий, -ючий, -ачий, -ячий, -ємий).

Обучающие системы;

господствующее мнение;

сотрудники, повышающие свой профессиональный уровень;

руководящие документы;

используемые средства;

выдающееся событие;
соответствующие указания;
действия, отвечающие требованиям;
начинающий специалист;
ведущий ученый.

Завдання 9. Укажіть вид наведених дієприслівників. Визначте, від якої основи утворений кожен із них.

Сформулювавши, забезпечивши, приносячи, розглянувши, знаючи, користувавшись, скориставшись, відокремлюючи, здобувавши, доставши, захищаючи, захистивши.

Прислівник

Прислівник – частина мови, що об'єднує незмінювані слова, які позначають ознаку дії, стану, якості, рідше – предмета: *сумлінно працювати, довго хвилюватись, удвічі складніший, дорога навпростець*. У реченні прислівник виконує функцію обставини, рідше – означення.

Ступені порівняння мають прислівники, утворені від якісних прикметників: *старанно* (від *старанний*), *яскраво* (від *яскравий*).

Проста форма вищого ступеня утворюється за допомогою суфіксів *-ше* та *-іше*: *швидко – швидше, складно – складніше*.

Проста форма найвищого ступеня утворюється від форми вищого ступеня за допомогою префікса *най-*: *найвище, найскладніше*.

Складена форма вищого ступеня порівняння прислівників утворюються за допомогою слів *більш, менш*: *ефективно – більш ефективно*.

Складена форма найвищого ступеня порівняння прислівників утворюються за допомогою слів *найбільш, найменш* (найвищий ступінь): *ефективно – найбільш ефективно*.

Правопис прислівників

Разом пишуться: 1) прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, займенником, прикметником, числівником, прислівником: *потім, занадто, зранку, надвечір, безвісти, вдосвіта, потихеньку, вперше, удвічі, надвоє*; 2) складні прислівники, утворені з кількох основ: *праворуч, стрімголов, босоніж, обіруч*; 3) прислівники, утворені сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* із самостійними частинами мови: *абияк, аніскільки, анітрохи, аніяк; дедалі, деколи; чимало; щогодини, щодалі, щодня, щодуху, щонайбільше, щохвилини* (але: *дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що*); *якомога, якимось, якраз, якнайбільше, якнайдужче, якнайдовше*.

Слід відрізняти правопис прислівників, утворених поєднанням прийменників або часток із різними частинами мови, від прийменників або часток та іменників, прикметників тощо, коли останні зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови, а отже, і пишуться окремо.

Порівняймо: *вказівка згори* (*згори* – присл.) і *спускатися з гори Говерла* (*з* – прийм., *гора* – ім.);

спочатку було слово (спочатку – присл.) і з початку ХХ століття (з – прийм., початок – ім.);

відступити вбік (вбік – присл.) і вдарити в бік (в – прийм., бік – ім.);

йти назустріч новому (назустріч – присл.) і йти на зустріч із однокласниками (на – прийм., зустріч – ім.).

Окремо пишуться:

1) прислівникові сполуки, утворені від іменника, прикметника або числівника з прийменником: **без** (без сумніву, без черги, без упину, без жалю); **на** (на вибір, на добраніч, на жаль, на щастя, на сьогодні, на початку); **до** (до побачення, до річч, до краю, до ладу); **з** (з радості, з жалю, з горя, з розгону); **за** (за рахунок); **в/у** (у разі, в міру, в основному, в цілому, в далечині, у стократ); **по** (по черзі, по можливості, по двоє, по троє);

2) прислівникові сполуки, утворені поєднанням повторюваних основ із прийменником (день у день, рік у рік, час від часу, раз у раз, один по одному, сам на сам);

3) сполуки, утворені поєднанням слова в називному відмінку зі словом в орудному відмінку (кінець кінцем, один одним, сама самотою).

Через дефіс пишуться:

1) прислівники, утворені поєднанням прикметника, займенника або порядкового числівника з прийменником **по**: по-новому, по-батьківськи, політньому, по-українськи, по-книжному, по-моєму, по-їхньому, по-нашому, по-перше, по-друге;

2) прислівники, утворені від синонімічних або антонімічних слів: зроду-віку, більш-менш, часто-густо, без кінця-краю, також десь-колись;

3) прислівники, у яких повторюються слова або корені (без службових слів або зі службовими словами між ними): довго-довго, ледве-ледве, навіки-віків, віч-на-віч, всього-на-всього, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли, хоч-не-хоч, з давніх-давен, з діда-прадіда;

4) неозначені складні прислівники з частками **будь-, -небудь, казна-, -то, хтозна-** (аби-то, будь-коли, де-небудь, казна-де, так-то, хтозна-як).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення прислівника як частини мови.
2. Чим прислівники відрізняються від інших частин мови?
3. Як творяться форми вищого і найвищого ступенів порівняння прислівників?
4. Поясніть особливості правопису прислівників разом, окремо і через дефіс.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння від наведених прислівників. Поясніть, від яких прислівників і чому не можна утворити форми вищого та найвищого ступенів порівняння.

Офіційно, колективно, гарно, вперше, впевнено, відповідально, радісно, професійно, складно, письмово, згуртовано, сумлінно, старанно, конкретно.

Завдання 2. *Запишіть прислівники, опускаючи дужки.*

В/часно, з/ліва, за/довго, с/початку, ні/коли, без/помилково, мимо/волі, не/багато, на/перекір, в/голос, з/гарячу, по/українськи, у/двічі, в/притул, по/моєму, не/впевнено, не/що/давно, на/гору, по/товариськи, в/раз, з/нову, по/декуди.

Завдання 3. *Поясніть, у якому контексті кожне з наведених слів слід писати: 1) разом або через дефіс; 2) окремо. Утворіть із кожним словом по дві сполуки або два речення, щоб продемонструвати варіативність написання наведених слів.*

До/дому, на/пам'ять, на/віки, в/день, по/нашому, у/двох, в/середині.

Завдання 4. *Складіть речення професійного спрямування з наведеними прислівниками.*

Постійно, рішуче, відкрито, помилково, послідовно, тактовно, чітко, разом, сьогодні, удвічі, щороку, правильно, вірно, професійно, нещодавно, недостатньо, по-новому, бездоганно, прогресивно.

Прийменник

Прийменник – службова частина мови, що виражає відношення між іменником (або займенником) і тим словом, від якого цей іменник (займенник) залежить. Уживаючись тільки з формами непрямих відмінків, прийменники уточнюють значення цих форм, визначають синтаксичну роль іменників (займенників): *звернутися до колег, працювати з нами.*

Основні типи відношень, що виражають прийменники: просторові (*чекати в аудиторії*), часові (*прийти о десятій*), причини (*відсутні через хворобу*), умови (*за сприятливих умов*), означальні (*документи з грифом секретності*), способу дії (*відповідати з упевненістю*), об'єктні (*говорити про справи*).

За походженням прийменники поділяються на первинні і вторинні. **Первинні прийменники** не утворені від інших частин мови: *про, над, з, з-під*. **Вторинні прийменники** утворені від інших частин мови: *з метою, завдяки, край, згідно з, протягом*.

За структурою прийменники поділяються на прості, складні і складені. **Прості прийменники** складаються з одного слова: *у, на, для, біля*. **Складні прийменники** складаються з кількох простих прийменників або утворені поєднанням прийменника з іншою частиною мови. Пишуться складні прийменники разом (*задля, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, посеред, проміж, внаслідок, замість, наприкінці, щодо*), і тільки прийменники з початковими *з-, із-* пишуться через дефіс (*з-за (із-за), з-під, з-над, з-поза, з-поміж, з-понад, з-під, з-посеред, з-проміж*). **Складені прийменники** складаються з двох або більше слів: *відповідно до, згідно з, з огляду на, на відміну від*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте прийменники за типами відношень.
2. Чи може один і той самий прийменник слугувати для вираження різних відношень?
3. Чим складні прийменники відрізняються від складених?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Складіть речення, у яких наведені слова виступали б прийменниками.*

Відносно, край, коло, кругом, праворуч, в ім'я, за рахунок, у процесі, вздовж, у галузі, на честь, шляхом.

Завдання 2. *Запишіть прийменники, опускаючи дужки.*

Що/до, на/в/коло, в/супереч, на/в/круги, з/над, в/наслідок, на/передо/дні, по/відношенню, за/для, на/при/кінці, під/час, під/кінець, з/поміж.

Завдання 3. *Складіть речення професійного спрямування, використовуючи прийменники.*

Стосовно, відповідно до, згідно з, за допомогою, поза сферою, на підставі, з огляду на, щодо, на відміну від, всупереч, протягом, шляхом, у разі, з нагоди.

Завдання 4. *Перекладіть українською мовою, уникаючи суржиків. Порівняйте.*

Опоздал по уважительной причине; собрание продолжалось в течение часа; не услышал из-за шума; поговорите с ним насчет отпуска; действовать согласно расписанию; прибывать в соответствии с расписанием; отсутствует по болезни; прийти по вопросу; использовать при изучении; при невыясненных обстоятельствах; при пожаре.

Сполучник

Сполучник – службова частина мови, що виражає синтаксичні відношення між членами речення, частинами складного речення або окремими реченнями в тексті: *і, та, але, тому що*.

- За походженням сполучники поділяються на непохідні і похідні. **Непохідні сполучники** не співвідносяться з іншими частинами мови: *а, і, чи*. **Похідні сполучники** утворені від інших частин мови: *якби, зате*.

- За структурою сполучники поділяються на прості, складні і складені.

Прості сполучники складаються з одного слова: *що, або*.

Складні сполучники, утворені від інших частин мови, пишуться разом: *отже, тож, також, теж, ніж, аніж, якщо, якби, мовби, мовбито, немов, немовбито, начеб, начебто, неначе, ніби, нібито, тобто, щоб, причому*.

Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже*, що пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника, прислівника) з прикметником або часткою. Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити запитання. Пор.: *Витратили більше часу, **зате** підготувалися краще.* – Ми голосуємо (за що саме?) ***за те**, щоб...*

Складені сполучники складаються з двох або кількох слів: *через те що, у зв'язку з тим що, тому що, подібно до того як, після того як, задля того щоб, у міру того як, внаслідок того що, для того щоб, незважаючи на те що.*

- За способом уживання сполучники поділяються на одиничні, повторювані і парні.

Одиничні сполучники (*а, і, однак, зате*) розташовуються між поєднуваними словами або реченнями, не повторюючись (*Це завдання складне, **але** цікаве*).

Повторювані сполучники (*і... і, ні... ні, то... то, або... або*) розташовуються перед кожним із поєднуваних компонентів і повторюються (*Це завдання **і** складне, **і** цікаве*).

Парні сполучники (*не тільки... а й, хоч... але, якби... то, як... так і*) – це поєднання двох формально різних елементів, що функціонують як єдине ціле (*Це завдання **хоч** і складне, **але** цікаве*).

- За функцією сполучники поділяються на сурядні і підрядні.

Сурядні сполучники сполучають однорідні члени речення або рівноправні частини складного (складносурядного) речення: *і, але, ні... ні*). За типами вираження смислових зв'язків поділяються на **єднальні** (*і, та, і... і, ні... ні*), **протиставні** (*а, зате, однак, проте, але, та* (у значенні *але*), *хоч... та,*), **розділові** (*чи, або, чи то... чи то, або... або, хоч... хоч, як не... то*), **пояснювальні** (*тобто, а саме, або*).

Підрядні сполучники приєднують підрядну частину до головної у складнопідрядному реченні: *якщо, неначе, оскільки*). Поділяються на такі групи: **часові** (*коли, аж поки, щойно, після того як, як тільки*), **означальні** (*який, котрий, що*), **допустові** (*хоча, незважаючи на, хоч... але*), **порівняльні** (*неначе, ніби*), **з'ясувальні** (*що, як*), **просторові** (*де, куди, звідки*), **причини** (*тому що, оскільки*), **умови** (*якщо, коли б*), **мети** (*щоб, для того щоб, з метою*), **наслідку** (*внаслідок чого, у зв'язку з чим*).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим парні сполучники відрізняються від повторюваних?
2. Назвіть типи сполучників за структурою.
3. Чим сполучники сурядності відрізняються від сполучників підрядності?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Виділіть сурядні і підрядні сполучники, визначте розряди за значенням.

Існує комерційна інформація, що має кредитоспроможність, але може втратити частину своєї цінності в результаті оприлюднення. Це означає, що для

збереження недоступності та секретності інформації доцільно застосовувати правовий механізм комерційної таємниці. Правова природа комерційної інформації, тобто її статус у національному законодавстві, дозволяє визначити юридичні методи захисту такої інформації. Закон України «Про інформацію» передбачає, що інформація, створена організаціями або отримана ними іншим законним способом, є власністю цих організацій. Комерційна таємниця (а фактично, інформація, що її становить) віднесена до об'єктів права інтелектуальної власності (*З журналу*).

Завдання 2. *Замініть прості сполучники складеними.*

1. Наш колега запізнився, бо проспав. 2. Я добре володію іноземною мовою, адже постійно поглиблюю знання і вдосконалюю мовні навички. 3. Ми добре розуміємо один одного, хоча познайомилися недавно.

Завдання 3. *Запишіть сполучники, опускаючи дужки. Уведіть їх у речення, зверніть увагу на розділові знаки.*

При/чому, не/зважаючи/на/те/що, так/що, у/зв'язку/з/тим/що, не/наче, замість/того/що/б, як/от, тим/часом/як, у/міру/того/як, не/мов/би, не/наче/б/то, тільки/но, не/тільки... а й, з/того/часу/як.

Завдання 4. *Складіть речення професійного спрямування з наведеними словами. Поясніть правопис.*

Проте, про те; зате, за те; якби, як би; щоб, що б; тож, то ж.

Завдання 5. *Складіть 5 речень професійного спрямування, використовуючи різні типи сурядних і підрядних сполучників. Визначте, які сполучники доречно вживати в професійному спілкуванні, а які недоречно.*

Частка

Частка – службова частина мови, що додає словам, словосполученням, реченням додаткових відтінків у значеннях, або служить для творення нових слів та окремих граматичних форм.

За функціями частки поділяються на **формотворчі** (би, б, хай, нехай), що служать для творення форм наказового та умовного способу дієслів; **словотворчі** (аби-, де-, не-, хтозна-, будь-, -б, -небудь, ні-), за допомогою яких утворюються нові слова: абищо, дехто, щоб, будь-який; **фразові** (невже, майже, якраз, так, ось).

За значенням частки поділяються на **стверджувальні** (так, аякже, атож); **заперечні** (ні, ані, не); **питальні** (хіба (хіба ж, та хіба), чи (чи не, та чи), невже); **обмежувально-видільні** (тільки, лише); **вказівні** (ось, он, ото, оце, це); **підсилювальні** (навіть, і, саме, аж, таки, просто); **емоційно-експресивні** (ну, і, куди там); **припущення** (мов, ніби, навряд чи); **волевиявлення** (давайте, годі, так).

За структурою частки поділяються на **прості** (*не, ж, адже*) і **складені** (*от би, на що вже, навряд чи*).

Правопис часток.

Разом пишуться:

1) частки **аби-, де-, чи-, що-, як-**: *абиколи, абищо, дещо, дехто, декуди, деякий, чималий, чимало, щодня, щонайкраще, якнайкраще*. Але якщо між частками **аби-, де-** і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *аби до кого, де в чому*;

2) частки **би (б), же (ж), то** в складі сполучників і сполучних слів: *якби, щоб, теж, мовби, немовбито*.

Окремо пишуться частки, що беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення:

1) частка **би (б)**, за допомогою якої утворюється форма умовного способу дієслова: *взяв би, прочитав би, прийшла б, повернувся б*;

2) підсилювальна частка **же (ж)**: *чому ж, він же*;

3) частки **то, це**, що мають у реченні значення вказівності або визначальності: *Життя – то найкращий учитель; Куди це ви йдете?*;

4) частка **що** в складі сполучних слів із прислівниковим значенням: *дарма що, хіба що, тільки що, поки що*.

Через дефіс пишуться:

1) частки **-бо, -но, -то, -от, -таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *умів-таки, так-то*;

2) частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-** в складі займенників та прислівників: *будь-коли, будь-хто, який-небудь, казна-чий, хтозна-де*.

Правопис частки НЕ

Разом частка НЕ пишеться:

1) з іменниками, прикметниками, дієсловами (дієприслівниками), прислівниками, які без **НЕ** не вживаються: *ненависть, незрівнянний, неозорий, невтомно, несамовито, нехтувати, необхідність, нехайно*;

2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, якщо в сполученні з префіксом вони набувають нового, протилежного, значення та їх можна замінити синонімами: *неголосно (тихо), невеликий (малий), недруг (ворог)*;

3) якщо слова з **НЕ** утворюють єдине поняття: *неправильно, незнайомий*;

4) у складі префікса **недо-**, що означає неповноту ознаки або дії: *недороблений, недооцінювати, недолюблювати, недостатньо*;

5) з дієприкметниками, якщо вони не є присудками і не мають при собі пояснювальних слів: *невиконане завдання*, але: *Завдання не виконане* (присудок); *ще не виконане завдання* (пояснювальне слово *ще*).

Окремо частка НЕ пишеться:

1) з іменниками, прикметниками, дієприкметниками, прислівниками за наявності протиставлення: *не високі, а низькі показники*. У реченні протиставлення може бути відсутнє, але його можна домислити: *він нам не друг (а ворог); це вирішуватимемо не сьогодні (а в інший день)*. Якщо зіставляються не прямо протилежні поняття, а суміжні, між якими можна поставити сполучник **але**, то **НЕ** зі словами пишеться разом: *завдання нескладне, але*

кропівке. Якщо протиставлення в реченні відсутнє, то *НЕ* з прикметниками та прислівниками пишеться разом або окремо, залежно від змісту: якщо ствердження – разом, якщо заперечення – окремо (*Цей текст незрозумілий; Цей конкурс не міжнародний*);

2) з дієсловами, числівниками, прийменниками, сполучниками, частками, з деякими прислівниками та дієприслівниками, із займенниками та дієслівними формами на *-но, -то*: *не читати, не знаючи, не один, не такий (але неабиякий), не про це, не тільки, не потрібно, не там, не наш, не можна, не виконано*;

3) із прикметниками, прислівниками, якщо підсилюється заперечення за допомогою слів *далеко, зовсім, аж ніяк, нітрохи* тощо: *далеко не повний перелік, зовсім не довго чекати*;

4) з дієприкметниками, якщо вони виступають присудками, або мають залежне слово: *Пропозиції не підготовлені (присудок); досі не підготовлені пропозиції (залежне слово досі)*.

Правопис частки **НІ**

Разом частка *НІ* пишеться:

1) із займенниками та прислівниками: *ніякий, ніхто, ніде*;

2) з іменниками, прикметниками та прислівниками, що без *НІ* не вживаються: *нісенітниця, нікчемний, ніяково*.

Окремо частка *НІ* пишеться:

1) якщо між часткою *НІ* та займенником у непрямому відмінку стоїть прийменник: *ні з ким, ні в чому, ні на якому*;

2) якщо частка *НІ* вживається як повторюваний єднальний сполучник: *ні веселий, ні сумний*;

3) у сталих сполуках: *ні світ ні зоря, ні се ні те, ні кінця ні краю*.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як поділяються частки за функціями?
2. Назвіть розряди часток за значенням.
3. У яких випадках частка *НЕ* пишеться разом, а в яких окремо?
4. Як визначається написання – разом, окремо і через дефіс – інших часток?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Перепишіть, поясніть правопис заперечних часток НЕ та НІ.*

Не/похитний, ні/коли, не/дооцінений, не/дарма, не/інакше, не/порушно, ні/те/ні/се, ні/до/чого, ні/чого, не/дуже, не/гайно, ні/за/що, ні/за/що́, не/аби/який, ні/кого, ні/в/кого, ще не/сказаний, не/сказаний, не/цей, не/так, ні/де.

Завдання 2. *Визначте частки, укажіть розряди. Спробуйте замінити частки іншими словами, близькими за значенням, щоб стиль викладу набув офіційності.*

1. Так, договір укладено місяць тому. 2. Як важливо мати професійні навички! 3. У службових бесідах намагайтеся якомога рідше вживати «ні».

4. Нам і так усе зрозуміло. 5. Ми все обговорювали новий проект і навіть не помітили, як зайшов директор.

Завдання 3. *Складіть речення з наведеними словами, поясніть правопис часток.*

Ніякий, ні який; недоїдати, не доїдати; ніде, ні де; ніскільки, ні скільки; ніяк, ні як; неправда, не правда; непрочитаний, не прочитаний; нескладний, не складний; нерівномірність, не рівномірність.

Вигуки та звуконаслідувальні слова

Вигуки – незмінні слова, що служать для вираження емоційно-вольових реакцій та етикетних норм: *ох, ура, еге, спасибі*.

За значенням вигуки поділяються на **емоційні** (*ох, Боже мій, ура*); **спонукальні** (*стоп, ну, цить, геть, тс*), **етикетні** (*спасибі, добрий день, будь ласка, до побачення*).

За походженням вигуки поділяються на **первинні**, що не співвідносяться з іншими частинами мови (*ой, е*), і **вторинні**, утворені від самостійних частин мови (*здрастуйте, жасх*).

Звуконаслідувальні слова виражають мовну імітацію звуків навколишнього середовища засобами мови: *бабах, брязь, стук, паф, мур-мур*.

Вигуки та звуконаслідувальні слова можуть служити специфічними заміниками іменників або дієслів, виконуючи в реченні функцію підмета або присудка: *Сніг хрусь-хрусь під ногами; Ваше «ох» не допомогло вирішити проблему*.

Використовуються вигуки та звуконаслідувальні слова переважно в розмовному та художньому стилях. У професійному спілкуванні вживання звуконаслідувальних слів, а також емоційних і спонукальних вигуків недоцільне. Використання ж етикетних вигуків не тільки доречне, а й необхідне в службовому мовленні (*дякую, доброго ранку*).

Для спілкування у військовій сфері характерне вживання окремих спонукальних вигуків (*Кроком руш!; Стій!*), передбачених Статутами Збройних Сил України.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте вигуки і звуконаслідувальні слова.
2. Назвіть розряди вигуків.
3. Які вигуки доречно вживати в професійному спілкуванні?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Визначте звуконаслідування і вигуки. Чи можна ввести їх у речення офіційно-ділового стилю? Поясніть.*

1. Летів верхи на полі, а собака з-за могили як вискочить, а кінь – убік! А я – лясь! Здорово впав. 2. І тільки він натискує, – навіть ще тільки ворухнеться,

щоб натиснути «собачку», качка – хоп! – і вже під водою. 3. Тільки муха вам на вікні відповідає: «Дз-з-з-з!». 4. Непомітно, бочком, бочком, за картуза – і шуст з установи! (*За Остапом Вишнею*).

Завдання 2. Складіть 5 речень професійного спрямування із вигуками. Які за значенням вигуки ви використали? Поясніть чому.

1.3.8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Синтаксис (грецьк. *syntaxis* – будова, порядок) – розділ граматики, що вивчає сполучуваність і порядок слів у реченні, а також загальні властивості речення як мовної одиниці та висловлення як частини тексту.

Словосполучення

Словосполучення – синтаксична конструкція, утворена смисловим і граматичним поєднанням двох і більше самостійних слів на основі підрядного синтаксичного зв'язку. Не є словосполученнями складені форми слів, підмет із присудком (не підрядний зв'язок).

Типи зв'язку слів у словосполученні:

узгодження – тип підрядного зв'язку, у якому залежне слово уподібнюється до головного слова в роді, числі, відмінку: *видатна подія, технічними засобами*. **Повне узгодження** – узгодження, у якому головне та залежне слово збігаються в усіх можливих граматичних формах: *галузових стандартів* (слово *галузовий* узгоджується в роді, числі та відмінку зі словом *стандарт*). **Неповне узгодження** – узгодження, у якому головне та залежне слово збігаються не в усіх граматичних формах: *місто Київ* (слово *Київ* не узгоджується в роді зі словом *місто*);

керування – тип підрядного зв'язку, у якому головне слово потребує від залежного певної відмінкової форми: *обробляти (що?) інформацію, оброблення (чого?) інформації, обмін (чим?) інформацією*. **Сильне керування** – керування, у якому головне слово потребує залежного для повноти змісту: *постачати (що?) пальне* (необхідно вказати об'єкт дії, без цього змістове наповнення буде недостатнім), *інформувати (кого?) підлеглих*. **Слабке керування** – керування, у якому головне слово є змістовно достатнім, залежне подає додаткову інформацію: *постачати замовникам, інформувати про події*;

прилягання – тип підрядного зв'язку, у якому залежне слово є незмінюваним, тому пов'язується з головним тільки за змістом: *мислити логічно, виконаний вчасно, висловився змістовно*.

Запам'ятаймо! В українській мові у творенні сполук із керуванням уживання прийменників ПО та ПРИ обмежене.

Прийменник **ПО** поєднується:

- з місцевим відмінком на позначення руху, напрямку (*по осі абсцис, по дорозі*),

- зі знахідним відмінком: для вираження наміру (*йти по воду*), розміщення (*по праву руку*), межі (*по цю лінію*).

Значення сполук із прийменником **ПРИ**:

- розміщення поблизу чогось (*хата при дорозі*),
- підпорядкованість (*лабораторія при кафедрі*),
- наявність чого-небудь (*людина при зброї*).

В інших значеннях і формах ці прийменники НЕ вживаються.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що вивчає синтаксис?
2. Що являє собою словосполучення?
3. Схарактеризуйте керування як тип зв'язку. Спробуйте пояснити, чому саме у словосполученнях із керуванням мовці найчастіше помиляються.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Визначте види підрядного зв'язку у словосполученнях.*

Важливе повідомлення, річка Дніпро, працювати якісно, вивчення мови, нагадати про зустріч, прийти вчасно, спілкуватися з колегою, реалістичний погляд, укладати угоду, чотири книги, четверта книга, засвідчення підпису.

Завдання 2. *Утворіть словосполучення з граматичним зв'язком керування.*

Навчатися (мова); дякувати (ви); рецензія (книга); оволодівати (знання); опановувати (знання); доповісти відповідно (наказ); виїхати згідно (розклад).

Завдання 3. *Виправте помилки у словосполученнях із керуванням.*

Призвести матеріальні втрати, запобігати зловживання, рахувати придатними для використання, обсяг замовлення більший попереднього, прибути у десять годин тридцять хвилин, відсутній по хворобі, по закінченню інституту, курси по вивченню, дії при пожежі, інспектор по техніці безпеки.

Завдання 4. *Відредагуйте сполуки відповідно до граматичних і лексичних норм української мови. У разі виникнення труднощів скористайтесь довідкою. Запишіть правильні варіанти. Запам'ятайте.*

Повідомити по телефону, діяти згідно наказу, відповідно розкладу, у відповідності з чинним законодавством, проводити наради по понеділках, виступити по вказівці керівництва, відпустка по сімейним обставинам, звільнитися по власному бажанню, приймати участь, даний курсант, завідувач кафедрою, подати допомогу, прийняти міри, два дні тому назад, співставляти факти, здати залік, результати співпадають, нанести шкоду, являється учасником, слідуюче питання, заключний варіант, хворіти грипом, діюче законодавство, навчати(ся) військовій справі, поставити задачу, невірна відповідь, це приводить до негативних наслідків, при вивченні дисципліни.

Довідка. Повідомити телефоном, діяти згідно з наказом, відповідно до розкладу, проводити наради щопонеділка, виступити за вказівкою керівництва, відпустка через сімейні обставини, звільнитися за власним бажанням, брати участь, цей (такий, названий) курсант, завідувач кафедри, вжити заходів, надати допомогу, два дні тому, зіставляти факти, результати збігаються, завдати (заподіяти) шкоду, є учасником, наступне питання, остаточний (кінцевий) варіант, хворіти на грип, чинне законодавство, скласти залік, навчати(ся) військової справи, поставити завдання, неправильна відповідь, це призводить до негативних наслідків, під час (у процесі) вивчення дисципліни/у вивченні дисципліни.

Завдання 5. Проаналізуйте термінологічні сполуки, зверніть увагу, що іменник 2 в кожній зі сполук має значення дії (а не події), тобто твориться від дієслова недоконаного виду. Запам'ятайте принцип творення таких термінологічних сполук.

Критерій оцінювання, методика розраховування, механізм створювання, настанови щодо впровадження, прилад вимірювання, пристрій перетворювання, спосіб установлювання, центр готування, програма відновлювання, рекомендації щодо використання, стадія вдосконалювання, сфера застосовування, схема навантажування, швидкість переміщування.

Завдання 6. Порівняйте сполуки зі спільнокореновими іменниками, що позначають дію (від дієслова недоконаного виду) та подію (від дієслова доконаного виду). Вибір іменника 2 залежить від значення іменника 1. Складіть речення професійного спрямування із трьома парами сполук.

Засіб пакування – свідоцтво про упакування;
способи виконання – звіт про виконання;
настанови щодо впровадження – дата впровадження;
порядок видавання – рік видання;
правила приймання – акт прийняття;
процедура затвердження – дата затвердження;
спосіб готування – довідка про підготування;
метод складання – момент складення;
тривалість створювання – результат створення.

Завдання 7. Утворіть термінологічні сполуки з керуванням шляхом додавання віддієслівних іменників зі значенням дії або події до слів: **метод, етап, мета, результат, процес.**

Речення

Речення – граматично оформлена цілісна одиниця мови, що є головним засобом формування та вираження думки. У широкому розумінні це вислів, що містить повідомлення і розрахований на слухове або зорове сприйняття. Речення, на відміну від словосполучення, має зв'язок із дійсністю.

За структурою речення поділяються на **прості** (з однією граматичною основою) і **складні** (з двома й більше граматичними основами).

За метою висловлювання речення поділяються на розповідні, питальні, спонукальні. **Розповідні** речення містять розповідь, опис або заперечення: *Нам представили нового співробітника* (розповідь); *Це був одягнений по-діловому молодий чоловік зі спокійним і відкритим поглядом* (опис); *Ніщо в його поведінці не видавало хвилювання* (заперечення). **Питальні** речення містять запитання, що потребує відповіді: *Чому ви не надіслали нам підтвердження?* **Спонукальні** речення виражають спонукування до дії (наказ, вимогу, побажання, пораду, пересторогу, заклик): *Учіться відповідати за свої вчинки; Нехай відправлять телеграму якомога швидше; Працюймо якісно!*

За емоційно-експресивним забарвленням речення бувають **окличні** (вимовляються з підвищеною інтонацією, на письмі ставиться знак оклику) і **неокличні** (не мають підвищеної інтонації).

За наявністю другорядних членів речення поділяються на **поширені** (містять другорядні члени речення) і **непоширені** (містять тільки головні члени речення).

За повнотою складу розрізняються повні і неповні речення. **Повні речення** – речення, зміст яких зрозумілий без контексту: *Починається засідання.* **Неповні речення** – речення, зміст яких може бути зрозумілим тільки в контексті: *Починається.*

Головні члени речення – підмет і присудок, граматична основа речення. **Підмет** – головний член речення, називає предмет, про який ідеться в реченні, відповідає на питання *хто? що?* **Присудок** – головний член речення, називає дію, стан або ознаку підмета і відповідає на питання *що робить підмет? що з ним робиться? який він? хто чи що він є?*

Другорядні члени речення залежать від головних і пояснюють їх. **Означення** – другорядний член речення, називає ознаку предмета, відповідає на питання *який?* **Додаток** – другорядний член речення, називає об'єкт і відповідає на питання непрямих відмінків. **Обставина** – другорядний член речення, означає обставини дії або стану, відповідає на питання *як? де? куди? коли? як довго? для чого? за якої умови?* та ін.

Порядок слів у реченні може бути прямим і непрямым (зворотним). **Прямий** порядок слів: підмет стоїть перед присудком (...курсанти виконали...); узгоджене означення – перед означуваним словом (...святковий день...); неузгоджене означення – після означуваного слова (...день свята...); додаток – після слова, яке ним керує (...виконали розпорядження...); обставина, що співвідноситься з усім реченням – на початку речення: *На лекціях ми навчилися писати швидко* (обставина на лекціях співвідноситься з усім реченням, на відміну від обставини *швидко*). **Непрямий** порядок використовується для зміни логічного наголосу. Непрямий порядок слів здебільшого не впливає на загальний зміст речення, проте в окремих випадках призводить до зміни змісту:

Банк повідомив інститут... – Інститут повідомив банк...;

Іваненко зателефонувала Ковальчук. – Ковальчук зателефонувала Іваненко.

Однорідні члени речення відносяться до одного члена речення та виконують однакові синтаксичні функції: *Текст документа достовірний, повний, стислий, точний, доречний.*

Відокремлені члени речення – другорядні члени речення, виділені інтонаційно (на письмі – розділовими знаками) для надання їм самостійної комунікативної значущості: *Я, Самійленко Сергій Іванович, народився 14 грудня 2003 року.*

Звертання – незалежний, інтонаційно відокремлений компонент речення, який називає особу або предмет, до якого звертається мовець: *Шановний Володимире Петровичу! Ми вдячні Вам за запрошення і підтверджуємо свою згоду на участь у конкурсі.*

Складне речення – одиниця синтаксису, утворена поєднанням двох і більше простих речень. **Складносурядне** речення складається з формально незалежних одна від одної частин, пов'язаних сполучниками сурядності (*і, а, але, проте, або, то... то, тобто, а саме* та ін.). **Складнопідрядне** речення складається з головної та залежної частин, пов'язаних між собою сполучниками підрядності (*що, як, мов, ніби, бо, тому що, через те що, хоч, дарма що, незважаючи на те що, якщо, якби* та ін.) або сполучними словами (*хто, що, який, чий, куди, де, звідки, чому, як* та ін.). **Безсполучникове складне речення** складається з частин, пов'язаних за змістом і будовою без допомоги сполучників.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим речення відрізняється від словосполучення?
2. Схарактеризуйте речення за метою висловлювання.
3. Які речення називають неповними?
4. Схарактеризуйте прямий порядок слів у реченні.
5. Поясніть відмінності в будові простих і складних речень.
6. Чим складносурядні речення відрізняються від складнопідрядних?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою, схарактеризуйте речення за метою висловлювання.*

Хто загрожує організації? Перше і, можливо, найбільш важливе питання, на яке потрібно відповісти, – чому організація потребує безпекової перевірки. Перш ніж скласти доповідь щодо заходів безпеки, проаналізуйте всю інформацію, перевірте, структуруйте і зробіть висновки.

Завдання 2. *Виявіть неповні речення. Поясніть, за яких умов їх уживання доречне, а за яких недоречне.*

- Як Вас звати?
- Іваненко Петро Петрович.
- Рік народження?
- Тисяча дев'ятсот дев'яносто третій.

- Ви записані на дев'яту?
- Так.
- Раніше до нас зверталися?
- Ні.
- Очікуйте.
- Добре.

Завдання 3. *I. Визначте функції другорядних членів речення, укажіть способи їх вираження.*

II. Визначте порядок слів у реченнях.

** У реченнях із непрямым порядком слів спробуйте змінити порядок слів на прямий, поясніть, як змінюються логічні акценти.*

У наш час необхідність вирішення питань захисту інформації в комп'ютерних мережах не потребує детальних обґрунтувань. Причина – зростання обсягу дій зловмисників, виникнення проблеми кібертероризму. Це стосується як державних інформаційних ресурсів, фінансових організацій, так і підприємств малого та середнього бізнесу. Проникнення зловмисників в інформаційно-комп'ютерні мережі підприємств інколи призводить до непередбачуваних наслідків. Тому сьогодні необхідний комплексний захист корпоративної інформації на рівні інтернет-шлюзів, контроль доступу користувачів до інтернет-ресурсів (З журналу).

Завдання 4. *Виправте помилки в реченнях, зверніть увагу на особливості координації головних членів речення.*

1. Кожен працівник або службовець повинні знати правила ділового спілкування. 2. І служба, і навчання є для нас однаково важливою. 3. Частина робіт були відправлені на конкурс. 4. Значна кількість документів повинні бути затвердженими. 5. Курсант Ткаченко і курсант Романюк іде у звільнення.

1.3.9. Українська пунктуація

Пунктуація (лат. *punctum* – крапка) – норми вживання розділових знаків.

Тире між підметом і присудком

Тире ставиться:

1) якщо підмет і присудок виражені іменниками в називному відмінку, кількісними числівниками або інфінітивом і підмет стоїть перед присудком, а дієслівна зв'язка пропущена: *Дотримання статутних вимог – необхідна умова ефективності професійної комунікації офіцера НГУ;*

2) якщо перед присудком, вираженим іменником або інфінітивом, уживаються частки *це, ось, то, значить*, наприклад: *Запобігання конфліктам і правопорушенням – це одна з основних цілей службової діяльності охоронців правопорядку;*

3) для інтонаційного та смислового виділення присудка в окремих, не передбачених правилами випадках: *Ми – не безліч стандартних «я», а безліч всесвітів різних (В. Симоненко).*

Тире не ставиться:

1) якщо підмет або присудок виражений займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником: *Я ваш новий співробітник; Розрахунок правильний;*

2) якщо присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки *як, мов, немов, наче, неначе, що*, наприклад: *Ці військові навчання наче справжні бойові дії;*

3) якщо присудок стоїть перед підметом: *Складна справа діловодство;*

4) якщо між головними членами стоїть вставне слово, прислівник або частка *не*, наприклад: *Наказ, звісно, не єдиний вид мовного впливу в арсеналі командира.*

Тире на місці пропущеного члена речення

Тире ставиться:

1) на місці пропущеного присудка: *Збори передбачають участь усіх членів колективу, а нарада – участь визначених осіб;*

2) на місці пропущеного іншого члена речення – залежно від паузи: *Ці документи – відправити терміново.*

Тире не ставиться, якщо пропущений присудок встановлюється значенням другорядних членів і відсутня спеціальна пауза.

Розділові знаки при однорідних членах речення

Кома між однорідними членами речення ставиться, якщо:

1) однорідні члени речення не з'єднані сполучником: *Військовий дискурс відрізняється від інших передусім основними цілями спілкування, закритістю, суворою ієрархією стосунків між комунікантами;*

2) однорідні члени речення з'єднані протиставним сполучником: *Це не нові, а застарілі методи;*

3) однорідні члени речення з'єднані повторюваними або парними сполучниками: *І звіт про виконану роботу, і протокол засідання, і пропозиції – усе потрібно здати сьогодні;*

4) частина однорідних членів речення з'єднана інтонаційно, частина – за допомогою сполучників: *Ділове мовлення повинно бути доречним, змістовним, точним, і доброзичливим, і ввічливим.*

5) між кожною парою однорідних членів речення, якщо вони з'єднані сполучниками попарно: *Армія захищає територіальну цілісність країни і суверенітет держави, весь народ і кожну людину окремо.*

Кома не ставиться:

1) перед єднальним і розділовим сполучником, ужитим один раз: *Невже цей світ існує поза мною і не залежить від моїх зусиль? (Л. Первомайський);*

2) перед першим повторюваним сполучником: *Любіть травинку і тваринку, і сонце завтрашнього дня, вечірню в попелі жаринку, шляхетну інохідь коня* (Л. Костенко);

3) у складі фразеологічного звороту: *Суддя стояв ні в сих ні в тих* (Л. Костенко).

Тире між однорідними членами речення ставиться:

1) якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: *Модернізація озброєння не тільки ваша – наша спільна проблема;*

2) якщо вони виражають швидку зміну подій, уточнення, причину, наслідок: *У відповідь на провокативні мовні дії краще подумати – і промовчати.*

Узагальнювальні слова при однорідних членах речення

Двокрапка ставиться:

1) після узагальнювального слова перед однорідними членами речення: *У щастя людського два вірних є крила: троянди й виноград, красиве і корисне* (М. Рильський);

2) перед однорідними членами речення після слова, до якого вони відносяться, якщо на це слово падає логічний наголос, а узагальнювальне слово відсутнє: *До заяви додаю: автобіографію, характеристику, медичну довідку;*

3) після слів *а саме, наприклад, як-от*, що стоять після узагальнювального слова: *У характеристиці зазначається громадська думка про працівника, а саме: ставлення до виконання своїх обов'язків, ділові та моральні якості.*

Тире ставиться:

1) перед узагальнювальним словом після однорідних членів речення: *Технічне та документаційне забезпечення, організаційна та кадрова робота – усе повинно сприяти підвищенню рівня безпеки громадян;*

2) після однорідних членів речення, що стоять після узагальнювального слова, але не закінчують речення: *Надсилаємо вам такі документи: автобіографію, характеристику, заяву – для подальшого розгляду.*

Розділові знаки при відокремлених членах речення

Відокремлюються означення:

2) виражені дієприкметниковим або прикметниковим зворотом, якщо вони стоять після означуваного слова: *Це були дні, сповнені напруги;*

3) виражені дієприкметниками та прикметниками, що стоять після означуваного слова, якщо перед ним уже є означення: *Такі завдання, проблемні, відповідальні, потребують окремого обговорення;*

4) виражені дієприкметниками та прикметниками, якщо означуване слово – особовий займенник: *Він, схвилюваний і зосереджений, вийшов за трибуну;*

5) виражені дієприкметниками та прикметниками в позиції перед означуваним словом і мають додатковий обставинний характер: *То ж стоїть – двадцятилітня, повна сміху, гроз і квітня – молодість моя!* (А. Малишко);

б) відділені від означуваного слова іншими словами в реченні: *Нова і надзвичайно ефективна, сьогодні ця технологія використовується в Україні та за її межами*;

7) неузгоджені, виражені іменниками, для смислового виділення: *Завжди викликає повагу ввічливе, з дотриманням етикету, спілкування*.

Не відокремлюються означення:

1) якщо вони стосуються присудка: *Із тренування військовослужбовці повернулися втомлені і водночас задоволені результатами*;

2) якщо вони відносяться до неособового займенника: *Усім запам'яталося це яскраве і цікаве свято*;

3) виражені дієприкметниковим або прикметниковим зворотом, стоять перед означуваним словом і не мають обставинного значення: *В отриманій сьогодні телеграмі повідомляється про прибуття делегації*.

Прикладки відокремлюються комою:

1) якщо стосуються особового займенника: *Внук кремезного чумака, січовика блідий праправнук, я закохався в гучних віках, я волю полюбив державну (Є. Маланюк)*;

2) якщо приєднуються за допомогою слова **як** і мають значення причини, а також за допомогою слів **тобто, або, так званий, на ім'я, родом**: *Ви, як досвідчений керівник, не могли не звернути на це уваги (тому що досвідчений); Рейтинг, або оцінювання, полягає у віднесенні до певної категорії, класу, розряду*;

3) якщо стоять після означуваного слова: *На урочисті збори прибув представник міністерства, відомий громадський діяч, зосереджений і серйозний*.

Прикладки відокремлюються тире:

1) якщо стоять у кінці речення: *На службовому листі повинна бути печатка – необхідний для зовнішнього документа реквізит*;

2) мають у своєму складі розділові знаки: *Прибули гості – представники організації, з якою ми планували укласти договір*;

3) поширені прикладки, що мають особливе смислове навантаження: *Не знаю ким – дияволом чи Богом – дано мені покликання сумне: любити все прекрасне і земне і говорити правду всім бульдогам (В. Симоненко)*.

Відокремлені додатки:

Відокремлюються додатки, виражені іменниками зі словами **зокрема, крім, особливо, за винятком, на відміну від, замість** (не в значенні *за*): *Деякі документи, зокрема заява, складаються від першої особи*.

Відокремлюються обставини:

1) виражені дієприслівниковим зворотом: *Є і в житті людини, і в житті цілих народів така межа, за яку ніяк не можна відступати, не втративши гідності (В. Козаченко)*.

2) виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову, уточнення (не спосіб дії): *Порадившись, члени комісії ухвалили рішення*;

3) виражені іменниками з прийменниками у зв'язку з, залежно від, на відміну від, всупереч, наперекір, незважаючи на, на відміну, завдяки, внаслідок, за наявності тощо: *Правоохоронці, незважаючи на труднощі, виконали завдання.*

Не відокремлюються обставини:

1) виражені одиничним дієприслівником зі значенням способу дії: *Читати лежачи дуже шкідливо;*

2) виражені дієприслівниковими зворотами фразеологічного типу: *Працює засукавши рукава;*

3) якщо дієприслівниковий зворот починається підсилювальною часткою *і*, наприклад: *Людина часто здійснює мовний вплив і не усвідомлюючи цього.*

Розділові знаки при звертаннях

1. Комою виділяються звертання, що вимовляються без окличної інтонації: *Шановні колеги, пропоную вашій увазі звітну доповідь; Пане полковнику, дозвольте звернутись.*

2. Якщо перед звертанням є вигуки *о, ой*, то вони від звертання комою не виділяються: *О земле з переораним чолом, з губами, пересохлими від сміху... (В. Симоненко).*

3. Знаком оклику виділяються звертання, що вимовляються з окличною інтонацією: *Взвод! Кроком руш!*

4. Якщо звертання поширене і роз'єднане іншими словами, то кожна його частина виділяється комами окремо: *Вітаю вас, панове офіцери, вітаю і вас, шановні цивільні працівники, із Днем Національної гвардії України!*

Розділові знаки при вставних конструкціях

Вставні слова, як правило, виділяються комами. Вони можуть означати:

1) оцінку вірогідності повідомлення: *безумовно, можливо, мабуть, може, очевидно, звичайно, здається.* Наприклад: *Комунікативна компетентність, звичайно, є необхідною умовою компетентності професійної;*

2) послідовність викладення думок: *по-перше, нарешті, зокрема, між іншим, наприклад, навпаки, отже.* Наприклад: *По-перше, керівник повинен скласти план бесіди. Слід пам'ятати, що слова однак, проте на початку речення комою не виділяються: Проте не завжди вдається досягти бажаного результату; Не завжди, проте, вдається досягти бажаного результату;*

3) джерело повідомлення: *говорять, на думку (чию?), за словами (кого?), за свідченням (чий?).* Наприклад: *Військовий дискурс, на думку дослідників, є окремим типом інституційного дискурсу;*

4) почуття мовця: *на жаль, на щастя, як на зло, дивна річ, чого доброго.* Наприклад: *На жаль, ми вимушені Вам відмовити.*

Не є вставними слова *ніби, мовби, неначе, все-таки, адже, навіть, між тим, буквально, майже, за традицією, при цьому, якраз, тим часом* тощо.

Вставні речення можуть виділятися:

1) **комами**, якщо мають близький зв'язок зі змістом основної частини або з мовною ситуацією і вимовляються зниженим тоном: *За останній місяць студенти групи, і цього не можна не помітити, значно підвищили рівень успішності;*

2) **тире**, якщо містять додаткове повідомлення і вимовляються підвищеним тоном (на них акцентується увага): *У вступній частині необхідно пояснити мету промови – про мету слід пам'ятати протягом усього виступу – і ознайомити слухачів із темою та предметом промови.*

3) **дужками**, якщо містять додаткове повідомлення, але не виділяються інтонаційно: *Слово зробило людину Людиною. Не знаряддя праці (й мавпа, всупереч твердженню Дарвіна, ним може користуватися), а саме Слово (П. Мовчан).*

Розділові знаки між частинами складносурядного речення

Кома ставиться між частинами, з'єднаними за допомогою сполучників *і, та, а, але, проте, зате, однак, або, чи, не то... не то, то... то, також*. Наприклад: *Проведення бесід із підлеглими передбачене службовими обов'язками командира, і бесіди проводяться відповідно до плану роботи на рік; Після проведення бесіди важливо проаналізувати, чи ефективною була комунікація, чи відповідали мовні засоби цілям та умовам спілкування.*

Кома не ставиться:

1) перед одиничними сполучниками, якщо є спільний для обох частин другорядний член або спільне головне чи підрядне речення: *Маніпулятивний вплив спрямований на збудження в реципієнта намірів, які відповідають комунікативним цілям суб'єкта впливу і які зазвичай не враховують інтересів самого реципієнта;*

2) якщо частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, питальні, окличні, спонукальні): *Об'єктивність суджень і обґрунтованість висновків.*

Крапка з комою ставиться, якщо частини далекі за змістом або мають інші розділові знаки: *Підвищення рівня професійної майстерності – одне з найбільш важливих завдань; і, вирішивши його, ми вирішимо проблему якості управлінської діяльності.*

Тире ставиться, якщо друга частина виражає швидко, несподівану зміну подій, різке протиставлення і приєднується за допомогою сполучників *і, та, а*. Наприклад: *Звучить наказ шикуватись – і взвод уже на плацу.*

Розділові знаки між частинами складнопідрядного речення

Підрядна частина від головної, як правило, **відділяється комами**: *Хто цурається рідної мови, той у саме серце ранить свій народ! (І. Огієнко); Коли в людини є народ, тоді вона уже людина (Л. Костенко); Епоху, де б душею відпочить, з нас кожен має право вибирати (М. Рильський).* Для більшого смислового виділення може використовуватися **тире** між головною і підрядною

частинами: *Щоб запобігти маніпулятивному впливу – треба розуміти його цілі та знати індикатори.*

Кома не ставиться:

1) якщо після головної частини стоїть частка *не* або повторюваний сполучник сурядності: *Нам не повідомили ні коли це відбудеться, ні які умови конкурсу;*

2) якщо підрядне речення складається тільки з одного слова: *Ми вже знали, що хтось із нас поїде у відрядження, але не знали хто;*

3) якщо перед сполучником *як*, *ніби* стоять слова *зовсім*, *майже*: *Усе склалося майже як ми розраховували;*

4) якщо підрядне речення зі складеним сполучником стоїть перед головним, то сполучник не розділяється комою: *Незважаючи на те що нас обмежували в часі, ми успішно виконали завдання.*

Розділові знаки між частинами складного безсполучникового речення

Кома ставиться між однотипними частинами, що означають одночасність, сумісність або послідовність подій: *Розписку має підписати автор документа, його підпис засвідчується.*

Двокрапка ставиться, якщо друга частина містить причину, пояснює, доповнює першу: *Досягти ефективності комунікації просто: потрібно ретельно готуватись і враховувати конкретну комунікативну ситуацію.*

Тире ставиться, якщо в першій частині вказується умова того, про що йдеться в другій, або зміст двох частин протиставляється: *Мало знати закони спілкування – потрібно вміти використовувати ці знання в професійній комунікації.*

Крапка з комою ставиться, якщо частини не мають тісного зв'язку або містять розділові знаки: *Обмін візитними картками відбувається одразу після того, як співрозмовники були представлені один одному; вручається візитна картка так, щоб одержувач міг прочитати текст.*

Розділові знаки для передавання прямої мови

1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки: *І все ж прожити, певне, так годиться, щоб старість не промовила, бува: «Ти був, козаче, щедрим на дурниці і на красиві та пусті слова» (В. Симоненко).*

2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, після неї ставиться кома (знак оклику, знак питання), пряма мова береться в лапки, після лапок ставиться тире: *«Сподіваюсь, ця інформація допоможе вам у виконанні професійних завдань», – зауважив доповідач наприкінці промови.*

3. Якщо пряма мова переривається словами автора, ці компоненти розділяються тире і лапки вживаються один раз: *«Важливо підтримувати один одного, – підкреслив командир, – тоді й результат буде кращим».*

4. Якщо слова автора розділяють два окремі фрагменти прямої мови, перед ними ставиться тире, після них – двокрапка: *«Надайте, будь ласка, документи! – сказав правоохоронець і впевнено додав: Ви порушуєте громадський порядок»*.

5. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою і продовжуються після неї, то після слів автора ставиться двокрапка, пряма мова береться в лапки, після неї ставиться кома (знак оклику, знак питання), після лапок ставиться тире: *Голова зборів оголосив: «Слово надається начальникові другого відділу», – і запросив промовця до трибуни.*

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. За яких умов ставиться тире між підметом і присудком?
2. Якими пунктуаційними засобами можуть виділятися відокремлені члени речення? Як це пов'язано із засобами усного мовлення?
3. Поясніть специфіку вставних конструкцій і назвіть засоби їх виділення.
4. Поясніть, чому для правильного вживання розділових знаків необхідно визначати граматичні основи речень?
5. Чому дотримання пунктуаційних норм є необхідною умовою точного передавання інформації в писемному мовленні?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Визначте однорідні та відокремлені члени речення, поясніть розділові знаки.*

В Україні є професійна асоціація фахівців поліграфу – Міжнародна ліга поліграфологів (МЛП). Як свідчить назва асоціації, членами МЛП, крім українських поліграфологів, є також їхні колеги з інших країн.

Ця асоціація має чіткі стандарти етики, поліграфологічних методик, продукції (детекторів брехні), підготовки поліграфологів тощо. Діяльність МЛП спрямована на підвищення рівня детекції брехні, наближення її до найвищих світових стандартів (*З журналу*).

Завдання 2. *Випишіть однорідні члени речення, розподіливши їх на окремі ряди, поясніть розділові знаки.*

1. До виконання службових обов'язків (самостійного несення служби) допускаються працівники органів внутрішніх справ, які закінчили навчальні заклади МВС України або пройшли початкову підготовку та стажування за місцем служби, прийняли Присягу, склали заліки зі знання матеріальної частини зброї, порядку та правил застосування й використання зброї та спеціальних засобів, заходи безпеки в поводженні з ними, забезпечені відповідним обмундируванням та проінструктовані до початку служби відповідальною посадовою особою. 2. Інструктаж перед заступанням на службу є обов'язковою умовою належної підготовки особового складу до несення служби, забезпечення його табельною зброєю, відповідним обмундируванням, засобами індивідуального бронезахисту (ЗІБ), спецзасобами, засобами активної

оборони, зв'язку, а також забезпечення належного морально-психологічного та емоційного стану працівників (*Із Правил особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ під час виконання службових обов'язків*).

Завдання 3. *Складіть 3 речення професійного спрямування з однорідними підметами, пов'язаними єднальними, розділовими та протиставними сполучниками. Зверніть увагу на число дієслова-присудка.*

Завдання 4. *Складіть 3 речення професійного спрямування зі звертаннями, поясніть розділові знаки. Пригадайте особливості вживання іменників у формі кличного відмінка.*

Завдання 5. *Вставте розділові знаки у простих реченнях.*

Спілкування це мовна взаємодія людей.

Текст документа повинен бути стислим логічним і змістовним і точним.

Це був результат досягнутий спільними зусиллями.

Для вступу необхідно подати такі документи автобіографію характеристику заяву і чекати повідомлення від приймальної комісії.

Фізичні тренування тобто виконання фізичних вправ передбачені розпорядком дня.

Завдання 6. *Визначте граматичні основи, схарактеризуйте типи відношень між частинами складних речень. Поясніть уживання розділових знаків.*

Нормативний документ – це документ, що встановлює правила, загальні принципи, характеристики різних видів діяльності або її результатів. Термін «нормативний документ» є родовим, він охоплює такі поняття, як стандарти, технічні умови, регламенти.

Стандарт – нормативний документ, що встановлює комплекс норм, правил, загальних принципів, вимог або характеристик, що стосуються об'єкта стандартизації, і розрахований на загальне та багаторазове застосування. Під поняттям «стандарт» слід розуміти не тільки нормативний документ: стандартом може бути, наприклад, хімічний елемент, марка, знак тощо. Слово «стандарт» походить від англійського standart, що в буквальному перекладі означає «зразок». Отже, «стандартизація» означає приведення об'єкта до зразкового стану, «стандартний» – такий, що відповідає зразку (*З журналу*).

Завдання 7. *Укажіть засоби зв'язку між частинами складних речень. Виправте пунктуаційні помилки.*

Інтернет надає можливість пересилати конфіденційну інформацію практично в будь-яку точку світу, однак, при цьому, вона може бути перехопленою, скопійованою, перекрученою, прочитаною будь-якими зовнішніми користувачами – зловмисниками, конкурентами, спецслужбами, бізнес-розвідкою, у разі її недостатньої захищеності. Пересилаючи недостатньо захищене платіжне доручення, або номери кредитних карток необхідно

пам'ятати, що зовнішні користувачі мають потенційну можливість маніпулювати цим інформаційним повідомленням (З журналу).

Завдання 8. *Складіть речення професійного спрямування, які відповідали б поданим схемам.*

I варіант

1. (Хто...), /той.../.
2. /... , (що...), .../.
3. /.../, (незважаючи на те що...).
4. /... з того/, (що...).

II варіант

1. /.../, (немов...).
2. /... , (яку...), .../.
3. (Хоч...), /та.../.
4. (Кому... , /тому.../.

III варіант

1. /Все, (що...) ... /.
2. /.../, (про що...).
3. (Якщо...), /то.../.
4. /... так/, (щоб...).

Завдання 9. *Поясніть розділові знаки у складних реченнях.*

1. Обмін візитними картками відбувається одразу після того, як співрозмовники були представлені один одному; вручається візитна картка так, щоб одержувач міг прочитати текст.

2. Закони – це нормативно-правові акти, що видаються законодавчими органами (у нашій державі – Верховною Радою України), мають вищу юридичну силу і регулюють найважливіші суспільні відносини.

3. Ми вже знали, що хтось із нас поїде у відрядження, але не знали хто.

4. Незважаючи на те що нас обмежували в часі, ми успішно виконали завдання.

5. Усе склалося майже як ми розраховували.

6. Нам не повідомили ні коли це відбудеться, ні які умови конкурсу.

Завдання 10. *Розставте розділові знаки у складних реченнях, поясніть їх уживання.*

1. В житті найперше це притомність духа тоді і вихід знайдеться з нещастя. 2. Людини бійся душу ошукать бо в цьому схибиш то уже навіки. 3. Минають фронди і жиронди минає славне і гучне шукайте посмішку Джоконди вона ніколи не мине (Л. Костенко). 4. Я так її я так люблю мою Україну убогу що проклену святого Бога за неї душу погублю! (Т. Шевченко). 5. Скільки б не судилося страждати все одно благословлю завжди день коли мене родила мати для життя для щастя для біди. 6. І все ж прожити певне так годиться щоб старість не промовила була Ти був козаچه щедрим на дурниці і на красиві та пусті слова (В. Симоненко).

Завдання 11. *Складіть 4 безсполучникові складні речення офіційно-ділового стилю, поясніть розділові знаки.*

Завдання 12. *Перебудуйте речення, замінивши пряму мову непрямою. Поясніть зміни в будові речень.*

1. Начальник відділу запропонував: «Давайте ще раз перевіримо всі звіти». 2. «Наш колектив, – зазначив директор, – виконав зобов’язання, визначені пунктами договору». 3. «Ваше технічне оснащення відповідає сучасним вимогам», – зауважив нам головний інженер. 4. Секретар повідомила: «Наш керівник зможе Вас прийняти завтра об одинадцятій». 5. «Наша продукція відповідає вимогам безпеки, – запевнив постачальник. – Можемо організувати додаткову перевірку». 6. «Я радий, що Ви погодилися на наші умови, і я Вас запевняю: Ви будете задоволені результатом», – сказав нам голова делегації.

1.3.10. Стилiстичнi норми сучасної української лiтературної мови

У мові професійного спілкування використовуються засоби різних функціональних стилів, залежно від напрямку професійної діяльності, але головна роль належить засобам офіційно-ділового та наукового стилів, саме їх вивченню буде приділено основну увагу.

Функціональні стилі літературної мови – різновиди літературної мови, що обслуговують різні сфери суспільного життя та мають відповідні мовні засоби.

Кожен стиль має певну сферу поширення, функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив тощо), характерні ознаки (форма та спосіб викладення), систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, граматичні форми, типи речень тощо). Ці складники конкретизують, зберігають, певною мірою обмежують, унормовують функціональний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови.

У сучасній українській мові виділяють такі функціональні стилі:

1) **науковий**: використовується в науковій, технічній, освітній сферах; реалізується в наукових статтях і монографіях, лекціях, підручниках. Розрізняють підстили: **власне науковий** (для фахівців), **науково-навчальний** (для майбутніх фахівців), а також **науково-популярний** (для нефахівців). Основні ознаки наукового стилю: точність, логіка викладу, однозначність, об’єктивність. Мовні засоби: використовуються терміни, емоційно нейтральні слова, речення повні, часто складні, характерне вживання віддієслівних іменників (*використання, формування, аргументація, порівняння* тощо);

2) **офіційно-діловий**: використовується для регулювання офіційно-ділових стосунків у правовій та виробничій сферах. Розрізняють підстили: **законодавчий** (закони, постанови), **дипломатичний** (міжнародні угоди, звернення), **адміністративно-канцелярський** (документи). Основні ознаки стилю: документальність, точність, логіка викладу, однозначність, об’єктивність, стандартність, регламентація тексту. Мовні засоби: лексика

стандартна, емоційно нейтральна, синонімія обмежена, речення повні, часто ускладнені, здебільшого прості, поширене вживання віддієслівних іменників, однотипних сталих сполук (*вважаю за доцільне; порушити клопотання* тощо);

3) **публіцистичний**: використовується переважно в громадсько-політичній та культурній сферах; розрізняють підстилі: **художньо-публіцистичний** (памфлети, фейлетони, нариси), **науково-публіцистичний** (літературно-критичні статті, огляди), **стиль засобів масової інформації** (інформаційні повідомлення, статті, програми в газетах, журналах, на радіо, телебаченні). Основні ознаки публіцистичного стилю: поєднання логіки викладу з емоційно-експресивним забарвленням, суб'єктивність. Мовні засоби: суспільно-політична лексика (*демократизація, тероризм, геноцид, розквіт*), емоційно забарвлені слова, часто багатозначні, образні, для посилення впливу вживаються антоніми, синоніми, речення часто питальні або спонукальні, використовуються риторичні запитання, вигуки, повтори;

4) **художній**: стиль художньої літератури; підстилі виділяються відповідно до родів і жанрів літератури: **епічний** (роман, епопея, повість, оповідання), **ліричний** (поема, вірш, балада, пісня), **драматичний** (комедія, трагедія, драма). Основні ознаки художнього стилю: образність, естетика мовлення, експресивність, суб'єктивність. Використовуються мовні засоби всіх стилів, поширена форма діалогу, характерне вживання слів у переносному значенні, емоційно-експресивне забарвлення, синоніми, антоніми, фразеологізми, можливе використання нелітературних елементів (діалектних, просторічних);

5) **розмовний**: використовується в приватному, переважно усному спілкуванні (в писемному мовленні – у приватних листах). Розрізняють форми: **кодифіковану** (з дотриманням літературних норм) і **некодифіковану** (з використанням діалектизмів, жаргонізмів, просторічних елементів тощо). Основні ознаки розмовного стилю: неофіційність і невимушеність спілкування, непередбачуваність, експресивність, суб'єктивність. Мовні засоби: побутова загальноновживана лексика, емоційно-експресивне забарвлення, слова із суфіксами зменшеності або збільшеності (*далеченько, столик, величезний*), синоніми, антоніми, фразеологізми, звертання, вигуки, вставні слова, неповні речення (*Не потрібно. Скільки?*), діалог, використання позамовних чинників (жести, міміка, ситуація), можливе вживання нелітературних елементів.

У мовознавстві склалися різні погляди стосовно виділення в окремі функціональні стилі художнього та розмовного стилів: художнього – у зв'язку з можливим використанням усіх засобів мови; розмовного – через можливість уживання ненормативних елементів. Проте кожен із цих стилів має особливості використання та специфіку нормативних мовних засобів, тому визначаємо їх як окремі стилі.

Сьогодні українські мовознавці все частіше виділяють **конфесійний** стиль, пов'язаний з релігією, з діяльністю церкви. Це викликано посиленням релігійного впливу в суспільстві, перекладанням релігійних текстів на сучасну українську мову. Ці тексти, безумовно, мають специфіку, проте стилістичні норми конфесійного стилю тільки формуються.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть взаємозв'язок між функціями мови і функціональними стилями.
2. Назвіть ознаки та підстилі наукового стилю.
3. Поясніть умови застосування наукового стилю у військовій комунікації. Які підстилі і в яких формах спілкування застосовуються?
4. Якими рисами характеризується офіційно-діловий стиль? Порівняйте з науковим.
5. Поясніть мету та умови застосування офіційно-ділового стилю у діяльності військового правоохоронця.
6. Які риси властиві публіцистичному стилю? Назвіть його підстилі. Порівняйте з науковим і з художнім стилями.
7. Поясніть мету та умови застосування публіцистичного стилю у діяльності військового правоохоронця.
8. Назвіть специфічні риси художнього стилю. За яких умов його застосування буде доречним у сфері військової діяльності?
9. Які риси має розмовний стиль? Чи поширюються на нього мовні норми?
10. Як ви розумієте кодифіковану і не кодифіковану форми розмовного стилю? Яка з цих форм допустима у службовому спілкуванні військових правоохоронців?
11. У чому полягають стилістичні помилки? Чому важливо дотримуватися стилістичних норм?
12. Засоби яких стилів найбільш уживані в діяльності військового правоохоронця?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *До яких стилів можна віднести наведені уривки? Назвіть характерні ознаки стилів.*

1. 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 (Конституція України).

2. Мова не просто інформативний засіб спілкування, хоч і важливий. Вона – це глибоке джерело художньо-естетичних цінностей, постійний і невичерпний акумулятор духовності, емоційності, високої моральності (А. Бортняк).

3. Слово не значок, не символ – це вогонь, а перефразовуючи вже відоме: сорочка духу народу... Вона вся з гомону полів, лісів і морів отчої землі, мережана сходом і заходом сонця, гаптована сяйвом місяця, зірок і переткана калиною, барвінком і вишневим цвітом; кожна її ниточка вимочена в Дунаї, криницях і струмках людської звитяги (Б. Харчук).

4. На думку Л.І. Мацько, помилки й новації не псують мови ні на рівні системи, ні на рівні функцій, ні на рівні дискурсу. Зазнає спотворення тільки конкретна мовна ситуація та індивідуальне говоріння мовця, а це підлягає корекції і мовному окультуренню (*З журналу*).

5. – Як так калічити українську мову, то нехай краще говорить російською!

– Та ні. Мені здається, він скоро «виговориться». Говоритиме як по-писаному.

Завдання 2. *До яких підстилів наукового стилю належать наведені уривки? Поясніть свою думку.*

1. Наукове дослідження поза суб'єктивністю індивідуального досвіду суб'єкта пізнання (мовного, ментального, ідеологічного, психологічного) практично неможливе. Закономірний наслідок цієї обставини – існування «вічної» проблеми розуміння, яка однаковою мірою визнається і вченими, що мислять логічно, і художниками, які відчують інтуїтивно і мислять образами (*З журналу*).

2. Норма – це сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів з існуючих, наявних, утворюваних знову чи взятих із пасивного запасу минулого (*І.М. Кочан, А.С. Токарська*).

3. – Зірки не рівномірно розташовані в космосі, а утворюють велетенські скупчення – галактики. Наша Галактика має назву Чумацький Шлях. У ній зібрано 400 мільярдів зірок. Якби ми подивилися на неї здалеку, то побачили б, що вона схожа на спіраль.

– А чому ми, коли дивимося на небо, не бачимо спіралі?

– Ми дивимося на неї зсередини і збоку, а тому бачимо просто сяючу лінію, утворену великою кількістю зірок (*З журналу*).

4. Теорія надійності вивчає загальні методи і прийоми, які варто застосовувати у проектуванні, виготовленні, прийманні та експлуатації військової техніки для забезпечення максимальної її ефективності у використанні за призначенням (*Навч. посіб.*).

Завдання 3. *Визначте, до якого стилю належить кожен із наведених уривків, назвіть стильові ознаки. Знайдіть в уривках риси інших стилів. Визначте міжстильові мовні засоби.*

1. Нове покоління українських офіцерів живе в складних умовах реформації суспільства та зміни моральних пріоритетів, але не духовних цінностей. Справа служіння Вітчизні не підвладна новим віянням політики, вона завжди вимагає граничної чіткості та ясності щодо виконання почесного обов'язку захисника свого народу (*З журналу*).

2. Корпоративна культура – система формальних і неформальних правил і норм діяльності, звичаїв і традицій, індивідуальних і групових інтересів, особливостей поведінки членів певної корпорації, які відрізняються стилем поведінки, показниками задоволеності роботою, рівнем взаємного співробітництва, ступенем ідентифікації корпоративних членів із цілями корпорацій. Корпоративна культура – це система матеріальних і духовних

цінностей, проявів, що взаємодіють між собою, властиві певній корпорації, відображають її індивідуальність і сприйняття себе та інших у соціальному середовищі, вона виявляється в поведінці, взаємодії, сприйнятті себе та навколишнього середовища (Ф.І. Шарков).

Завдання 4. *Визначте стиль, мету створення та сферу вживання кожного тексту.*

** Спробуйте змінити стиль одного з текстів (на вибір): передайте вміщену в ньому інформацію засобами інших стилів (або підстилів).*

1. Приміщення їдальні повинно бути світлим, з достатньою площею для розміщення технологічного та холодильного устаткування. Залежно від призначення, приміщення їдальні поділяються на виробничі, допоміжні, побутові, технічні та зал для приймання їжі (З навч. посібника).

2. Прошу надати мені позачергову відпустку з 12.12.2023 до 24.12.2024 через родинні обставини.

Завдання 5. *Складіть 5 речень про вашу майбутню професійну діяльність – по одному реченню кожного стилю, крім конфесійного.*

Підказка. Уявіть, що ви:

- 1) складаєте документ (офіційно-діловий стиль),*
- 2) пишите наукове повідомлення (науковий стиль),*
- 3) даєте інтерв'ю (публіцистичний стиль),*
- 4) спілкуєтеся з товаришем (розмовний стиль),*
- 5) пишите вірш або оповідання (художній стиль).*

Р О З Д І Л 2.

Дискурсивні практики офіцера-правоохоронця

2.1. Комунікативна майстерність в усному професійному спілкуванні

Сучасні комунікативні технології надають можливість швидко та якісно передавати інформацію, спілкуватись у будь-яких сферах, ефективно керувати організаціями, налагоджувати зв'язки з іншими інституціями тощо. Уміння спілкуватись у професійній сфері – важливий критерій спроможності обіймати відповідальну посаду.

Мовнокомунікативна компетентність офіцера НГУ, як необхідна умова його професійної компетентності, передбачає наявність знань про правильність і доцільність використання мовних засобів, наявність умінь переконувати із застосуванням стратегій співробітництва, зацікавлювати ідеями, створювати мотивацію, тобто спроможність досягати ефективності комунікації в різних, навіть у складних ситуаціях професійної комунікації, нейтралізуючи конфлікт і запобігаючи його силовому вирішенню.

2.1.1. Культура мовлення та мовний етикет

Культура мовлення визначається як володіння нормами усної та писемної літературної мови та вміння використовувати мовні засоби відповідно до мети і змісту мовлення.

Як бачимо з визначення, поняття культури мовлення охоплює два рівні засвоєння літературної мови:

- 1) **правильність мовлення**, тобто володіння літературними нормами, та
- 2) **майстерність мовлення**, тобто вміння обирати з можливих варіантів найбільш точний щодо змісту, стилістично та ситуативно доречний, виразний. Розглянемо ці два складники більш детально.

Центральним поняттям культури мовлення є **мовна норма**. Це явище відносно і визначається мовознавцями з урахуванням масового поширення та авторитетного вживання певної мовної одиниці.

Сьогодні норми української мови перебувають у процесі активного формування. Це зобов'язує постійно підвищувати рівень володіння літературною мовою, виробляти і вдосконалювати навички україномовного професійного спілкування.

Мовна культура базується на володінні мовними нормами, але не вичерпується ними. Основу проблематики культури мовлення становить функціональність, тобто **відповідність мовних засобів меті та умовам спілкування**.

Вивчається цей рівень мовної культури соціальною лінгвістикою, риторикою, а також нелінгвістичними дисциплінами. І якщо мовні норми засвоюються переважно в процесі вивчення дисциплін мовного циклу, то майстерність мовлення формується відповідно до рівня мовної культури

середовища, а отже, повинна закладатись і вдосконалюватися постійно в процесі офіційного та приватного спілкування.

Ураховуючи, що мовлення є суттєвим компонентом рольової поведінки, а кожній соціальній ролі відповідає певний тип мовної поведінки та свій набір мовних засобів, курсантам і студентам необхідно вже сьогодні готуватися до ролі керівника особового складу і в процесі навчання закладати основи відповідної мовної поведінки.

Висока мовна культура передбачає високу загальну культуру людини, культуру мислення, свідому любов до мови. Виробити правильність та опанувати майстерність мовлення допомагають словники різних типів.

Роль словників у розвитку мовної культури

Французький письменник Анатоль Франс назвав словники всесвітом, розташованим в алфавітному порядку.

Словник – книга, у якій в алфавітному або тематичному порядку подано слова певної мови (із тлумаченням, перекладом на іншу мову тощо).

Словником називають і сукупність слів, що використовуються в мовленні окремої людини, а також сукупність слів певної мови.

Лексикографія (від грецьк. *lexikos* – той, що відноситься до слова, і *grapho* – пишу) – це розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників.

Залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання розрізняють два основні типи словників: енциклопедичні і філологічні.

- **Енциклопедичні словники** пояснюють не реєстрові слова, а позначувані ними відомості з різних сфер життя, науки, виробництва, мистецтва, характеризують визначних історичних осіб. Є загальні енциклопедичні словники, у яких подаються відомості з різних галузей науки, техніки, культури, і є спеціальні, присвячені певній галузі науки.

- **Філологічні (лінгвістичні) словники** пояснюють саме слово. Залежно від того, у яких аспектах слово розглядається, лінгвістичні словники бувають різних типів.

Тлумачні словники, у яких дається пояснення значень слів в аспекті їх уживання в сучасній мові. Найвищим досягненням української лексикографії вважається видання одинадцятитомного «Словника української мови», найповнішого та найбагатшого зібрання її лексики та фразеології. Словник, що видавався впродовж 1970–1980 рр., містить близько 135 000 слів.

Більш сучасний академічний «Великий тлумачний словник сучасної української мови» за редакцією В.Т. Бусела (видання 2003 та 2005 років), за яким сьогодні й перевіряють відповідність слововживання.

Перекладні словники, у яких подається переклад слів з однієї мови на іншу; бувають двомовними, тримовними та ін.

Термінологічні словники, у яких пояснюються терміни певної галузі науки. Вони бувають одно- і двомовні, перекладні.

Етимологічні словники, у яких пояснюється походження, розвиток і первинне значення слова.

Орфографічний словник подає правопис, правильний наголос і правильні граматичні форми вміщених у ньому слів.

Орфоепічні словники дають одночасно і властиву слову правильну вимову, і наголос. Вони наближаються до орфографічних за практичним призначенням. Видаються також окремо акцентологічні словники (нормативного наголошення слова).

Словники іншомовних слів, що пояснюють слова і терміни, засвоєні з інших мов.

Історичні словники, у яких подаються та пояснюються слова, що вживалися раніше.

Словники неологізмів, що містять нову лексику.

Діалектологічні словники, що представляють лексику, вживану в певній місцевості, на певній території.

Фразеологічні словники, у яких дається пояснення значень фразеологічних зворотів або їх переклад з однієї мови на іншу. Уживання фразеологічних зворотів збагачує мову, надає їй яскравої емоційної забарвленості, виразності.

Словники синонімів, у яких подаються синонімічні ряди, або гнізда, повнозначних слів певної мови. За таким самим принципом укладаються словники антонімів, омонімів, паронімів. Як правило, ставиться мета не лише дати тлумачення компонентів пар або груп слів та проілюструвати їх уживання, а й показати ці слова в живих контекстуальних зв'язках, особливості сполучуваності, вживання їх у фразеологічних зворотах.

Ці словники теж значною мірою сприяють підвищенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності. Увага до синонімічних, антонімічних засобів допомагає збагачувати вираження думок і почуттів, досягати більшої точності, емоційності мовлення.

Словники жаргонів і сленгів. Словники аргю.

Словники власних імен.

Обернені, або зворотні, словники, у яких алфавітний порядок розміщення слів має таку особливість: слова впорядковані за літерами не з початку слова, а з кінця.

Топонімічні словники, що містять назви географічних об'єктів.

Створюються також спеціальні *словники аббревіатур, граматичні (морфемні) словники, словотвірні словники.*

Окрема група *філологічних* словників – це словники, що описують сферу мовлення: словники тропів (метафор, епітетів, порівнянь), словники мови письменників (подаються й пояснюються слова, вживані у творах окремого письменника), римівники, словники крилатих висловів, словники смислової сполучуваності слів, словники дитячої мови, частотні словники (фіксується частота вживання слів і словформ на підставі вивчення текстів або записаних уривків усного мовлення), словники труднощів мови.

Різні типи словників розробляються залежно від того, для кого вони призначені. Наприклад, крім **академічних** словників, що містять найповнішу інформацію про слово, існують **навчальні**, що мають на меті навчити людину, яка оволодіває мовою, правильно використовувати слово. Є словники,

розраховані на будь-якого читача (наприклад, тлумачні словники), та **словники-довідники**, призначені для людей певних професій.

Користування словниками – шлях до вдосконалення мовної культури. Недбалість у мовленні сприймається так само, як і недбалість в одязі та, головне, як недбалість у роботі.

Крім того, користуючись словниками, людина збагачує свої знання, розвиває вміння виділяти головне, вчиться мислити логічно, систематизувати та узагальнювати свої знання.

Дотримання культури мовлення і – більш широко – культури спілкування передбачає також знання норм службового мовного етикету.

Мовний етикет у службовому спілкуванні

Мовний етикет визначається як система прийнятих у суспільстві стійких формул спілкування, призначених для встановлення мовного контакту співрозмовників, для підтримання спілкування в обраній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій стосовно один одного, відповідно до взаємних стосунків в офіційних та неофіційних умовах.

Комунікативні стереотипи – це готові формули як відносно структури, так і відносно лексичного наповнення. Не вносячи у спілкування нового змісту, вони виражають соціально значущу інформацію типу «я вас помічаю, бажаю з вами контактувати, зичу вам добра», а також визначають характер стосунків (свій чи чужий, знайомий чи незнайомий, керівник чи підлеглий) та соціальну роль (стать, вік, професійне середовище, рівень освіти, місце проживання тощо).

Існування комунікативних стереотипів зумовлене передусім загальнолюдськими духовними цінностями, викликане потребою підтримання соціальних відносин і зручності в спілкуванні.

У процесі соціалізації в людині з дитинства виховують необхідність дотримання правил мовної поведінки. Згодом застосування певних висловів у відповідних ситуаціях переходить у стійку звичку і підтримується бажанням посилати знаки доброзичливості (оскільки їх приємно отримувати).

Готуючись до зміни соціального середовища, наприклад, виїзду за кордон, людина передусім вивчає етикетні вислови, найбільш уживані в новому середовищі.

У разі зміни соціальної ролі, наприклад, студент – керівник або курсант – офіцер, людина засвоює етикетні формули, характерні для нової ролі. А оскільки звичка не виникає одразу (скажімо, з моменту підписання наказу про призначення на нову посаду), її потрібно формувати. Усвідомлюючи нову соціальну функцію та характерні для нової соціальної ролі етикетні норми поведінки, людина визначає необхідні та найбільш доречні для цієї ролі мовні конструкції, рекомендовані мовним етикетом.

Мовний етикет становить сукупність одиниць доброзичливого, ввічливого спілкування в типових ситуаціях. Розглянемо ці ситуації та відповідні мовні одиниці.

Звертання та привернення уваги. У нашому суспільстві прийнятними для професійного спілкування вважаються звертання на «Ви», вони містять або

ім'я та по батькові в кличному відмінку (*Іване Івановичу*), або слова *пане, пані* з називанням посади, військового звання тощо (*пане ректоре, пане капітане, шановні колеги*).

Знайомство. Першим представляється (першого представляють) молодший старшому, підлеглий керівникові, чоловік жінці. Зазвичай називають прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, зазначають мету знайомства.

Привітання. Першим вітається молодший зі старшим, нижчий за посадою з вищим за посадою, чоловік із жінкою (але першим руку для привітання подає, навпаки, старший молодшому, керівник підлеглому); залежно від ситуації – той, хто підходить до інших або заходить у приміщення, вітається першим.

Формули привітань досить стандартні (*добрий день, доброго ранку, вітаю Вас*), професійна комунікація не передбачає фамільярності.

Вибачення. Передбачене передусім у ситуаціях, коли мовець завинив перед кимось, а також у ситуаціях звертання і прохання (ми відволікаємо людину від роботи), відмови (неприємне повідомлення).

Подяка. Дякувати слід і за надану послугу (*Щиро дякую; Я Вам дуже вдячний; Ви мені дуже допомогли*), і за приділену увагу (*Дякую, що вислухали і врахували мої зауваження*), і за коротку відповідь на запитання (*Дякую; Спасибі*).

Відповідати на подяку необхідно завжди (*Мені було приємно Вам допомогти; Мені було нескладно; Звертайтеся, будемо раді допомогти; Будь ласка*. Проте не схвалюється формула *Немає за що*).

Прохання. Звертання з проханням передбачає вибачення (відволікаємо людину) і формулювання власне прохання з додаванням формул увічливості (*Допоможіть, будь ласка*), бажано у формі запитання (*Вибачте, Ви не могли б мені допомогти?*).

Згода. Передбачає подяку, уточнення інформації (*Так, звичайно. Дуже вдячний за запрошення. Отже, тема семінару...*).

Відмова. У разі неможливості відповісти згодою на пропозицію або прохання, необхідно вибачитись, стисло пояснити, чому ви вимушені відмовити, бажано також порадити інший спосіб вирішення проблеми (*Вибачте, ми, на жаль, не можемо виконати Ваше замовлення, оскільки ... Зверніться, будь ласка, після 15 квітня; Вибачте, ми цим уже не займаємося, можете звернутися до Сергієнка Петра Івановича, він у 201 кабінеті; Спробуйте звернутися за цим номером...*).

Прощання. У професійному спілкуванні прощання повинно містити стисле підведення підсумків розмови, подяку, плани на подальшу співпрацю (*Я радий, що ми домовилися. Дякую. Отже, завтра о 15.00 я Вам зателефоную*).

Використання етикетних одиниць сприймається комунікантами як належне, а в разі їх відсутності слухач відчуває дискомфорт і підсвідоме негативне ставлення як до мовця, так і до викладеної ним інформації. Особа, яка ігнорує етикетні норми, зрештою сприймається середовищем як «чужа» (спробуйте декілька днів не вітатися зі знайомими), а отже, їй набагато складніше досягати взаєморозуміння та виконувати функції, властиві її соціальній ролі.

Засоби ввічливості у службовому спілкуванні

Використання стереотипів мовного етикету – це ще й невід’ємна умова **ввічливості**, яка, у свою чергу, є виявом поваги до співрозмовника.

Увічливе спілкування передбачає дотримання правил пристойності, уважність, чемність. Неввічливим вважається спілкування, під час якого адресату відводиться роль, нижча за ту, що йому належить.

Кожна мова має свої засоби вираження ввічливості. У нашій мові це передусім лексичні одиниці та граматичні форми, а також вислови мовного етикету.

Проконтролювати вживання **лексичних засобів** в аспекті ввічливості нескладно:

мовцеві не слід використовувати лексику обмеженого вжитку (терміни, діалектизми, жаргонізми), якщо він не впевнений у тому, що слухач його зрозуміє правильно;

не вживати слів, що в прямому чи переносному значенні виражають зневагу або негативну оцінку;

не іронізувати – це часто сприймається як приниження (винятком є іронія, спрямована на себе, у цьому разі вона зближує комунікантів); звертатися до співрозмовника так, як він представився;

намагатися якомога частіше виражати згоду (про чарівну дію слова «так» писав іще Сократ) тощо.

Увічливість і неввічливість мають багато рівнів і відтінків, і це легко зрозуміти, звертаючи увагу на **граматичні засоби**, основними з яких є форми числа, особи та способу дії.

Уживання форм І особи множини, замість протиставлення форм І особи однини і II особи множини (*ми* замість *я* і *ви*), сприймається як вияв довіри, позитивного ставлення і зближує комунікантів.

Уживання форм III особи множини в значенні І особи однини (*вони* в значенні *я*), навпаки, є виявом категоричності і підкреслює різницю соціальних ролей співрозмовників (*вам говорять* – замість *я говорю*).

Використання форми умовного способу дієслова замість дійсного (*я хотів би запропонувати* – замість *я пропоную*) підвищує рівень увічливості, оскільки передбачає врахування думки слухача (передбачається умова: *якщо ви погодитесь*).

Виявом поваги до співрозмовника є вираження розпорядження або доручення у формі запитання (*чи не могли б ви?..*), а також додавання до форми наказового способу так званих формул увічливості (*будь ласка, якщо вам не складно* тощо).

На особливу увагу заслуговує питання про форму однини/множини звертання до співрозмовника, тобто питання про «ти» і «Ви». Споконвічним для українців є звертання у формі однини, тому форма «ти» зберігається у звертанні до Бога, до померлого, до уявного адресата (наприклад, у прислів’ях або в рекламі), а також у звертанні подумки до будь-якої конкретної особи. «Ти» ми також говоримо дітям і друзям.

Проте не слід забувати, що «ти» може сприйматися як панібратське і хамське, як вияв зневаги до співрозмовника, оскільки в офіційних умовах, у

професійному спілкуванні загальноприйнятою і визначено суспільством сьогодні є тільки форма «Ви».

Труднощі в обиранні тієї чи іншої форми звертання виникають тоді, коли офіційні стосунки поєднуються із дружніми та складно визначити межу між офіційним і приватним міжособистісним спілкуванням.

Необхідно вчитися розрізняти ці види спілкування та виробляти навички професійної комунікації. Важливо також усвідомлювати, що вмілий вибір та доречне використання форм «ти» і «Ви» відповідно до традицій суспільства, створює бажаний мікроклімат спілкування, дає можливість комунікантам точніше виявити особисте ставлення один до одного та підтримувати соціально визначені стосунки.

Отже, дотримання культури мовлення та правил мовного етикету є важливою умовою досягнення ефективності спілкування.

Увічливість завжди допомагає з гідністю долати труднощі в комунікації, забезпечує взаємоповагу та тим самим забезпечує тривале й продуктивне професійне спілкування.

Навички мовної культури неможливо сформувати одразу, оскільки людина спілкується постійно і не тільки в культурному мовному середовищі.

Тому кожен із нас має постійно, у процесі службового та приватного спілкування, виробляти навички мовної культури, пам'ятаючи, що чим частіше ми будемо звертати на це увагу, тим упевненіше будуть витіснятися неграмотні мовні звички та вироблятимуться навички мовної культури, необхідні в сучасному діловому спілкуванні.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Дайте визначення культури мовлення.
2. Що означає грамотність мовлення як елемент мовної культури?
3. Що передбачає майстерність мовлення як елемент мовної культури?
4. Назвіть основні типи словників. Яку роль відіграють словники в розвитку мовної культури?
5. Якими з лінгвістичних словників необхідно послуговуватись у вашій професійній діяльності?
6. Що являє собою мовний етикет у службовому спілкуванні?
7. Назвіть мовні засоби ввічливості в службовому спілкуванні.

2.1.2. Роль позамовних елементів у професійній комунікації

В усному мовленні значну роль відіграють невербальні (позамовні) елементи: жести, міміка, погляд, посмішка, відстань. Зарубіжні лінгвісти стверджують, що адресат мовлення приділяє словам лише 7 % уваги, інтонації – 38 %, а міміці та жестам – 55 %.

Отже, слухач спрямовує значну частку уваги на мову тіла (Body Language) мовця: намагається сприйняти інформацію не тільки слухом, а й зором.

Ураховуючи увагу слухача до цих позамовних елементів, слід виробляти навички контролю над ними: звертати увагу на міміку та жести під час спілкування, визначати їх відповідність чи невідповідність змісту висловлювання.

Позамовні елементи контролюються підсвідомістю. Це означає, по-перше: мовцеві, для того, щоб свідомо контролювати власні жести, погляд, міміку, необхідно докладати зусиль, постійно нагадувати собі про це; по-друге: ви як слухач можете відчувати (і, як правило, відчуваєте) справжнє ставлення до вас чи до вашої пропозиції, оскільки ваш співрозмовник навряд чи в змозі постійно контролювати свою сферу підсвідомого.

Жести

Сьогодні нескладно знайти літературу, присвячену мові жестів. Проте, вивчаючи її, слід обов'язково пам'ятати, що жест можна правильно розтлумачити тільки в поєднанні з іншими жестами, у поєднанні з усім арсеналом невербальних і вербальних засобів мовця, з його фізичним і психічним станом. Якийсь окремий жест, значення якого ви запам'ятали, може взагалі не стосуватися проблеми, яку ви обговорюєте.

Звертати ж увагу слід на загальну тенденцію жестикулювання та міміки:

відкритий погляд, природність міміки, її відповідність змісту мовлення, відкриті рухи, спрямовані до вас (не *на* вас) і вгору – це ознаки щирості, готовності до співпраці, зацікавленості;

закриті ж рухи або спрямовані вниз, неприродна жестикуляція і міміка (занадто рухлива або застигла), невідповідність цих елементів змісту мовлення – загальні ознаки неготовності до обговорення. Важливо розуміти, що певна відстороненість і закритість може означати не тільки незнання справи чи негативне ставлення до справи або до вас, причиною може бути і пригнічений стан, втома, а також заклопотаність абсолютно іншою справою.

Погляд

У нашій комунікативній культурі погляд відіграє надзвичайно важливу роль. За поглядом, його відкритістю або прихованістю, уважністю чи відстороненістю, за його напрямом, рухливістю ми визначаємо ставлення співрозмовника до нас і до обговорюваної справи, зацікавленість змістом мовлення, бажання чи небажання спілкуватися, щирість чи нещирість. Про це важливо пам'ятати і в ролі мовця: у відкритому спілкуванні погляд допомагає досягти взаєморозуміння, здійсненню ж прихованого впливу перешкоджає, оскільки видає істинні наміри співрозмовників.

Крім того, у професійному спілкуванні необхідно дотримуватись етикетних норм, що визначають спрямованість погляду. Залежно від обставин виділяють три зони погляду:

- 1) діловий погляд, спрямований на трикутник на лобі співрозмовника;
- 2) соціальний погляд, що охоплює трикутник, утворений очами і ротом комуніканта (обличчя);
- 3) інтимний погляд, спрямований на трикутник, утворений очами і сонячним сплетінням співрозмовника.

Згідно з правилами, у службовому спілкуванні допустимі: діловий погляд (в офіційних умовах та в спілкуванні з підлеглими) та соціальний погляд (в напівофіційних умовах спілкування).

Під час бесіди, як правило, більше дивиться слухач, мовець же періодично відводить погляд – так легше зосередитись, – а закінчуючи промову, переводить погляд на слухача, даючи зрозуміти, що очікує відповіді.

Відстань

Розвиваючи навички етикетного спілкування, варто звертати увагу і на відстань.

У мовній комунікації виділяють три зони наближення:

- 1) 130 см – особистісна зона, куди не допускаються незнайомі люди;
- 2) близько 1 м – соціальна зона, на такій відстані комфортно спілкуватися з добре знайомими людьми;
- 3) інтимна зона, близько 45 см, на цю відстань допускаються тільки дуже близькі люди.

Цифри, звичайно, можуть варіюватись, хоч і незначною мірою.

Дотримання певної відстані пов'язане з психологічним простором взаємодії, з поняттям «своїї території» в комунікації.

Особистісна територія – це частина міжособистісного простору, яку людина вважає своєю. У широкому розумінні – це не тільки фізична територія (кабінет, стіл тощо).

На емоційному рівні – це право на настрій, на реакцію (порушення території: *ну посміхнись...*; або навпаки: *нічому тут радіти*).

На операціональному рівні – це своя робота, стиль діяльності (порушення: *ну хто так малює; ви не так розповідаєте*); у цьому відношенні дуже складно викладачам і керівникам, командирам: потрібно навчати, не втручаючись в особистісну зону.

На особистісному рівні «своїм» є те, що важливе для людини: її почуття, стосунки, її ставлення до когось або до чогось. Втручання сприймається як особиста образа (*у Вас невихована дитина/ погана група/ некомпетентний керівник*), хоча сама людина може це критикувати, це її територія.

Оскільки спілкування передбачає здійснення впливу, важливо пам'ятати, що будь-який вплив передбачає «вступання» на чужу психологічну територію, і слідкувати, щоб це «вступання» було результатом запрошення, домовленості, а не насильницького вторгнення чи таємного проникнення.

Посмішка

У службовому спілкуванні не слід забувати про один із найбільш приємних для комунікантів позамовних елементів – посмішку. Оскільки посмішка – це найпростіший спосіб вираження доброзичливого ставлення, готовності до розмови, а отже, і дотримання необхідних умов результативного спілкування. Посмішка ніби призначена для комунікації, оскільки самій людині вона не потрібна для здійснення життєво необхідних функцій, як потрібні їй, наприклад, зір або слух.

Проте завжди слід пам'ятати, що посмішка, по-перше, має відповідати змісту і ситуації мовлення (в суто офіційних умовах посмішка недоречна), по-

друге, посмішка обов'язково має бути щирою. Щирість посмішки, як і щирість погляду, натренувати неможливо, вона виникає тільки за умови доброзичливого ставлення до співрозмовника.

Ми розглянули роль невербальних елементів у спілкуванні представників нашого суспільства, нашої сучасної культури. Невербальні елементи в міжкультурній комунікації – це важливе і складне питання. Готуючись до спілкування із представниками іншої культури, потрібно обов'язково ознайомитися з їхніми комунікативними правилами, оскільки існує значна кількість відмінностей у допустимості / недопустимості того чи іншого погляду, у значеннях жестів, у прийнятності певної дистанції в спілкуванні, і незнання певних деталей може призвести до провалу комунікації.

Отже, позамовні засоби відіграють важливу роль у комунікації. Важливо пам'ятати, що у службовому спілкуванні слід звертати увагу на етикетні вимоги до невербальних елементів, на соціальні ролі та конкретну ситуацію спілкування.

Зважаючи на те, що невербальну поведінку складно контролювати, слід учитися налаштовуватися на співробітництво, формуючи доброзичливе ставлення до співрозмовників, оскільки це є важливою умовою досягнення ефективності комунікації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Яку роль у спілкуванні відіграють невербальні елементи?
2. Які жести характеризують як відкриті? Закриті?
3. Поясніть, якими можуть бути причини певної закритості співрозмовника?
4. Чи можна за одним жестом робити висновки про наміри мовця? Чому важливо сприймати в комплексі всі позамовні елементи та мовні складники?
5. Яку роль у нашій культурі відіграє погляд? Що може розповісти погляд про людину та про її ставлення до справи і до нас?
6. Про які три зони погляду повинен пам'ятати мовець?
7. Поясніть, як ви розумієте роль дистанції в службовому спілкуванні. Чому у спілкуванні важливо дотримуватись відстані, прийнятої в суспільстві для тих чи інших умов спілкування?
8. Що означає особиста (особистісна) територія? Чому важливо не порушувати її межі?
9. Про що свідчить щира посмішка? Чи допомагає досягти взаєморозуміння нещира посмішка?
10. Яку роль відіграє посмішка в професійній комунікації?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Поясніть, як Ви розумієте наведені вислови.*

1. Заговори, щоб я тебе побачив (Сократ).
2. Перш ніж почнеш говорити, дай дозріти думці під твоїм язиком (Піфагор).

3. Щоб сказати те, що потрібно, тоді, коли потрібно, треба більшість часу мовчати (*Дж. Ропер, американський віце-адмірал*).

4. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша й мова (*М. Рильський*).

5. Про кого б людина не говорила, вона завжди говорить про себе (*К. Меліхан*).

6. Істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що потрібно, але сказати тільки те, що потрібно (*Ф. Ларошфуко*).

7. Ваша манера висловлюватися значною мірою відображає стиль вашого оточення. Тому зробіть, як Лінкольн, – оберіть собі в друзі майстрів літератури (*Д. Карнегі*).

Завдання 2. *Оберіть вислови мовного етикету, доречні в діловому спілкуванні. Поясніть свій вибір.*

1. Добрий день. Доброго ранку. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Як справи? Здрастуйте.

2. Дозвольте звернутися. Уклінно прошу. Чи не могли б Ви мені допомогти. Допоможіть мені, будь ласка. Якщо Ваша ласка. Скажіть, будь ласка. Вибачте, Ви не могли б пояснити...

3. Дякую. Ми вам несказанно вдячні. Щиро вдячні. Спасибі, Ви нам дуже допомогли. Я Ваш боржник. Спасибі. Я Вам дуже вдячний.

4. Немає за що. Будь ласка. Радий був допомогти. Не переймайся. Прощу. Звертайтеся, будемо раді допомогти. Ладно, звертайтеся, якщо потрібно.

5. Вибачте. Перепрошую. Вибачте, будь ласка. Ой, я не навмисно. Вибачаюсь.

6. На жаль, ми цим уже не займаємося. Ні, ми не можемо Вам допомогти, тому що термін дії закінчився. Нам дуже прикро, але Ваш ліміт вичерпано. Ви що, не бачите, що в нас перерва? Вибачте, Ви пропонуєте нісенітницю. Ні.

7. Бувайте. До побачення. Привіт родині. Бувайте здорові. Дякую за цікаву бесіду. Прощайте. Дякую за увагу. Па-па. Побачимось. Бажаю всього найкращого.

2.1.3. Ділова бесіда як форма усного професійного спілкування

Службове спілкування існує в усному та писемному різновидах. Усне ділове спілкування, як і писемне, має свої особливості, визначені форми та правила. Розглянемо основні форми усного ділового спілкування, відповідно до кількості учасників комунікації, основних цілей та засобів.

Ділова бесіда є однією з форм ділового спілкування, вона передбачає участь у комунікації двох осіб. Відмінності ділової бесіди від побутової: цілеспрямованість, зорієнтованість на вирішення певних службових завдань, спланованість результату, необхідність висновків.

Розглянемо види ділових бесід.

1. **Бесіда керівника й підлеглого** передбачає асиметричну мовну ситуацію, її хід та ефективність залежать більшою мірою від керівника. Різновиди:

а) **кадрова бесіда** має на меті вирішення кадрових питань (призначення на посаду, звільнення з посади); важливі умови – конфіденційність, уміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування, об'єктивність;

б) **проблемна бесіда** має на меті вирішення службових завдань, підвищення ефективності колективної співпраці, вона може бути пов'язана з порушеннями у виконанні службових обов'язків, недотриманням дисциплінарних вимог; важливі умови – спланованість ходу бесіди, уміння керівника створити доброзичливу, творчу атмосферу спілкування, розуміння відповідальності кожного з учасників бесіди за результати спільної діяльності.

2. **Бесіда ділових партнерів** передбачає симетричну мовну ситуацію. Її учасники – представники різних організацій або різних структурних підрозділів, це означає, що вони можуть мати різні цілі, тому ефективність бесіди залежить передусім від уміння кожного зі співрозмовників поважати думку іншого та знаходити спільні інтереси.

Підготовка до ділової бесіди, як і сама бесіда, є індивідуальною, вона залежить від типу та змісту бесіди; проте можна виділити основні етапи підготовки (відповідно до етапів мовної дії):

1. Визначення конкретної мети спілкування (наприклад, перед бесідою з потенційним постачальником необхідно визначити, що саме, у якій кількості вам необхідно закупити, у який термін, на яку суму ви розраховуєте тощо).

2. Визначення (передбачення) цілей співрозмовника.

3. Складання плану, що буде відображати послідовність доведення думки; підбирання аргументів; визначення можливих варіантів вирішення проблеми з урахуванням власної мети та цілей співрозмовника.

4. Визначення (передбачення) можливих змін у власних планах з урахуванням пропозицій співрозмовника.

5. Підбирання мовних засобів для точного та зрозумілого висловлення думки, для вираження доброзичливого ставлення, поваги, зацікавленості в інтересах співрозмовника, підтвердження серйозності та відкритості намірів.

Особливим типом ділової бесіди є службова телефонна розмова.

Телефонна розмова

Розглянемо особливості службової телефонної бесіди.

По-перше, у ній не мають значення такі елементи спілкування, як погляд, міміка, жести, відстань, натомість основну роль відіграє голос (його гучність, темп, інтонація), а також зміст мовлення. Отже, тон розмови повинен бути спокійним, вимова чіткою, слова слід підбирати якомога ретельніше, пам'ятати про формули ввічливості (привітання, подяку, вибачення, прощання), вчасно робити паузи, даючи можливість висловитися співрозмовникові;

По-друге, учасники телефонної розмови без представлення часто не можуть визначити співрозмовника, тому в момент встановлення зв'язку необхідно одразу назвати себе, посаду, у разі потреби – установу. Першим

представляється той, кому телефонують, якщо це службовий телефон, а якщо особистий, то першим представляється ініціатор розмови. Якщо ви представились, а ваш співрозмовник ні, слід запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю?* Якщо вам необхідно поговорити з іншою особою, слід запросити її до телефону, називаючи при цьому посаду і прізвище або ім'я та по батькові: *Запросіть, будь ласка, Сергія Ігоровича; Покличте, будь ласка, до телефону головного бухгалтера; Вибачте, чи не могли б Ви запросити до телефону капітана Василенка?* Відповідають залежно від ситуації: *Зачекайте, будь ласка, зараз Іван Іванович підійде; На жаль, Петро Петрович відсутній, можливо, йому щось передати?; Вибачте, пан Іваничук не в цьому кабінеті, не могли б Ви зателефонувати за номером 333-33-33?; Начальник відділу у відпустці, Ви можете поговорити з його заступником.*

По-третє, під час телефонної розмови складно визначити, від якої справи відірвав співрозмовника телефонний дзвінок, наскільки складною і відповідальною була ця справа. Отже, ініціатор розмови повинен запитати, чи має співрозмовник час і можливість спілкуватися з ним, у разі потреби вибачитись; говорити потрібно стисло та конкретно. Якщо ви маєте декілька запитань, їх краще записати. Якщо доводиться телефонувати в службових справах додому, слід правильно обрати час (не занадто пізно і не занадто рано), обов'язково вибачитись і стисло пояснити проблему.

Закінчує телефонну розмову, як правило, той, хто телефонує. Якщо ж співрозмовник старший за віком або вищий за посадою, слід дати йому можливість закінчити розмову.

Завжди слід пам'ятати про те, що телефон служить для термінового вирішення нескладних питань. Не слід користуватися телефоном для вирішення складних проблем (у такому разі телефоном тільки домовляються про зустріч). Нечемно телефоном вітати колег і ділових партнерів – це слід робити особисто або надсилати привітання поштою. Так само нечемно телефоном висловлювати співчуття.

Підготовка до службової телефонної бесіди повинна здійснюватися з урахуванням усіх названих особливостей.

Отже, будь-яка ділова бесіда передбачає конструктивний діалог, готуючись до бесіди, слід визначити передусім її мету, потім зміст і засоби мовлення. Ділова бесіда завжди націлена на конкретний результат, відповідальність за її ефективність несуть обидва учасники. Досягнення домовленості значною мірою залежить від уміння знаходити спільні інтереси, використовувати стратегії співробітництва.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке ділова бесіда? Чим ділова бесіда відрізняється від побутової?
2. Назвіть види ділових бесід.
3. Якою має бути структура ділової бесіди? Чому важливо її дотримуватись?
4. Чому потрібно обов'язково підбивати підсумки бесіди, навіть якщо не вдалося домовитись?

5. Чому ефективність ділової бесіди залежить від уміння знайти те, що об'єднує співрозмовників (спільні інтереси, цілі, цінності)?
6. У чому особливість ділової бесіди в асиметричній ситуації (коли є керівник і підлеглий)? Хто несе більшу відповідальність за результат бесіди?
7. Визначте умови успішного проведення бесіди керівника і підлеглого.
8. Як керівник готується до бесіди з підлеглим? Чому важливо визначити конкретну мету, зміст і мовні засоби?
9. Як готується підлеглий до бесіди з керівником? Що визначає?
10. У чому особливості ділової бесіди в симетричній ситуації, тобто бесіди ділових партнерів?
11. Які умови ефективності бесіди ділових партнерів?
12. Чиї інтереси відстоює учасник ділової бесіди, якщо він є представником Національної гвардії України? Представником факультету? Курсу?
13. У чому полягає підготовка до ділової бесіди в симетричній ситуації? Чому важливо визначити не тільки свою конкретну мету, а й мету співрозмовника?
14. Назвіть особливості службового телефонного етикету. Поясніть, чим вони викликані.
15. Чому службова телефонна розмова має бути стислою?
16. Хто першим представляється в телефонній розмові: 1) якщо телефон службовий; 2) якщо телефон особистий?
17. Хто закінчує телефонну розмову? А якщо ви телефонуєте керівникові?
18. Які питання не обговорюють телефоном?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Змодельуйте ситуації знайомства, продовживши фрази.*

Я Ваш новий співробітник... Дозвольте відрекомендуватися...

Дозвольте представити Вам... Знайомтеся, це... Дозвольте познайомити Вас...

Дуже приємно... Давно хотів познайомитися з... Дуже радий з Вами познайомитись...

Завдання 2. *Дотримуючись етикету службового спілкування, підберіть вислови в запропонованих ситуаціях. Пам'ятайте, що обґрунтовувати ваші рішення потрібно спільними завданнями професійної діяльності, а не власним ставленням до когось або до чогось.*

I. Виступіть у ролі керівника:

- а) повідомте підлеглому про його призначення на вищу посаду;
- б) поясніть підлеглому, чому він був позбавлений премії;
- в) поставте підлеглому завдання підготувати звіт.

II. Виступіть у ролі підлеглого:

- а) поясніть керівникові причину вашого запізнення на роботу;
- б) поясніть колегам, за що керівник позбавив Вас премії;

в) доведіть керівникові, що командиром відділення слід призначити не того курсанта, якого пропонує він, а іншого.

Завдання 3. Підготуйте та проведіть ділову гру «Проблемна бесіда керівника й підлеглого», проаналізуйте її ефективність. Використайте наведені рекомендації.

1. Підготовка:

- моделювання комунікативної ситуації (розбийтеся на групи по двоє, визначте ролі керівник/підлеглий та сформулюйте проблему);
- визначення мети бесіди, змісту (основна інформація, її обсяг), мовних та етикетних засобів (структури, форми звертань, інтонації тощо).

2. Проведення бесіди.

3. Аналіз бесіди (досягнення ефективності комунікації, відповідність мети бесіди і засобів спілкування, дотримання норм мови, принципів комунікації, культури мовлення, етикетних вимог, а також стислості, логічності, наявності висновків).

Завдання 4. Підготуйте й проведіть ділову гру «Кадрова бесіда керівника й підлеглого» (про призначення на посаду або звільнення з посади). Використайте рекомендації, наведені в попередньому завданні.

Завдання 5. Дотримуючись етикету службового спілкування, підберіть вислови в запропонованих симетричних ситуаціях.

1. Привітайте колегу з його/її призначенням на посаду.

2. Підтримайте колегу після його/її невдалого виступу.

3. Ваша відповідь колегам, коли вони вітають вас із перемогою у змаганнях/конкурсі.

Пам'ятайте! Це має бути службове спілкування. Тут не йдеться про особисті – дружні чи конфронтаційні – стосунки з колегами. З більшістю колег у нас суто службові відносини.

Завдання 6. Дотримуючись етикету службового спілкування, підберіть вислови в проблемних ситуаціях, що виникають у бесідах ділових партнерів.

1. Поясніть колегам, що через вашу помилку вони вимушені працювати у вихідний.

2. Поясніть колезі, що ви не можете виконати його/її прохання (вибачтеся, поясніть, запропонуйте інший варіант);

3. Ви, як командир військової частини, доведіть керівникові організації-постачальника, що вашій військовій частині потрібна зимова форма на два тижні раніше, ніж пропонує постачальник.

Пам'ятайте, що свою провину краще визнавати одразу і потім пропонувати варіанти вирішення; обґрунтовувати свою позицію потрібно інтересами професійної діяльності.

Завдання 7. Використовуючи наведені фрази або ключові слова, змодельуйте бесіду двох керівників підрозділів (начальників курсів, відділів тощо).

- Обидва наші підрозділи отримали **завдання**... Ваш підрозділ, так само, як і наш має...
- Основна **проблема**..... Необхідно об'єднати зусилля/звернути увагу на...
- **Пропоную** розподілити відповідальність/ділянки/завдання...
- Для обох наших підрозділів буде краще, якщо ми...
- Я згоден/**розумію**... Але нам потрібна допомога в... **Зі свого боку** пропоную...
- **Отже**, ви відповідаєте/виконуєте..., а ми... Таким чином ми разом зможемо/встигнемо ...

Завдання 8. Підготуйте та проведіть ділову гру «Бесіда колег про виконання спільного завдання». Використайте наведені рекомендації.

1. Підготовка:

- моделювання комунікативної ситуації: розбийтеся на групи по двоє, визначте рівноправні ролі та сформулюйте проблему;
- визначення мети бесіди (визначення взаємних зобов'язань, допомога у вирішенні проблеми тощо), змісту (основна інформація, її обсяг), мовних та етикетних засобів (структури, форми звертань, інтонації тощо).

2. Проведення бесіди.

3. Аналіз бесіди: чи ефективною була комунікація, чи відповідала мета бесіди і засоби спілкування (мовні і позамовні), чи дотримані норми мови, принципи комунікації, культура мовлення, етикетні вимоги, стислість, логічність, чи сформульовані висновки.

Завдання 9. Використовуючи наведені фрази, змодельуйте початковий етап ділової бесіди представника НГУ і цивільної організації (симетрична ситуація).

- Я представник... Дозвольте представитись...
- Я відповідаю за стан/рівень/підрозділ/ділянку/забезпечення.....
- Нас цікавить... Ми хочемо запропонувати...
- Ми знаємо, що ви займаєтесь/надаєте/маєте можливість.....

Пам'ятайте: 1) ваші конкретні комунікативні цілі впливають із загальних завдань НГУ та основних завдань вашого підрозділу; 2) звертайте увагу на точність формулювань, їх зрозумілість для адресата; 3) увічливість на початку такої бесіди є необхідною умовою її ефективності.

Завдання 10. Підготуйте та проведіть ділову гру «Бесіда представника НГУ та іншої організації про спільну справу та взаємні зобов'язання». Використайте наведені рекомендації.

1. Підготовка:

- моделювання комунікативної ситуації: розбийтеся на групи по двоє, визначте рівноправні ролі (наприклад, представник факультету і представник

організації-постачальника; представник НГУ і представник Нацполіції... і т.ін.) та сформулюйте проблему;

- визначення мети бесіди (постачання, спільний захід тощо), змісту (основна інформація, її обсяг), мовних та етикетних засобів.

2. Проведення бесіди.

3. Аналіз бесіди: чи ефективною була комунікація, чи відповідала мета бесіди і засоби спілкування (мовні і позамовні), чи дотримані норми мови, принципи комунікації, культура мовлення, етикетні вимоги, стислість, логічність, чи сформульовані висновки.

Завдання 11. Підготуйте та проведіть телефонні бесіди за наведеними характеристиками. Використайте варіанти як симетричної, так і асиметричної ситуації.

1. Телефонна розмова у внутрішніх питаннях.

2. Телефонний дзвінок у службових питаннях додому.

3. Тривала телефонна розмова з вирішенням декількох проблем.

2.1.4. Форми та методи колективного обговорення професійних проблем

Участь у колективному обговоренні передбачає передусім уміння стисло та чітко формулювати думку, не відхилятися від теми та цілей комунікації, уважно сприймати зміст висловлень інших учасників спілкування, аналізувати та враховувати різні погляди і пропозиції в ухваленні колективних рішень. Застосування стратегій співробітництва та ввічливості, вияв поваги до співрозмовників – умови ефективності різних форм колективної комунікації.

Проведення колективного заходу та участь у ньому передбачають обов'язкову підготовку, знання функцій відповідального за захід та функцій учасників заходу, дотримання основних правил та етапів проведення. Усе це сприяє досягненню ефективності колективної комунікації.

Основні етапи підготовки колективного заходу

1. Визначення цілей – з урахуванням можливості їх досягнення у відведений час.

2. Визначення учасників – відповідно до визначених цілей.

3. Підготовка місця проведення (з урахуванням можливості проведення дискусії), забезпечення необхідного обладнання.

4. Підготовка порядку денного – у логічній послідовності, із зазначенням відповідальних осіб і відведеного часу для кожного питання.

5. Визначення основних правил проведення заходу.

6. Запрошення учасників – надання їм можливості підготуватися до заходу.

7. Підтримання контактів із колегами, які не беруть участі в заході.

Функції відповідального за проведення колективного заходу

До заходу:

Визначення цілей проведення заходу.

Визначення учасників.

Попередні контакти із запрошеними для з'ясування можливості чи неможливості бути присутніми.

Забезпечення приміщення та обладнання.

Підготовка порядку денного.

Вироблення основних принципів поведінки учасників.

Запрошення учасників/повідомлення учасникам, ознайомлення з порядком денним і забезпечення необхідними матеріалами.

Підтримання контактів із тими, хто не бере участі в засіданні.

Перевірка приміщення для засідання безпосередньо перед початком.

Під час заходу:

Оголошення теми заходу, представлення присутніх.

Ознайомлення з метою, питаннями, регламентом.

Чітке та ввічливе пояснення правил участі в обговоренні.

Надання слова доповідачам, учасникам; у кінці їх виступів уточнення їхньої позиції, подяка.

Обов'язкове письмове фіксування кожної пропозиції, конкретизування пропозиції в разі потреби.

Винесення на голосування висловлених пропозиції (якщо це передбачено), підрахування голосів, оголошення рішення.

Контроль за дотриманням порядку денного та змісту обговорюваних питань. Коректне коригування відхилень від теми та регламенту, порушень етикету.

Виявлення поваги до думок усіх учасників.

Після заходу:

Забезпечення порядку в приміщенні, повернення технічного обладнання.

Оцінення ефективності заходу.

Забезпечення учасників копіями протоколу (якщо протокол передбачений).

Забезпечити виконання поставлених завдань.

Розпочати планування та підготовку наступного заходу.

Функції учасника колективного заходу

Перед заходом:

Підготовка до заходу (ознайомлення з порядком денним, протоколом попереднього засідання; вивчення розісланих матеріалів; осмислення своєї участі в обговоренні питань).

Продумування можливості винесення на розгляд додаткових питань.

Під час заходу:

Вчасне прибуття на місце проведення (за 5 хвилин до початку).

Уважне сприймання змісту виступів.

Участь в обговоренні та ухваленні рішень.

Повага до роботи голови, дотримання встановленого порядку.

Виступи по суті обговорюваного питання, дотримання об'єктивності, конкретності, чіткості у висловленнях.

Виявлення поваги до інших учасників засідання, до їхніх позицій і думок.

Дотримання порядку денного та змісту обговорюваних питань.

Уникнення сторонніх розмов, зокрема і спілкування телефоном.

Ведення нотаток.

Визначення своїх кроків у виконанні рішень.

Після заходу:

За необхідності інформування про ухвалені рішення тих колег, які не були присутні на заході.

Аналізування висловлених учасниками заходу думок і позицій, осмислення нової інформації; урахування цього в подальшій діяльності.

Виконання ухвалених рішень.

Збори колективу

Збори – зібрання членів організації, що проводяться з метою спільного обміну думками та ухвалення рішень. Це поширена форма колективного обговорення ділових проблем. На зборах розглядають питання, що стосуються основних напрямів діяльності колективу та хвилюють громадськість. Збори передбачають участь усіх членів колективу.

За складом учасників збори поділяються на: **відкриті** – зібрання членів організації із запрошенням сторонніх осіб; **закриті** – зібрання членів колективу або організації без сторонніх осіб. Окремо виділяють **урочисті** збори – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей або історичних дат.

Збори готуються заздалегідь: визначаються питання порядку денного, а також особи, відповідальні за висвітлення та аналіз кожного з питань.

Порядок проведення зборів.

1. Організаційний момент. Оголошується та ухвалюється порядок денний, регламент. Керує зборами голова або президія, яку обирають учасники.

2. Основна частина. Кожне з питань порядку денного розглядається в такому порядку:

а) висвітлення проблеми та її обґрунтування. Доповідь особи, яка добре володіє предметом обговорення та вміє кваліфіковано його викласти;

б) обговорення проблеми. Після основного виступу з доповіддю за темою, винесеною на розгляд, починається її обговорення. Учасники зборів виступають зі своїми пропозиціями щодо вирішення заявленої в доповіді проблеми;

в) голосування. Висловлені пропозиції виносяться на голосування членів колективу.

3. Ухвалення рішення. Внесені пропозиції систематизують, готують проект рішення, який пропонують на розгляд учасниками зборів. Рішення складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка проблеми, завдання – що треба зробити, кому і коли).

Збори будуть більш ефективними, якщо згодом учасникам буде доведено інформацію про виконання прийнятого рішення.

Нарада

Нарада – одна з форм колективного ділового спілкування, що передбачає обговорення та вирішенні виробничих питань визначеним колом службових осіб.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, наради поділяються на:

1) **проблемні**, що проводяться з метою знайти оптимальне рішення обговорюваних питань. Типова схема проведення: доповідь, обговорення доповіді та вироблення спільного рішення, ухваленого голосуванням;

2) **інструктивні**, на яких керівники доводять до працівників завдання, передають розпорядження. Проводяться за схемою: доповідь, уточнення завдань і термінів їх виконання;

3) **оперативні**, скликаються для отримання інформації про поточний стан справ, проводяться в точно визначені дні та години.

Нараду проводить голова – керівник установи, структурного підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа.

Завдання голови наради:

1) до наради – визначити коло та послідовність обговорюваних питань, а також час, необхідний для обговорення кожного питання; передбачити мету обговорення кожного питання; визначити коло учасників з урахуванням їхніх посадових обов'язків та особистої компетентності, умінь вести дискусію та приймати рішення; продумати механізм обговорення; підготувати вступ залежно від мети та змісту наради; забезпечити організацію заходу (повідомлення про тему, дату та місце проведення наради);

2) під час проведення наради – слідкувати за дотриманням порядку денного; запобігати відволіканням від обговорюваної теми; підтримувати доброзичливу атмосферу; підводити підсумки після кожного пункту; наприкінці наради узагальнити ухвалені рішення; обов'язково уточнити: що, кому і в який термін потрібно виконати;

3) після наради – проконтролювати виконання поставлених завдань; у виробничій діяльності максимально реалізувати позитивні рішення наради (заохочення, підкреслення важливості ухвалених рішень) та нейтралізувати негативні моменти (критика роботи, складність завдання).

Нарада досягає своєї мети лише в тому разі, якщо учасники обмінюються думками та досвідом, ухвалюють конструктивні рішення, що дозволяють покращити якість роботи та зекономити робочий час.

Дискусія

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – публічне обговорення актуальної проблеми, спірного питання.

Дискусія може проводитися як самостійна форма колективного обговорення – публічного, відкритого, з метою всебічного висвітлення проблеми. Дискусія може використовуватись і як метод творчої колективної діяльності під час проведення нарад і зборів, у такому разі вона застосовується з метою вирішення проблеми.

Важливо пам'ятати, що дискусія – це не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне та доброзичливе обговорення питання з обов'язковим виявом поваги як до своїх однодумців, так і до опонентів. За результатами дискусії не може бути переможців і переможених. Дискусія передбачає конструктивність у вирішенні проблеми.

Основні правила дискусії:

1. Висловлюйте свої думки відкрито.
2. Поважайте погляди інших учасників.
3. Слухайте не перебиваючи.
4. Не говоріть занадто довго і занадто часто.
5. Не говоріть одночасно з іншою особою.
6. Структуруйте своє висловлення: основна ідея, аргументи та приклади, висновок.
7. Не відхиляйтеся від теми.
8. Якщо не погоджуєтеся з чиеюсь думкою, пропонуйте свій варіант вирішення проблеми
9. Конфлікти, що виникають у процесі обговорення ідей, не перетворюйте на міжособистісні.

Основні етапи проведення дискусії:

Ведучий (голова) визначає проблему, ставить завдання для обговорення.

Учасники обговорюють проблему. Можливі варіанти організації: 1) усі присутні беруть участь в обговоренні, послідовно висловлюючи власні думки; 2) спочатку виступають заздалегідь підготовлені учасники, потім ведучий запрошує до обговорення всіх присутніх; 3) колектив ділиться на групи, учасники дискусії обговорюють проблему в групах і приймають спільне рішення, потім представники кожної групи ознайомлюють інших із результатами обговорення.

Ведучий підводить підсумки, стисло аналізує висловлення учасників.

Дебати

Дебати (від франц. *debat* – обговорення, обмін думками) – чітко структурований, спеціально організований публічний обмін думками між двома сторонами з актуальної теми. Мета учасників – переконати, схилити до своєї думки слухачів, а не одне одного.

Підготовка до дебатів

Формулюється тема, вона має форму резолюції. Учасники розподіляються на 2 групи (ті, хто підтримує резолюцію, і ті, хто не підтримує). Обирають голову та його помічника, який буде слідкувати за регламентом. Учасники повинні підготувати конструктивні аргументи (логічно викладені, підкріплені фактами), а також передбачити доводи супротивника та підготуватися спростувати їх.

Проведення дебатів

Голова формулює проблему, установлює регламент.

Голова надає слово учасникам по черзі: спочатку від групи, що підтримує резолюцію, потім від групи, що не підтримує резолюції. Повинні виступити всі

учасники дебатів. На цьому етапі кожному учаснику надається можливість спростувати доводи супротивників і відповісти на їхню критику, погодитись або не погодитись із наведеними аргументами.

На завершальному етапі голова підводить підсумки, узагальнюючи думки учасників і виявляючи позитивні результати обговорення (наприклад, проблему вдалося висвітлити всебічно, привернути увагу до її причин, окреслити шляхи вирішення тощо).

Диспут

Диспут (від лат. *disputare* – розмірковувати, розбирати) – це публічне обговорення важливої для присутніх проблеми, зазвичай пов’язаної з особистим досвідом учасників.

Диспут, як правило, завчасно готується.

Обравши тему для диспуту та визначивши основні питання, його учасники мають можливість і час для вивчення літератури, проведення спостережень або дослідів.

Мета диспуту суттєво не відрізняється від мети інших діалогічних методів – це пошук істини шляхом розв’язання проблеми або окремих її аспектів, розвиток творчих здібностей та вмінь. Але для досягнення цієї мети мобілізуються більші резерви – інформаційні, психологічні, часові.

Підготовка та проведення диспуту

Визначення теми та основних питань для обговорення.

Розподіл ролей учасників диспуту. Це можуть бути дослідники, опоненти, консультанти та ін.

Вивчення літератури, опитування, анкетування. Окремі учасники за бажанням об’єднуються в групи, обирають організаторів.

Основний етап – проведення диспуту. Ведучий у вступному слові розповідає про актуальність і складність обраної проблеми, про підготовчу роботу до диспуту. Надається слово учасникам, які, відповідно до відведених ролей, висвітлюють проблему, пропонують варіанти її вирішення.

На завершальному етапі ведучий підводить підсумки. Підсумки, як правило, відображають те спільне, до чого прийшли учасники, у чому переконалися. Підсумкові думки ні в якому разі не можуть бути лише думкою ведучого. Звичайно на диспуті не ухвалюють офіційного рішення, обов’язкового для виконання. Підсумки дискусії можуть містити синтез думок. Дуже важливою є та емоційна нота, на якій завершується диспут. Яким би складним, гострим не було обговорення, висновок повинен бути оптимістичним (*ми здатні вирішити цю проблему*).

Полеміка

Полеміка (від давньогрецьк. *polemikos* – войовничий, ворожий) – це метод спору, що передбачає конфронтацію, протиставлення сторін, ідей, концепцій, позицій. Полеміка істотно відрізняється від дискусії. Якщо метою дискусії є передусім висвітлення різних аспектів проблеми, досягнення згоди, пошук

спільного рішення, то основне завдання полеміки – закріплення власної позиції кожною зі сторін, перемога над супротивником.

Полеміка – це гостра боротьба принципово протилежних думок.

Переговори

Переговори здебільшого стосуються нормалізації відносин, перерозподілу, створенню нових умов, узгоджень.

Переговори можуть виконувати такі **функції**:

інформаційну (сторони зацікавлені в обміні поглядами, але не готові до спільних дій),

комунікативну (створення нових зв'язків і відносин),

регулятивну,

координаційну,

пропагандистську (дають змогу одній зі сторін представити себе у вигідному світлі перед громадськістю);

переговори можуть також використовувати для зволікання з прийняттям рішення, з'ясування слабких місць в аргументації суперника.

Учасники переговорів найчастіше вдаються до одного з трьох типів поведінки:

компроміс (сторони йдуть на поступки);

відносний компроміс або асиметричне рішення (поступки однієї сторони значно переважають поступки іншої);

нове рішення, знайдене шляхом співпраці.

Переговори – важлива форма ділової комунікації. Від уміння їх вести залежить результат, а отже, і успіх справи.

Узагальнена схема ділових переговорів

1. Привітання, ознайомлення з проблематикою.
2. Характеристика проблеми.
3. Викладення позиції ініціатора переговорів.
4. Викладення інших позицій.
5. Відстоювання інтересів власної сторони.
6. Завершення переговорів.

Відстоювання інтересів власної сторони здійснюється за стратегією і тактикою переконання. **Переконання** як спосіб впливу передбачає формування в партнера по спілкуванню нових поглядів, позицій, ставлення до подій за допомогою звернення до свідомості, почуттів і досвіду партнера.

Завершення переговорів може бути успішним чи неуспішним, але в будь-якому разі мовні засоби мають відповідати комунікативним стратегіям увічливості. Навіть за умови відсутності позитивного результату слід попіклуватися про те, щоб сторони вийшли з переговорів друзями, а не ворогами, маючи бажання повернутися до аналізу проблеми вдруге, а не покласти кінець стосункам. Для цього, завершуючи переговори, обов'язково слід підкреслити наявність хоча б якихось спільних позицій.

У будь-якому разі слід дотримуватися правил мовного етикету та стратегії ввічливості.

Мовні формули, що відповідають комунікативній стратегії ввічливості в переговорах:

Не можу з Вами погодитись;

Усе, про що Ви говорите, дуже цікаво, але ...;

Якщо вам не складно, дайте відповідь на запитання; Говоріть, будь ласка, по суті справи;

Це все важливо, але ми обговорюємо іншу проблему. Отже, Ви стверджуєте, що...;

Звернімося до конкретних фактів;

Не будемо перетворювати нашу розмову на сварку – від цього навряд чи хтось виграє; Дуже шкода, що ми не дійшли згоди;

Я дуже радий (рада), що Ви погодилися; Дуже добре, що ми дійшли згоди / порозумілися. Дякую за розуміння.

Мовна поведінка має велике значення в обговоренні проблемних питань. За допомогою слова можна знизити напруженість, що виникає під час дискусії, і не допустити роздмухування конфлікту.

Метод мозкового штурму

Поряд із традиційним методом обговорення та вирішення професійних проблем сьогодні набуває поширення так званий метод мозкового штурму. Це не окрема форма колективної комунікації, а саме метод проведення, який може бути застосований у різних формах колективної комунікації.

Мозковий штурм – це метод стимулювання творчої активності, його особливість полягає в колективному генеруванні ідей. Використовується для пошуку нетрадиційних рішень проблемних завдань у різних формах колективної комунікації. Дозволяє знайти рішення складних проблем шляхом застосування спеціальних правил обговорення. Метод побудований на вільному висловлюванні асоціацій. Техніка мозкового штурму передбачає заохочення до висловлення якомога більшої кількості ідей, неупереджене ставлення до висловлень колег, прагнення до компромісу.

Мозковий штурм проводиться у два етапи.

1. На першому етапі заохочується висування якомога більшої кількості ідей за принципом: що більше ідей, то краще. Критикувати висловлені ідеї забороняється, оскільки передчасне оцінювання ідей може вбити творчий ентузіазм. Допускається уточнення та комбінування ідей.

2. На другому етапі всі висунуті ідеї уважно вивчають та оцінюють (учасники, експерти, керівництво) за критеріями, розробленими заздалегідь. Частину висловлених пропозицій відкидають, а ті ідеї, що найбільшою мірою відповідають критеріям, доопрацьовують та обирають оптимальне рішення.

Підготовка до проведення мозкового штурму

1. Визначте завдання. Сформулюйте проблему якомога точніше. Якщо проблема складна, розбийте її на прості завдання.

2. Підберіть учасників мозкового штурму. Оптимальна кількість 4–12 осіб. Це мають бути люди позитивно налаштовані, мотивовані на поліпшення стану справ.

3. Створіть сприятливу атмосферу, щоб нічого не перешкоджало вільному

розвитку думок.

4. Оберіть лідера. Це має бути людина з високим рівнем комунікативної та мовної компетенції, здатна виявити головне у висловлених пропозиціях, перефразувати їх у разі необхідності, пов'язати з іншими.

Основні обов'язки лідера у проведенні мозкового штурму:

- складання плану мозкового штурму та ознайомлення з ним учасників;
- уточнення формулювань, підведення проміжних підсумків;
- заохочення ініціативи;
- допомога учасникам у зміні звичного погляду на речі (зміщення акцентів, допоміжні запитання, пробудження уяви). Іноді робота може не мати результату через те, що учасники занадто зосереджені на самій проблемі та на традиційних, звичних способах її вирішення. Якщо в групі таких людей більшість, лідер повинен спробувати змінити їхні погляди на проблему;
- використання всіх можливих засобів для наочного представлення завдання (малюнки, діаграми, графіки);
- визначення внеску кожного учасника у вирішення загального завдання.

Метод мозкового штурму базується на психологічному ефекті. Під час традиційного обговорення на зборах, нараді співробітники зазвичай стримують себе. Точніше, їх стримують бар'єри – соціальні, комунікативні, психологічні. Концепція мозкового штурму дозволяє усунути ці бар'єри, об'єднати людей. Висловлена ідея не критикується (як в інших формах колективного спілкування), а доопрацьовується іншими. Якщо групі вдається вирішити поставлене завдання, її учасники, як правило, стають прибічниками єдиної ідеї, витвореної спільними зусиллями. Мозковий штурм може бути застосований для поліпшення командної роботи в різних організаціях.

Загалом ефективність мозкового штурму, як і будь-якого іншого способу обговорення проблем, залежить передусім від уміння співпрацювати, поважати думки співрозмовників.

Отже, у різних формах професійного спілкування – як діалогічного, так і колективного – важливу роль відіграє культура мовлення, вміння доброзичливо, дипломатично висловлювати свою думку, дотримуватися логічності та однозначності формулювань.

Важливо не провокувати конфлікт, не підвищувати голос, пам'ятати, що це не сприяє вирішенню проблеми, а тільки ускладнює ситуацію. Не можна в процесі обговорення ображати один одного, звинувачувати опонентів у негативних намірах або вчинках, не маючи конкретних доказів.

Говорити слід не відхиляючись від теми, відкрито, у процесі обговорення орієнтуватися на позитивне вирішення проблеми.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому полягає особливість колективного обговорення професійних проблем?

2. Які основні правила підготовки до колективного заходу? Як ви готуетесь до заходу, якщо ви є відповідальним за його проведення? Якщо ви учасник заходу?

3. Назвіть основні моделі та правила проведення дискусії.
4. З якою метою проводиться мозковий штурм? Визначте основні принципи цього методу. Відтворіть основні етапи.
5. Що таке нарада? З якою метою проводяться наради?
5. Як потрібно організовувати і проводити нараду?
6. Назвіть цілі, особливості та етапи проведення зборів колективу.
7. Які питання слід виносити для обговорення на загальних зборах?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Пригадайте основні особливості зборів колективу.

Що таке збори колективу?

Хто бере участь у зборах колективу?

З якою метою проводяться збори? Чому на зборах обов'язковим є ухвалення рішень?

Хто проводить збори?

Схарактеризуйте етапи проведення зборів.

Які основні завдання учасників зборів?

Назвіть важливі, на вашу думку, умови ефективності проведення зборів колективу.

Чому необхідно складати протокол зборів колективу?

Завдання 2. З урахуванням наведених вище (див. початок параграфа 2.1.4) функцій відповідального та учасників колективного заходу, а також основних етапів проведення зборів, підготуйтеся та проведіть ділову гру «Збори колективу» з вирішенням проблем, актуальних для вашого колективу.

1. Підготуйтеся до зборів. Змодельуйте ситуацію. Визначте:

- цілі зборів (визначення рівня..., виявлення проблем, ухвалення рішень щодо їх подолання тощо);

- присутніх (наприклад: особовий склад 679 групи, начальник курсу ...);

- порядок денний, наприклад:

1 питання «Про рівень успішності особового складу 679 групи».

2 питання «Про стан військової дисципліни в 679 групі»;

- голову зборів (курсанта, який вестиме збори);

- доповідачів на кожне з цих питань – по 1 курсанту, який готує інформацію: аналізує стан...; визначає 1) досягнення (наприклад, відмінники) і 2) проблеми (наприклад, заборгованості), робить висновки.

Кожна доповідь має бути тривалістю до 3 хв.

Ураховуйте, що це ділова гра, тому інформація в доповідях буде умовна.

2. Проведіть збори колективу.

Кожне питання зборів розглядається в 3 етапи:

1) голова оголошує питання, запрошує доповідача, який інформує, виявляє проблеми (голова їх записує);

2) голова акцентує увагу на проблемах, закликає учасників висловлювати пропозиції щодо вирішення цих проблем. Учасники з місця пропонують конкретні способи вирішення (голова їх записує).

Кожне висловлення містить: тезу (*я вважаю..*), аргументи (*тому що це дозволить/сприятиме...*), висновок (*саме тому необхідно/доцільно...*). Якщо, виступаючи з місця, ви незгодні з чимось, слід пояснити чому, а потім висловити свою пропозицію;

3) голова виносить на голосування кожен пропозицію. Якщо більшість ухвалює (голосує «за»), то голова уточнює терміни, відповідальних. Рішення записують.

3. Проаналізуйте ефективність проведення ваших зборів:

- чи досягнуто домовленості щодо вирішення виявлених проблем (якщо ні, то чому і як це виправити);
- чи не порушувався визначений порядок (якщо порушувався, то які причини і як це виправити).
- чи досягнуті комунікативні цілі кожного виступу;
- чи було дотримання етикету спілкування та культури мовлення;
- чи було дотримання логічності мовлення, структури виступу;
- чи доцільним було використання мовних засобів (на рівні речень, слів, стилю).

ПОРАДИ

Ухвалюючи рішення, слідкуйте, щоб не було неконкретних формулювань типу: *покращити, підвищити...* Потрібно формулювати конкретно: *створити..., скласти..., підготувати..., визначити... тощо.*

Якщо вирішення проблеми не в вашій компетенції, то рішення може бути, наприклад, таким: *звернутися до керівництва факультету/курсу з проханням/пропозицією...*

Якщо за жодну з пропозицій не проголосувала більшість, то розгляд проблеми може бути перенесено, голова може щось запропонувати додатково. Але якщо проблема виявлена, то рішення щодо неї має бути обов'язково ухвалено – на цих зборах чи на наступних.

Завдання 3. Пригадайте особливості дискусії як форми колективної комунікації.

1. Що являє собою дискусія як колективна форма комунікації?
2. Якими можуть бути цілі дискусії? Чи обов'язковим є досягнення домовленостей, формування єдиної думки? Чому ні?
3. Чому предметом обговорення в дискусії є проблемне питання?
4. Що, на вашу думку, є найважливішим у підготовці дискусії? Чому важливо продумати якомога більше можливих підходів, поглядів щодо проблемного питання дискусії?
5. Чому формулювати питання потрібно максимально чітко і конкретно?
6. Обґрунтуйте наведені в параграфі основні правила дискусії (поясніть, чому це важливо, наведіть приклади).

Завдання 4. Проведіть ділову гру «Дискусія», дотримуючись основних правил та етапів її проведення. Для обговорення оберіть актуальне, проблемне питання, пов'язане з вашою професійною діяльністю.

Завдання 5. Пригадайте особливості наради як форми колективної ділової комунікації.

1. Що таке нарада як форма колективної ділової комунікації?
2. З якою метою проводяться наради? Чому на нараді є обов'язковим ухвалення рішень?
3. Хто є учасниками наради? Чи кожен охочий може взяти участь у нараді?
4. Що об'єднує нараду і збори колективу? Які відмінності?
5. Які умови ефективності проведення наради?
6. Які обов'язки відповідального за проведення наради?

Завдання 6. Підготуйте та проведіть нараду з обговоренням проблем вашого професійного спрямування. Ураховуйте основні етапи підготовки та проведення колективного заходу.

1. Підготовка наради:
 - 1) сформулюйте проблему, яку ви, як керівництво курсу або факультету, повинні вирішити (з урахуванням професійних завдань і умов діяльності);
 - 2) визначте завдання голови наради та учасників.
 2. Проведення наради:
 - 1) голова наради формулює проблему та пояснює умови (масштаб проблеми, загрози, часові межі, правові особливості тощо);
 - 2) голова надає слово учасникам (з їх ініціативи або викликає), які стисло і чітко висловлюють пропозиції щодо вирішення цієї проблеми;
 - 3) кожна пропозиція уточнюється, обговорюється, записується. Вона ухвалюється або ні;
 - 4) голова оголошує остаточне рішення, конкретизує (термін виконання, відповідальні за виконання особи).
 3. Аналіз проведеної наради за такими критеріями:
 - досягнення комунікативних цілей;
 - дотримання етикету спілкування та культури мовлення головою наради та учасниками;
 - логічність і конкретність мовлення голови та кожного з учасників;
 - доцільність використання мовних і позамовних засобів (структура речень, гучність, наявність чи відсутність емоційного забарвлення, жести, погляд тощо) кожного мовця.
- Обов'язково враховуйте професійні завдання та умови професійної комунікації.

Завдання 7. Пригадайте особливості мозкового штурму.

1. Що являє собою мозковий штурм як метод стимулювання творчої активності?
2. У яких формах ділової комунікації, на вашу думку, можна застосувати цей метод?
3. Яка основна мета його застосування? Чому інколи виникає потреба в пошуку нестандартних і швидких рішень?
4. Якими можуть бути цілі застосування мозкового штурму у військовій комунікації? У правоохоронній діяльності?
5. Що, на вашу думку, є найважливішим у підготовці мозкового штурму? Чому важливо сформулювати завдання чітко і конкретно?
6. Чому допускається висловлення навіть фантастичних варіантів вирішення проблеми?
7. Обґрунтуйте загальний порядок підготовки та проведення мозкового штурму.
8. Пригадайте основні обов'язки лідера мозкового штурму.

Завдання 8. Визначте проблемне питання, пов'язане з вашою майбутньою професійною діяльністю, і спробуйте його вирішити із застосуванням методу мозкового штурму. Обов'язково дотримуйтесь етапів і правил проведення мозкового штурму.

Які переваги застосування цього методу ви помітили?

Завдання 9. Сформулюйте основні цілі ведення переговорів військовослужбовцями НГУ:

- а) з представниками інших силових структур;
- б) з цивільними громадянами та організаціями;
- в) з представниками ЗМІ.

Завдання 10. Визначте умови ефективності переговорів у професійній комунікації.

Схарактеризуйте найбільш дієві, на вашу думку, аргументи для переконання опонентів у процесі переговорів у військовій та правоохоронній діяльності.

Завдання 11. Використовуючи наведену узагальнену схему ділових переговорів, сформулюйте типові фрази для кожного етапу переговорів, з урахуванням завдань та умов професійної діяльності офіцера НГУ. Змодельуйте вирішення проблеми з урахуванням інтересів двох сторін.

1. Привітання, ознайомлення з проблематикою.
2. Характеристика проблеми.
3. Викладення позиції ініціатора переговорів.
4. Викладення інших позицій.
5. Відстоювання інтересів власної сторони.
6. Завершення переговорів.

Завдання 12. Проаналізуйте наведені мовні формули, які відповідають комунікативним стратегіям увічливості. Поясніть, чому їх уживання сприяє ефективності подальшої комунікації.

Змодельуйте переговори представників силових структур у проблемній ситуації. Для досягнення ефективності комунікації застосуйте наведені мовні формули або запропонуйте інші мовні засоби та обґрунтуйте їх доцільність.

Не можу з Вами погодитись.

Усе, про що Ви говорите, дуже цікаво, але ...

Якщо вам не складно, дайте відповідь на запитання; Говоріть, будь ласка, по суті справи!

Це все важливо, але ми обговорюємо іншу проблему ...; Так Ви стверджуєте, що...

Звернімося до конкретних фактів.

Не будемо перетворювати нашу розмову на сварку – від цього навряд чи хтось виграє; Дуже шкода, що ми не дійшли згоди.

Я дуже радий (рада), що Ви погодилися; Дуже добре, що ми дійшли згоди (порозумілися). Дякую за розуміння.

Завдання 13. Схарактеризуйте наведені чинники ефективного вирішення конфлікту. Наведіть приклади їх застосування в комунікації офіцера НГУ.

Пошук спільних цілей та інтересів.

Зниження негативних емоцій опонента.

Об'єктивне обговорення проблеми.

Вибір оптимальної стратегії вирішення конфлікту.

Організаційні, історичні, правові, психологічні, культурні чинники.

Завдання 14. Обґрунтуйте важливість взаємодії офіцера НГУ зі ЗМІ та громадськістю. Поясніть, чому існує необхідність активізації та регулювання такої взаємодії, необхідність контролювання інформації.

Завдання 15. Визначте завдання та умови ефективності спілкування військового правоохоронця з представниками ЗМІ та громадськості в сучасних соціальних умовах.

Завдання 16. Змодельуйте ситуацію переговорів із представниками ЗМІ. Визначте основні чинники ефективності в таких переговорах. Використайте в разі потреби мовні формули, наведені в завданні 5.

Завдання 17. Змодельуйте ситуацію переговорів офіцера-правоохоронця з представниками громадськості.

Доберіть доводи для переконання опонентів у необхідності дотримуватись громадського порядку.

Виступаючи в ролі опонента, визначте, які аргументи для вас будуть найбільш дієвими.

2.1.5. Особливості мовної поведінки у складних ситуаціях професійної комунікації

Особливості мовного впливу в конфліктних та екстремальних ситуаціях

Конфлікт сьогодні розуміють як зіткнення протилежно спрямованих інтересів, думок, поглядів, як серйозні розбіжності або як гостру суперечку [48, с. 451].

Сутність конфлікту, його причини, а також шляхи та особливості вирішення вивчає конфліктологія як наукова галузь, що розвинулась у межах соціології та психології. Сьогодні конфлікт, залежно від напрямів дослідження цієї проблеми, вивчається також іншими науками, зокрема й теорією мовної комунікації.

Конфліктною може стати будь-яка комунікативна ситуація в будь-якій сфері діяльності. Професійна ж комунікація військових правоохоронців є потенційно конфліктною, оскільки, по-перше, їх діяльність пов'язана з ризиком, психологічною напругою, а по-друге, вони вимушені спілкуватися з особами, налаштованими негативно, з тими, хто становить серйозну загрозу як для окремих громадян, так і для суспільства загалом.

Особливості конфліктних ситуацій у діяльності військових правоохоронців, чинники мовного впливу в конфліктних ситуаціях, комунікативні стратегії нейтралізації конфлікту в цій професійній сфері ґрунтовно досліджено та описано, на основі аналізу вітчизняних і зарубіжних джерел, фахівцями з галузевої комунікації Національної академії Національної гвардії України в монографії «Комунікативні стратегії і тактики правоохоронців у сучасному соціальному контексті» за редакцією доктора філологічних наук, професора Л.М. Пелепейченко [18, с. 77–105].

Спираючись на цю наукову працю, а також ураховуючи особливості аналізованої проблеми в контексті сьогодення, розглянемо особливості мовного впливу в конфліктних ситуаціях професійної комунікації військових правоохоронців, в екстремальних умовах їх діяльності та у спілкуванні з натовпом.

Чинники ефективного вирішення конфлікту

1. Пошук спільних цілей та інтересів. Спільність у чомусь завжди об'єднує, допомагає перейти у сприйманні опонента з «чужого» на «свого».

2. Зниження негативних емоцій опонента. Оскільки емоції, особливо негативні, заважають сприймати та аналізувати інформацію, необхідно спочатку усунути цю перешкоду. У нагоді стане знання законів спілкування, передусім закону емоційного пригнічення логіки, закону мовленнєвого поглинання емоцій, закону дзеркального відображення.

3. Об'єктивне обговорення проблеми. Об'єктивність полягає передусім у всебічному аналізуванні проблеми, у неупередженості, в уникненні суб'єктивних суджень. Дуже важливо намагатися аналізувати проблему з урахуванням усіх чинників – як позитивних, так і негативних. Необхідно намагатися поглянути на предмет обговорення з позиції опонента.

4. Урахування організаційних, історичних, правових, психологічних, культурних особливостей, пов'язаних із учасниками конфлікту та комунікативною ситуацією.

5. Вибір оптимальної стратегії вирішення конфлікту. Щоб обрати оптимальну стратегію, необхідно визначити та врахувати причини виникнення конфлікту, його характеристики та можливі варіанти розвитку, а також стосунки, позиції та особливості мовної поведінки учасників.

Мовна поведінка учасника конфлікту залежить передусім від обраного ним підходу, що ґрунтується на співвідношенні 1) жорсткості позиції і 2) зорієнтованості на правові та моральні норми взаємодії.

Залежно від цього основним підходом суб'єкта конфлікту може бути або 1) протиставлення (конфронтація, агресія) з можливим використанням погроз, психологічного тиску, з неконтрольованістю емоцій та прагненням відстояти свою позицію в будь-який спосіб; або 2) відстоювання власної позиції на основі моральних і правових норм, із повагою до опонента та його думки.

Важливим критерієм є також відкритий чи прихований характер мовної поведінки в конфлікті. Відповідно до цього можна виділити 1) маніпулятивний підхід або 2) відкрите обговорення, відкриті переговори.

Переговори вважаються найефективнішим способом вирішення конфлікту.

Ефективна модель ведення переговорів була запропонована в межах Гарвардського проєкту переговорів. В основі цієї програми – чотири основні принципи:

- розмежувати учасників переговорів і предмет переговорів (не переходити на особистості; не переносити негативне ставлення до людини на висловлену нею пропозицію тощо);

- зосередитися не на позиціях, а на інтересах (не *«тому що я так сказав»*, а *«тому що так буде краще...; тому що це дозволить підвищити...»*);

- розробити взаємовигідні варіанти;

- наполягати на застосуванні об'єктивних критеріїв (замість *«подобається»* чи *«не подобається»* – всебічний аналіз).

Головним завданням цієї програми стала спроба відійти від ідеї боротьби за перемогу в конфлікті, оскільки перемога однієї сторони, безумовно, означає поразку іншої. У такому разі інша сторона буде намагатися будь-якими засобами вирвати перемогу, а конфлікт переросте в тривалу кризу.

Способи нейтралізації конфлікту

1. Запобігання конфлікту. Конфлікту завжди легше запобігти, ніж потім його долати. Перші ознаки зародження конфлікту – чи то в колективі, чи між представниками різних організацій, структур, чи то в натовпі – необхідно брати до уваги та аналізувати, а також уживати заходи щодо усунення причини та контролю над ситуацією.

2. Урегулювання конфлікту. Головною метою врегулювання конфлікту є його послаблення та перехід на інший рівень відносин. До усунення суперечностей між учасниками конфлікту залучається третя сторона.

3. Припинення (затухання) конфлікту. Це тимчасове припинення протидії в

умовах збереження напруженості та суперечності, що спричиняє перехід від відкритої форми конфлікту до прихованої. Здебільшого це відбувається, коли недостатньо ресурсів для боротьби. При цьому проблема залишається.

4. **Вирішення конфлікту.** Це кінцева його стадія. Вирішення може бути повним або частковим. Конфлікт вирішується повністю за умови усунення основи конфлікту, його причини. Неповне вирішення конфлікту може спричинити його подальше поновлення на тій чи іншій основі. Незважаючи на різноманітність типів конфліктів, процес їх вирішення має характерні ознаки.

Передумови вирішення конфлікту такі:

- достатня зрілість конфлікту, декларування сторонами конфлікту протилежності інтересів;
- усвідомлення суб'єктами конфлікту необхідності його вирішення та можливість його вирішення;
- наявність необхідних ресурсів і засобів вирішення конфлікту.

Комунікативні стратегії нейтралізації конфлікту

Залежно від цілей, інтересів, стосунків учасників конфлікту, від умов і конкретної комунікативної ситуації виділяють основні стратегії нейтралізації конфлікту.

1. **Стратегія конкуренції** – намагання задовольнити виключно власні потреби, змусивши іншу сторону поступитися своїми інтересами.

2. **Стратегія ухиляння** – одна зі сторін ухиляється від вирішення, оскільки розуміє, що вирішення конфлікту відбудеться не на її користь.

3. **Стратегія пристосування** – суб'єкт не відстоює власні інтереси, поступаючись опонентові; можливі причини: значна залежність від опонента, незначущість проблеми, загроза великих збитків, тиск.

4. **Стратегія співробітництва** – суб'єкт активно відстоює власні інтереси, але разом із тим ураховує інтереси опонента; учасники разом шукають альтернативу, яка б задовольнила усі сторони конфлікту. Співробітництво у вирішенні конфлікту передбачає, що обидві сторони мають співвідносні можливості, ресурси.

5. **Стратегія компромісу** – обидві сторони конфлікту готові до поступок заради вирішення проблеми, відмовляються від окремих вимог, готові визнати претензії іншої сторони, ведуть відкриту розмову. Ця стратегія ефективна, якщо учасники конфлікту усвідомлюють рівність своїх прав та обов'язків, відчують загрозу позбутися всього в разі поразки.

Стратегії співробітництва та компромісу потенційно найбільш ефективні, оскільки їх застосування передбачає спрямованість зусиль саме на вирішенню конфлікту, а не просто його затухання, припинення.

Особливості мовної комунікації у вирішенні конфліктів

В обговоренні спірних питань важливо, щоб розмова не перетворилася на сварку, інакше конфлікт залишиться невирішеним. Прагнучи ефективного вирішення конфлікту, необхідно дотримуватися **логічної структури спору**, що полягає в послідовності висловлення думок кожною із сторін, спростування

тверджень опонентів і відстоюванні власної позиції, після цього – пошуки спільного рішення. Висловлення думки учасників має відповідати стратегіям співробітництва та ввічливості, законам викладення інформації, правилам переконання.

Проте варто бути готовим і до того, що опонент, застосовуючи стратегії ухиляння або конкуренції, може вдатися до хитрування у спорі. Щоб ефективно протидіяти хитруванню та натомість схилити опонента до відкритої розмови, важливо знати види хитрування у спорі.

Основні види хитрування у спорі

1. Свідоме маніпулювання інформацією. Щоб нейтралізувати такий маніпулятивний мовний вплив, треба, дотримуючись комунікативних стратегій ввічливості, викрити факт маніпулювання і спростувати.

2. Замовчування. Про певні факти опонент не згадує, замовчує їх. У такому разі слід про них нагадати.

3. Приклеювання ярликів. Замість того, щоб переконувати, опонент називає співрозмовника образливим словом. Варто нагадати про недоречність будь-якого ярлика.

4. Гра в авторитет. Переконаючи співрозмовника, опонент спирається на чийсь авторитетну думку. Слід нагадати опоненту, що апеляція до авторитету – не найсильніший з аргументів.

5. Аксиоматичність доказів. У якості доказів наводяться твердження, що не потребують доведення, вони не конкретні, але з ними не посперечаєшся (*Життя складне; Ми повинні dbати про майбутнє країни* тощо). Погодившись зі змістом твердження, слід перейти до конкретного питання.

6. Тотальна незгода. Опонент заперечує абсолютно все, що ви говорите. Якщо немає можливості перевести спір на жарт, краще його припинити.

7. Комплімент. Опонент уживає вислови типу: *Ви як розумна людина не можете не погодитись із тим, що...*). Слід увічливо продовжувати спростування.

8. Психологічний тиск. Тиск може здійснюватись або демонстративно впевненою мовною поведінкою опонента, або погрозами, або звинуваченнями в незнанні предмета обговорення, або активними спробами викликати співчуття. Важливо розуміти, що не завжди впевненість людини означає, що вона має рацію; погрози здебільшого бувають безпідставними; наведені опонентом факти так само потребують обґрунтування, як і ваші; співчуття ж не позбавляє від необхідності критичного осмислення ситуації. Це означає, що, відчуючи психологічний тиск, слід намагатися зосередитись не на емоціях, а на фактах, логічному осмисленні інформації, критично аналізувати зміст.

Стратегії мовної поведінки в екстремальній ситуації

Екстремальною вважається ситуація, що становить загрозу для життя людей. В основі екстремальної ситуації (вибух, напад, терористичний акт, дорожньо-транспортна пригода тощо) лежить криза, яка, у свою чергу, провокує конфлікт.

Відмінність комунікації в екстремальній ситуації, на відміну від стандартного комунікативного процесу, полягає передусім у тому, що комуніканти обмежені в часі, а комунікативна помилка може призвести до людських жертв.

Екстремальна ситуація має бути контрольована на рівні комунікації, контрольованість сприятиме досягненню максимально можливого результату навіть за несприятливого розвитку подій.

Оскільки часто екстремальну ситуацію створюють люди зі збудженою нервовою системою, терористи, тактика мовної поведінки комунікатора має передбачати засоби, які, по-перше, запобігають загостренню конфлікту, по-друге, заспокоюють адресата, надають йому впевненості, що він не наодинці зі своїми проблемами. Відповідно основні **стратегії комунікації в екстремальних умовах** – це стратегії доброзичливості, зближення, співробітництва, ввічливості, позитивних перспектив.

Мовна специфіка спілкування в екстремальній ситуації полягає передусім в уникненні тих засобів (слів, граматичних форм і конструкцій, інтонації), які можуть зашкодити усуненню конфлікту, спровокувати агресію.

НЕ МОЖНА:

- говорити *Ні* (на будь-яку репліку слід давати позитивну відповідь, а потім у позитивному контексті можна запропонувати інше рішення);
- вживати слова, що означають негативні явища: *смерть, убивство, переслідування, поранення* тощо;
- нагадувати болісні або негативні явища з життя співрозмовника;
- переходити на крик;
- звинувачувати людину (навіть якщо вона дійсно винна).

ПОТРІБНО:

- шукати спільне, що може об'єднати;
- демонструвати розуміння бажань і цілей співрозмовника;
- говорити про те, що пов'язано з інтересами співрозмовника;
- говорити про позитивні явища, перспективи;
- у мовленні враховувати психологічні та субкультурні чинники комунікації.

Комунікативні стратегії контролю над натовпом

Окремо слід розглянути мовні стратегії нейтралізації конфліктів у спілкуванні з натовпом. Для того щоб обрати адекватну стратегію, слід знати основні особливості психології натовпу, які добре схарактеризовані у відкритій науковій літературі.

Натовп – безструктурне скупчення людей, позбавлених ясно усвідомлюваної спільності цілей, але взаємно пов'язаних подібністю емоційного стану та спільним об'єктом уваги.

Комунікативна стратегія контролю над натовпом залежить від виду натовпу.

Види натовпу

1. За характером організованості:
 - стихійний натовп;
 - натовп із ватажком;
 - організований натовп (із органами керування).
2. За особливостями формування та характером поведінки:
 - okazіональний натовп – формується випадково, поводиться спокійно, основним мотивом є цікавість до події (аварія, пожежа тощо);
 - конвенційний натовп – основним мотивом є спільний інтерес, поводиться переважно спокійно;
 - експресивний натовп – емоційно виражає ставлення до події;
 - екстатичний натовп – крайня форма експресивного натовпу, характеризується станом екстазу на основі взаємного зараження.
3. За характером дій:
 - агресивний – об'єднаний сліпою ненавистю до конкретного об'єкта (певного релігійного або політичного руху, структури), супроводжується зазвичай побиттями, погромами, підпалами;
 - панічний – стихійно рятується від реального або уявного джерела небезпеки;
 - користолюбний – вступає в невпорядкований безпосередній конфлікт за володіння певними цінностями;
 - повстанський – формується на основі спільного обурення діями влади.

Важливо розуміти, що характер натовпу може змінюватися, наприклад, від спокійного до екстатично, і необхідно запобігати таким перетворенням.

Основні риси натовпу

1. *Нездатність до усвідомлення*, інстинктивність, імпульсивність.
2. *Сприйнятливість до вражень*. Уяву натовпу вражають не самі факти, а те, як вони подаються.
3. *Образність мислення*, відсутність логічного зв'язку між образами, що виникають в уяві. Натовп не відокремлює суб'єктивне від об'єктивного. Він не роздумує й не обмірковує, а приймає або відкидає ідеї в цілому.
4. *Здатність сприймати лише вкрай спрощені ідеї*. Судження натовпу завжди нав'язані йому і ніколи не бувають результатом осмислення.
5. *Ігнорування меж між правдою і обманом*. Натовп ніколи не прагне до правди. Він відвертається від очевидності, яка йому не подобається, і сприймає обман, ілюзію, якщо вони його приваблюють.
6. *Категоричність*. Захищаючи свою ідею, часто оманливу, натовп виражає авторитарність і нетерпимість у судженнях.
7. *Консерватизм*. Надзвичайно консервативний, натовп негативно сприймає нововведення і поважає традиції.
8. *Заражувальність*. Думки та емоції поширюються в натовпі шляхом зараження.
9. *Емоційність*. У натовпі виникає таке соціально-психологічне явище, як

емоційний резонанс. Учасники натовпу, обмінюючись емоційними зарядами, поступово розпалюють загальний настрій настільки, що відбувається емоційний вибух, який складно контролювати свідомістю.

10. *Висока чуттєвість*. Почуття та ідеї окремих осіб, які утворюють натовп, об'єднуються в один і той самий напрямок. Натовпу властиві тільки прості почуття.

11. *Екстремізм*. Сили натовпу спрямовані лише на руйнування. Перебуваючи в безвідповідальному натовпі, де індивіду практично забезпечена безкарність, він може легко піддатися руйнівним інстинктам.

12. *Відсутність критичного ставлення до себе*. У натовпу відсутнє критичне ставлення до себе: «ми» безперечно маємо рацію, а в усьому винні «вони». «Вони» набувають образу ворога.

13. *Мотивація*. Хоча всі бажання натовпу зазвичай дуже сильні, вони все-таки тривають недовго, і натовп так само мало здатний виявити наполегливу волю, як і розважливість.

14. *Безвідповідальність*. Нерідко вона породжує жорстокість агресивного натовпу, підбурюваного демагогами та провокаторами. Безвідповідальність дозволяє натовпу топтати слабких і схилитися перед сильними.

15. *Фізична активність*. Підкорений одній ідеї, натовп прагне її фізичної матеріалізації.

Комунікативні стратегії і тактики впливу на натовп

- НЕ слід апелювати до інтелекту – він у натовпі пригнічений емоціями.
- Слід упливати на емоції та почуття.
- **Стратегія співпереживання** (*Ми розуміємо вашу проблему*) має змінитися на **стратегію позитивних перспектив** (*Але для вас буде краще, якщо ви...*) або **стратегію зміни об'єкта уваги**.
- Для промови перед натовпом важливі простота ідей, гасел, вимог, рішень.
- Створення атмосфери спільності, єдності.

Слід підвищити пильність, якщо:

- перед натовпом виступають кумири публіки. Це збуджує емоції натовпу, конвенційний натовп часто перетворюється на екстатичний, а згодом і на інші, більш небезпечні види;

- із промовами виступають занадто емоційні оратори. Під впливом емоцій натовп може стати некерованим і непередбачуваним;

- негативні емоції підтримуються піснями, скандуванням, погойдуванням. Якщо натовп підхопить ритмічне гасло, він підкориться основній ідеї;

- кількість учасників швидко зростає. Чим численніший натовп, тим вищий рівень збудження та напруженості. До того ж, натовп завжди приваблює осіб, які перебувають під впливом алкоголю чи наркотичних речовин, емоційно невірноважених і з граничними станами психіки.

У подібних ситуаціях необхідно:

- 1) усунути об'єкт зацікавленості;

- 2) вжити заходів проти подальшого збільшення кількості людей (інформування про розвиток ситуації, прохання розійтися, блокування шляхів);
- 3) спостерігати за громадянами та їх поведінкою, запобігати спробам порушення громадського порядку та припиняти їх.

Способи запобігання агресивному поведінню натовпу:

1. Встановлювати контакт. Комунікація із представниками зібрання на початку заходу або до заходу є дуже важливою: вона дає змогу зрозуміти їхні прагнення і настрої, а також окреслити для них межі дозволеного законом і попередити про конкретні наслідки порушень. З активними учасниками натовпу слід контактувати (наприклад, цікавитися конкретними причинами невдоволення та конкретними пропозиціями щодо покращення ситуації, пропонувати скласти письмове звернення до органів влади з конкретними пропозиціями тощо).
2. Виявляти ініціаторів. Саме через ініціаторів зручніше контролювати поведінку натовпу. У разі необхідності їх варто своєчасно вилучати з натовпу.
3. Створювати умови для розосередження людей (окреслення меж, прохання відійти за лінію або розступитись тощо). Це слід робити, поки натовп не став експресивним. Зменшення зібрання майже автоматично знижує активність присутніх і виявляє лідерів.
4. Нівелювати анонімність (пропонувати представитись; запитати документи, обґрунтовуючи це вимогами безпеки; пропонувати скласти списки, наприклад, учасників бойових дій серед протестувальників тощо). Анонімність породжує впевненість у безкарності. Учасники масових заворушень бояться бути впізнаними.
5. Переорієнтовувати увагу на сторонній об'єкт. Люди в натовпі легко вірять чуткам, зокрема загрозливим (наприклад, про застосування спеціальних засобів). Можливі також повідомлення про неординарну подію поблизу, роз'яснення за допомогою гучномовців суті того, що відбувається. Подібні кроки сприяють переорієнтуванню уваги натовпу, намагання осмислити нову інформацію, відповідно, зниженню рівня емоційності та агресивності.
6. Слідкувати за змінами ситуації та коригувати власні дії.
7. Пояснювати застосування тих чи інших заходів. Незрозумілі дії провокують активність натовпу. Слід пояснювати ваші дії та дії ваших підлеглих вимогами закону та потребами громадської безпеки.
8. У разі виникнення конфліктної ситуації – вести переговори (див. пояснення нижче).
9. Переходити до силових дій лише за умови, якщо всі інші заходи впливу вичерпані.

Особливості переговорів із натовпом у конфліктній ситуації

За умови загрозливої поведінки натовпу, особливо якщо не було вжито запобіжних заходів, виникає необхідність проводити переговори. За цих умов важливо загасити, припинити конфлікт, щоб потім його вирішити. Це надзвичайно складно, оскільки навіть незначна похибка в мовній поведінці може, навпаки, загострити конфлікт, а це вкрай небезпечно.

Говорити слід просто, авторитетно, упевнено, увічливо і водночас категорично. Офіційний високий статус для учасників масового скупчення майже нічого не вартий. **Потрібні комунікабельність, упевненість у собі та рішучість, але без ознак авторитаризму.** З учасниками натовпу не можна розмовляти, як зі своїми підлеглими – це лише ускладнить ситуацію. Небажано, щоб налагоджувати контакт бралася посадова особа, до якої учасники мають претензії. Мова звертання повинна бути лаконічною, яскравою, зрозумілою і ситуативно виправданою.

Слід утримуватися від звинувачень, не вдаватися до суперечок

Загальне правило: **говорити потрібно просто, авторитетно, з почуттям власної гідності, увічливо і водночас категорично,** інакше буде зроблено висновок, що говорить несерйозна й безвідповідальна особа. Переговорник повинен мати виразну мову, уміти швидко аналізувати конкретну ситуацію і приймати рішення.

Потрібні витримка, здатність не піддаватися на провокаційні дії. Емоційний вибух у такій ситуації є психологічно зрозумілим, але ніяк не виправданим.

Отже, у спілкуванні з натовпом необхідно усвідомлювати потенційну небезпеку і не допускати втрати контролю над його поведінкою. Важливо запобігати конфліктам, а в разі їх виникнення – вчасно і рішуче діяти, пам'ятаючи особливості спілкування в конфліктній ситуації.

Варто спиратися на знання законів спілкування, передусім емоційного зараження, емоційного пригнічення логіки, мовленнєвого підсилення та поглинання емоцій, зниження інтелекту аудиторії зі зростанням її чисельності. Також необхідно пам'ятати про умови ефективності публічного виступу.

Важливо постійно і свідомо формувати вміння контролювати свою мовну поведінку, аналізувати мовну поведінку тих, хто вас оточує, та вчасно і спокійно реагувати, відповідно до суспільної ролі захисника, відповідно до професійних завдань у кожній конкретній ситуації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть явище конфлікту.
2. Від чого залежить успішність вирішення конфлікту?
3. Обґрунтуйте необхідності подолання конфліктної ситуації.
4. Назвіть найбільш ефективні стратегії в умовах конфлікту.
5. Відтворіть логічну структуру спору.
6. Які стилі мовної поведінки в конфлікті є доцільними у професійній діяльності офіцера НГУ?
7. Які ви знаєте способи протидії різним видам хитрування у спорі?
8. Схарактеризуйте особливості комунікації в екстремальних умовах.
9. У чому полягають особливості натовпу?
10. Які ви знаєте види натовпу за характером організованості, за особливостями формування, за характером дій?
11. Який натовп, на вашу думку, є найбільш небезпечним?
12. Обґрунтуйте важливість контролювання поведінки натовпу.
13. Які засоби впливу на поведінку натовпу ви вважаєте ефективними?
14. Поясніть специфіку мовних стратегій і тактик впливу на натовп.

15. Сформулюйте загальні правила поведінки правоохоронців у взаємодії з натовпом.

16. Схарактеризуйте особливості ведення переговорів із натовпом.

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Схарактеризуйте наведені чинники вирішення конфлікту. Наведіть приклади їх застосування в комунікації офіцера НГУ.*

Пошук спільних цілей та інтересів.

Зниження негативних емоцій опонента.

Об'єктивне обговорення проблеми.

Вибір оптимальної стратегії вирішення конфлікту.

Урахування організаційних, історичних, правових, психологічних, культурних чинників.

Завдання 2. *Пригадайте модель ведення переговорів у конфліктній ситуації. Обґрунтуйте застосування такої моделі у спілкуванні з натовпом.*

Розмежування учасників переговорів і предмету переговорів.

Зосередження не на позиціях, а на інтересах.

Розроблення взаємовигідних варіантів.

Наполягання на застосуванні об'єктивних критеріїв.

Завдання 3. *Поясніть способи запобігання агресивному поведінку натовпу. Наведіть приклади застосування.*

Встановлювати контакт.

Виявляти ініціаторів.

Створювати умови для розосередження людей.

Нівелювати анонімність.

Переорієнтовувати увагу на сторонній об'єкт.

Говорити просто, упевнено, увічливо і водночас категорично.

Утримуватись від зауважень, не вдаватися до суперечок.

Слідкувати за змінами ситуації та коригувати власні дії.

Пояснювати застосування тих чи інших заходів.

Переходити до силових дій тільки якщо всі інші заходи впливу вичерпані.

Завдання 4. *Пригадайте специфіку мовних стратегій і тактик впливу на натовп (с. 168). Поясніть їх застосування, наведіть приклади.*

Завдання 5. *Поясніть способи запобігання агресивному поведінку натовпу (с. 169), наведіть приклади їх застосування.*

Завдання 6. *Змодельуйте ситуацію спілкування офіцерів НГУ з натовпом, налаштованим агресивно. Визначте основні цілі спілкування відповідно до основних професійних завдань, запропонуйте доцільні стратегії та засоби мовної поведінки.*

Завдання 7. *Змодельуйте ситуацію вашого (як офіцера НГУ) контролювання поведінки натовпу. Складіть і запишіть максимально стисле і максимально ефективно, на вашу думку, звернення до натовпу (2-3 фрази).*

2.2. Комунікативна майстерність в усному публічному мовленні

У сучасній професійній комунікації ораторська компетенція відіграє дуже важливу роль. Наша доба характеризується посиленням зацікавленості ораторськими вміннями. Увага до публічного мовлення спричинена передусім демократизацією суспільства, орієнтуванням на загальнолюдські цінності, зокрема на повагу до людини та її інтересів.

Мистецтво публічного мовлення необхідне в різних професійних сферах. У військовій, правоохоронній, правозахисній галузях опанування цим мистецтвом необхідне – як для регулярних виступів перед підлеглими, так і для промов перед громадськістю на масових заходах чи на засіданнях.

Ораторське мистецтво вивчає **риторика** – наука про спілкування з аудиторією. Риторикою називають також і саме ораторське мистецтво.

Основна проблема риторики полягає в тому, як найбільш ефективно висловити свої думки. Ефективність публічного мовлення визначається його впливом на слухачів.

Основною формою спілкування з аудиторією є публічний виступ.

Публічний виступ, його види та структура

Публічний виступ – одна з форм усного ділового спілкування, передбачає промову перед аудиторією.

На відміну від бесіди, виступ має монологічну форму, проте мовець повинен прагнути до створення внутрішнього діалогу зі слухачами – тільки за цієї умови можливе досягнення мети виступу.

Загальною метою виступу може бути **інформування, переконання або створення певного настрою.**

За **змістом** виділяють **громадсько-політичні виступи** (виступи на мітингах і виборах, політичні інформування), **звітні доповіді, наукові доповіді, урочисті виступи.**

Структура тексту виступу:

– **вступ**, що готує слухачів до сприймання основної інформації. У вступі рекомендується подякувати особі, яка представила промовця, звернутися до аудиторії (звертання – перший крок до зближення з аудиторією), сформулювати тему та назвати предмет виступу, пояснити важливість теми для слухачів, стисло пояснити послідовність викладу питань (якщо їх декілька), можна назвати візуальні засоби, що будуть задіяні (відеофільми, графіки тощо);

– **основна частина**, що становить найбільший відрізок промови. У ній формулюється проблема, висловлюється основна ідея, надається необхідна інформація, наводяться аргументи та приклади на доказ основної ідеї виступу;

– **висновки**, що передбачають стислий огляд, кульмінацію, закінчення. Тут необхідно підсумувати все сказане, нагадати основну ідею виступу, узгодивши висновок із вступом. Залежно від мети виступу, можна навести найбільш вагомий аргумент або яскраву цитату для доказу або демонстрування основної думки. Важливо пояснити слухачам, як їм надалі використовувати наведену у виступі інформацію. Слід також подякувати за увагу.

Підготовка тексту публічного виступу

Підготовка тексту виступу передбачає такі етапи.

1. Ознайомлення з умовами виступу: з якої нагоди виступ, скільки часу відводиться, чи будуть виступати інші промовці, соціально-психологічний портрет аудиторії, можливість застосування технічних засобів тощо.

2. Визначення мети виступу, основних ідей. Це має бути власне бачення проблеми. Чітко сформульована ідея – необхідна передумова ефективності виступу. Д. Карнегі наполягає, щоб це були *ваши* ідеї, *ваши* думки, *ваши* прагнення, тільки в такому разі ви знайдете потрібні слова для їх утілення.

3. Визначення теми та предмету виступу (або ознайомлення з темою та предметом, якщо вони визначені).

4. Добирання інформації. Джерелами інформації для наукового виступу є наукова література (енциклопедії, монографії, найновіші наукові публікації), а також бесіди з фахівцями; для громадсько-політичного – засоби масової інформації, останні виступи політичних діячів, керівні документи, а також наукові (економічні, політологічні, історичні, філософські) дослідження; звітні доповіді повинні ґрунтуватися на рішеннях попередніх нарад і зборів та на документах, що засвідчують виконання цих рішень. Грамотний підбір фактів дозволить підкріпити ідею, переконати слухачів.

5. Обробляння зібраної інформації: організація інформації в окремі блоки, визначення головного і другорядного, чітке формулювання власного бачення вирішення проблеми.

6. Складання плану виступу.

7. Написання тексту виступу. Писати текст необхідно. Імпровізована промова зазвичай безструктурна, а тому недостатньо зрозуміла та недостатньо впливова. Навіть Цицерон говорив, тільки підготувавшись.

Текст повинен бути теоретично обґрунтованим і побудованим відповідно до мети виступу та власного бачення проблеми. Рекомендується спочатку скласти основну частину, потім сформулювати вступ і закінчення.

Частини тексту повинні мати логічний зв'язок, кожна частина (питання, інформаційний блок) повинна мати короткий вступ і стислі висновки, корисно також подбати про переходи від однієї частини до іншої.

Для досягнення мети автор добирає переконливі приклади, вдається до образних порівнянь, наводить влучні цитати, що відображають ідею виступу. Проте не слід переобтяжувати текст фактичним матеріалом. Можна підготувати візуальні засоби, вони допомагають активізувати увагу, наочно продемонструвати ідею, але їх також не повинно бути забагато.

Для активізації уваги, підтримання контакту з аудиторією промовці інколи використовують жарти. Вдаючись до жартів, необхідно пам'ятати такі правила: жарт повинен служити для демонстрування ідеї виступу, а не просто розважати; жартувати слід обережно, щоб не образити жодного слухача; не можна жартувати на національні, расові, сексуальні, релігійні теми.

8. Редагування тексту виступу. Аналізуючи текст, слід пам'ятати, що це не документ, а усний виступ і сприйматиметься він на слух, отже, писати потрібно так, як говориш, а не говорити так, як пишеш. Слід уникати канцеляризмів, намагатись урізноманітнювати мову, щоб у виступі не було фраз типу «як приклад я хочу навести приклад, наприклад...».

Складні речення, наскільки це можливо, слід замінити простими. У риториці рекомендують кожен нову думку оформлювати в окреме речення. У складних реченнях необхідно ретельно перевірити зв'язки між частинами, щоб уникнути синтаксичних помилок і неоднозначності.

Найбільш важливі думки необхідно повторювати (в різних формулюваннях), для цього їх краще виділити графічно. Рекомендується продумати, де застосувати звертання та запитання до слухачів – це активізує увагу, допомагає слідкувати за розвитком думки промовця та спонукає до власних роздумів над темою виступу.

9. Підготовка до виголошення промови. Цей етап передбачає передусім підготовку самого тексту до озвучення (чіткість і зрозумілість, графічні виділення, рубрикація), а також запам'ятовування основних думок, плану виступу та зв'язків між частинами. Якщо промовець планує користуватися тільки тезами або ключовими словами, він перевіряє їх достатність, відповідність і зрозумілість.

З метою запобігання комунікативній невдачі рекомендуються такі вправи. Один раз «прокрутити» промову у зворотному напрямі (так краще виявляються зв'язки). Один раз «проговорити» її подумки. Якщо часові межі жорсткі, то необхідно озвучити виступ і перевірити, чи відповідає тривалість виступу часові, який на нього відводиться. Корисно також визначити, яку частину тексту можна буде вилучити в разі вимушеного скорочення часу на виступ.

Умови ефективності публічного виступу

Як досягти того, щоб наші слова звучали переконливо, щоб до них дослухалися, сприймали їх як керівництво до дії?

Передусім необхідно дотримуватися визначених у риториці основних вимог до публічного виступу.

Правильність, володіння нормами мови. Неприпустимими в публічному мовленні є сленг, нецензурні вислови, неправильні мовні звороти, ненормативне наголошення слів, неправильна вимова іншомовних слів та неологізмів. **Стиль мовлення** повинен бути в основі офіційно-діловий або (залежно від змісту) науковий, але з елементами розмовного стилю, у разі потреби в переконанні – публіцистичного. Дуже важливим є дотримання обраного стилю, єдність стилістичних засобів. Однак не варто говорити суто писемною мовою – довгими фразами, складними зворотами; а це завжди

відбувається, якщо промовець, готуючись, списує уривки з друкованих текстів наукового або офіційно-ділового стилів.

Конкретність. Сприймати на слух абстрактні думки дуже складно, тому свої ідеї завжди слід підкріплювати конкретними прикладами, фактами. Проте прикладами не можна зловживати, тому потрібно обирати найбільш переконливі з них та зрозумілі для конкретної аудиторії.

Стислість. Стислість надає промові вагомості, а багатослів'я справляє враження невпевненості. Стислість має поєднуватись із повнотою інформації.

Давні спартанці відомі своєю лаконічністю. У зв'язку із цим до нас дійшла історія про те, як житель одного із сусідніх міст прийшов до спартанців і від імені городян почав просити мішок зерна, він розповідав про неврожай, пояснював, чому вимушений звернутися за допомогою і т. ін. На що спартанці відповіли: «Ми забули початок твоєї промови, а тому не зрозуміли її закінчення».

Ясність, здатність донести свою думку не викривленою. Кожен слухач інтерпретує зміст промови по-своєму, тому необхідно якомога зрозуміліше викладати думку. Для цього передусім слід відмовитися від натяків, висловлюватися потрібно чітко, повторювати важливі думки декілька разів у різних формулюваннях.

Доречність, відповідність змісту і мовних засобів меті та умовам спілкування. Необхідно враховувати вік, стать, інтереси аудиторії, рівень її підготовленості. Наприклад, якщо аудиторія мало знайома з предметом виступу, говорити слід більш повільно, використовувати форму викладу «запитання – відповідь», наводити більше прикладів, випадків із життя, зупинятися на конкретних результатах, аргументацію починати з більш сильних аргументів, посилаючись на авторитети, повторювати основні думки.

Чим вищий рівень володіння предметом вашої аудиторії, тим важливіша структура виступу: починати слід із того, що нового дізнаються слухачі з вашої промови; необхідно максимально використовувати діалогічність, наводити протилежні погляди тощо.

У негативно налаштованій аудиторії спочатку варто зазначити, що ваша мета – не переконати, а просто надати інформацію; починати слід із беззаперечних фактів, переходити до спірних тільки тоді, коли переконаєтесь у симпатії хоча б декількох присутніх.

Важливо не протиставляти себе аудиторії, підкреслювати єдність інтересів, говорити про те, що цікаво і важливо для слухачів, оскільки кожному людину цікавлять передусім її проблеми, її справи.

Засоби мовного впливу на аудиторію

Крім перерахованих основних вимог до виступу, його ефективності можуть сприяти різні засоби впливу. Назвемо найбільш ефективні засоби мовного впливу на аудиторію.

Виразність дуже важлива у змалюванні конкретних явищ, завдяки виразності розповідь набуває предметності, привертає увагу, краще фіксується в пам'яті, наприклад: не *собака*, а *рудий бульдог*; не *великий науковий і медичний центр*, а *місто, в якому сто п'ятдесят лікарень і десять наукових*

інститутів; не просто яблуко, а смачне яблуко, соковите, наливне яблуко або червиве яблуко – відмінність у сприйнятті відчутна. На такі прийоми звертав особливу увагу Д. Карнегі.

Емоційність зацікавлює (пригадаймо закон емоційного зараження), надає виступу переконливості, оскільки поєднання логічних та емоційних засобів впливу завжди більш ефективно, ніж застосування тільки логічних. Звичайно, емоційність має бути доречною.

Образність привертає увагу, спонукає до осмислення. Словесні образи краще запам'ятовуються, мають набагато більшу силу впливу, ніж просто сухе літературне мовлення. Порівняймо: *майбутні командири – і майбутні Олександрів Македонські; обробити велику кількість документів – і розібрати гору паперів*.

Розповідь про події, людей. Це завжди зацікавлює (а що ж буде далі?). У передаванні розвитку подій слід уживати якомога більше дієслів (це активізує увагу), можна розповідати в особах, а для посилення ефекту добре застосувати образність.

Риторичні фігури – особливі прийоми, що надають мовленню переконливості, яскравості та сили впливу. Вони вважаються особливо ефективними засобами впливу на аудиторію. Розглянемо декілька найбільш поширених:

- риторичне запитання, що ставиться оратором для підсилення ефекту сказаного і не потребує відповіді;

- риторичне повторення: одна й та сама думка повторюється декілька разів у видозміненому формулюванні. Уважається, що повторення думки 4 рази збільшує відсоток її запам'ятовування вдвічі;

- однаковий початок фраз: *Нам слід з'ясувати... Нам необхідно встановити... Нам потрібно знати... тощо*;

- поступове підсилення емоційного навантаження фраз: *Ми не здогадуємося, не знаємо, нам і на думку не спадає, що...*;

- перерахування: *по-перше, по-друге, по-третє, по-четверте...* Стверджують, що ефективності цей прийом досягає після четвертого пункту, оскільки саме на цьому етапі виникає суб'єктивне відчуття «багато»;

- перебільшення: *Не народилась у світі ще така людина, яка...; Мільйон разів я давав собі обіцянку зробити це, але...* Бажано, щоб перебільшення не було шаблонним;

- протиставлення, що завжди яскраво демонструє відмінності між явищами, привертає увагу та допомагає переконувати: *минулого року ми мали низькі показники, цього року – високі*, – таким чином завдяки протиставленню показники видаються ще вищими;

- зміна прямого порядку слів: найбільш інформативне слово потрібно ставити в кінці речення.

Використовуючи риторичні фігури, слід пам'ятати, що кожна з них є достатньо сильним засобом впливу, тому не слід зловживати ними у виступі. Зберігайте ваш індивідуальний стиль мовлення, використовуйте тільки ті засоби та прийоми, які будуть доцільними в конкретній ситуації спілкування і

природними саме для вашої мовної поведінки, для вираження саме ваших думок.

Поведінка оратора під час виступу

Грамотна поведінка оратора – важлива умова успішності промови. На сприймання слухачами інформації накладаються як особистісні риси промовця, так і його ставлення до предмету мовлення та до аудиторії. На результативність виступу великою мірою (значно більшою, ніж ми звикли думати) впливають голос, інтонація, жести, психічний стан мовця та багато інших факторів. Досвід відіграє дуже важливу роль у вмінні виступати перед аудиторією. Проте не слід забувати, що всі гарні оратори починали як погані оратори.

Передусім кожен оратор повинен пам'ятати, що сама промова – це ще не мета, це тільки шлях до мети, тому хвилювати промовця повинно передусім те, для чого він говорить. Якщо промовець сконцентрований на цілях, це допоможе йому обрати саме таку мовну поведінку, яка сприятиме успішності виступу.

Поради промовцеві.

1. Якість виступу визначається його підготовкою. Ретельно підготуйтеся, це додасть вам упевненості.

2. Перевірте час і місце проведення заходу.

3. Подбайте про відповідний зовнішній вигляд. Одяг і взуття в більшості випадків слід обирати класичні, обов'язково зручні, зачіска повинна бути акуратна, нічого зайвого і занадто яскравого – ніщо не повинно відволікати увагу від змісту промови.

4. Не запізнюйтесь. Краще прийдіть раніше, ви матимете час на такі важливі моменти:

а) спокійне оцінювання ситуації (розміри приміщення, кількість і настрої слухачів тощо);

б) знайомство з іншими промовцями;

в) перевірку та уточнення відомостей про вас (прізвище, ім'я, по батькові, посада, організація, тема виступу) в організаторів заходу;

г) перевірку роботи та зручності застосування технічних засобів.

5. Вийшовши за трибуну, подякуйте тому, хто вас представив, подивіться на слухачів і привітайтеся.

6. Підтримуйте контакт із аудиторією протягом усього виступу: намагайтесь охоплювати поглядом усі частини залу, дивіться в очі слухачам – це підвищує їхню самооцінку та зацікавленість у виступі, не зупиняйтесь на комусь одному.

7. Слідкуйте за увагою, звертайтеся до слухачів, реагуйте на репліки, у разі потреби повторюйте основну інформацію.

8. Вступну частину не рекомендують читати (адже ви знайомитесь – звертаєтесь до слухачів, розповідаєте, про що і для чого зараз будете говорити).

9. Наочні засоби повинні демонструватись у потрібний момент: вчасно висвітлюватись (вивішуватись) і вчасно вимикатись (зніматись).

10. Пристосовуйте свій голос до умов спілкування (не занадто гучно і не занадто тихо).

11. Слідкуйте, щоб вимова була чіткою та виразною.

12. Уникайте слів-паразитів (*ну, так би мовити, насправді, е-е-е* тощо).

13. Оберіть відповідний темп мовлення (залежно від змісту промови, кількості слухачів та їхньої обізнаності з предметом виступу). Середня швидкість слухового сприймання аудиторії становить 130–170 слів за хвилину.

14. Змінюйте інтонацію і темп мовлення, виділяючи головне.

15. Дотримуйтеся дружнього тону, ніби ви говорите з одним, приємним для вас співрозмовником. Д. Карнегі радив: «Говоріть із благодійним фондом так, ніби ви розмовляєте з Джоном Смітом. Адже що таке благодійний фонд, як не зібрання окремих Джонів Смітів?».

16. Закінчити промову намагайтеся на 2–3 хвилини раніше. Ці хвилини аудиторія сприйме як несподіваний подарунок. Якщо слухачі починають виявляти нетерпіння та відволікатися, спробуйте скоротити час виступу. Для цього продумайте заздалегідь, що можна буде випустити. Пам'ятайте пораду Д. Карнегі: «Припиняйте говорити тоді, коли вас іще бажають слухати».

17. Говоріть природно. Рухи, поза, інтонація, голос – усе повинно бути природним, не манірним. Але природність не означає фамільярності, поведінка повинна відповідати ситуації спілкування.

18. Жестикуляція не повинна бути надмірною або агресивною. Уникайте жестів-паразитів і жестів, спрямованих униз. Не жестикулюйте перед своїм обличчям.

19. Звичайно, не можна жувати жуйку – це вияв неповаги до слухачів, ознака особистої невихованості.

20. Не тримайтеся за трибуну і не нахилийтеся через неї до залу.

21. Щоб увага слухачів була сконцентрована на вашому виступі, слід подбати про те, щоб інші фактори не відволікали уваги. Фахівці рекомендують максимально звільнити простір позаду себе – ні зайвих предметів, ні інших людей на сцені.

22. Щоб виступ досягнув мети, промовець усім своїм виглядом – поглядом, мімікою, жестами – повинен виражати відкритість, зацікавленість і доброзичливість. Думайте про слухачів, ставте себе на їх місце.

23. Намагайтеся досягати максимальної діалогічності. Чим вища активність слухачів, тим більше вони зацікавлюються матеріалом і тим краще запам'ятовують ваші слова.

З цією метою рекомендують використовувати спеціальні прийоми підвищення уваги слухачів.

Діалог – ставити запитання аудиторії; якщо відповіді немає, самому відповідати на них. Питання повинні бути досить простими.

Дискусія. Якщо увага аудиторії знизилась, можна спровокувати її до активних дій: висловити явно дискусійну думку, а потім, після заперечень із залу, пояснити свою позицію.

Звернення до окремих слухачів типу: *А ви якої думки?; Можливо, є запитання?*

Авансування теми – промовець торкається якої-небудь цікавої теми та обіцяє висвітлити її пізніше.

Акцентування – виділення окремих моментів у виступі за допомогою пауз, інтонації, гучності, вставних слів (*А тепер – увага! – я скажу дуже важливу річ; І ось що цікаво...*). Не слід боятися пауз. Досвідчені оратори вміло користуються паузами, щоб виділити важливу думку, підвищити увагу слухачів перед її викладенням. Промову без акцентів нецікаво слухати, монотонність породжує втому.

Фізичне привернення уваги. Знайдіть який-небудь предмет, через який зможете викласти свою думку, і приверніть до нього увагу (книга, ілюстрація, поведінка слухача тощо).

Наближення до слухачів. Ви можете спуститись у зал, якщо стояли на сцені, але якщо ви зайдете дуже далеко вглиб, це матиме вигляд, ніби ви намагаєтесь контролювати слухачів.

Гумор. Інколи можна пожартувати, щоб аудиторія відпочила й увага активізувалася. Але не слід коментувати свій жарт: якщо він вдалий, зал сам посміється і зробить висновки, якщо невдалий – і коментар не допоможе.

24. Не зайвим буде запам'ятати твердження психологів, що в кожній аудиторії не менше 10% слухачів налаштовані негативно. Знаючи це, не намагайтеся викликати прихильність усіх слухачів.

25. Якщо ви обмовились, не хвилюйтесь: на дрібні помилки зазвичай не звертають уваги. Якщо ж помилка стосується змісту, достатньо спокійно сказати: *Вибачте. Звичайно ж, мова йде про...*

26. Коли щось стороннє відволікає аудиторію, не звертайте уваги, поки це можливо; у разі необхідності прокоментуйте ситуацію доброзичливо і потім запропонуйте повернутися до теми.

27. Якщо люди говорять, не слухаючи вас, можна підійти ближче, звернутися до них, наприклад, із запитанням: *Ви згодні?; У вас є запитання?..*

28. Якщо з місця лунають репліки незгоди, достатньо сказати, що ви зрозуміли думку, але маєте іншу, додаткові аргументи на її підтвердження ви наведете пізніше. Слід розуміти, що, коли оратор доводить щось нове, слухачі можуть просто захищати «свою територію», самостверджуватися, виділяючись, привертаючи до себе увагу.

29. У разі провокаційних реплік із місця ні в якому разі не можна вступати в полеміку, навіть увічливу. Не слід показувати, що вас це зачепило. Краще репліку проігнорувати. Якщо це неможливо, можна звернути все на жарт (*Ну, тут нічого додати. Так ми говорили про...*). Можна використати прийом відкладеного запитання: *Ми зараз не можемо на цьому зупинитися, трішки пізніше, якщо ви не проти,* – а в кінці виступу пригадати: *Тут було запитання, на нього потрібно відповісти? Обов'язково хтось буде проти, і тоді можна сказати: Ну, не треба, так не треба. Дякую за увагу.* Можна також попросити провокатора хвилинку зачекати, а закінчивши думку, звернутися до нього: *Ви хотіли щось сказати? Нічого? Ну, тоді ми йдемо далі.* Якщо репліка негативна, але не образлива, можна визнати: *Так, у тому, що ви сказали, є проблема, але зараз ми її не вирішимо.*

30. І ще одна порада. Не слід впадати в розпач, якщо після виступу виявиться, що все склалося не зовсім так, як ви планували. За словами Д. Карнегі, гарний оратор, закінчивши промову, пам'ятає, що існує цілих чотири її варіанти: той варіант, що він підготував; той, із яким він виступив; варіант, що буде надрукований у газетах; і той, про який він думає дорогою додому, що добре було б, якби він виступив саме так.

Культура сприймання публічного виступу

Ми розглянули велику кількість чинників, від яких залежить ефективність промови, але не торкнулись одного дуже важливого – уміння сприймати промову.

Існують основні правила для слухача:

- 1) уважно слухай промову, осмислюй її зміст;
- 2) не відволікай свою увагу та увагу промовця.

Ці правила всім нам добре відомі, дотримання цих правил здається простим, але чи завжди ми їх дотримуємося? На жаль, не завжди. Чому? Тому що насправді слухати (уважно сприймати інформацію) складніше, ніж говорити. Слухач сприймає та обробляє інформацію одночасно з декількох джерел: він осмислює слова оратора, поведінку оратора, його зовнішній вигляд; у цей час його не полишають думки про особисті проблеми; він сприймає та аналізує рухи, жести, міміку товаришів, їхнє шепотіння; на весь цей процес накладається загальний шум в аудиторії, сторонній шум за вікном тощо. До того ж, хочеться обмінятися враженнями з товаришем або перевірити повідомлення в телефоні. Отже, нам не повинні здаватися банальними слова про те, що потрібно вчитися слухати.

Стосовно першого правила це означає: учитися зосереджувати увагу на словах мовця, учитися співвідносити мовні та позамовні елементи із заявленою ідеєю, виділяти головне та аналізувати почуте, узагальнювати, прогнозувати результат, узгоджувати із власною картиною світу, співвідносити зі своїми життєвими принципами та загальнолюдськими цінностями, а в результаті оцінювати з позицій гарно/погано, правда/неправда, потрібно/непотрібно.

Таке уважне слухання дозволить не пропустити важливої інформації, об'єктивно її оцінити. Об'єктивне сприймання інформації – дуже важливе вміння. Суб'єктивне сприйняття, не осмислене всебічно, може призвести до таких помилок: з одного боку, можна не сприйняти нову корисну інформацію тільки через нашу здатність «відштовхувати» все нове як «чуже» – і захищати вже відоме як «своє»; з іншого боку, сприймання без аналізування, без усебічного осмислення, може призвести до приймання на віру шкідливих ідей, до маніпулятивного впливу на нашу свідомість, слухаючи ж уважно, легше виявити приховані наміри. Це не означає, що слід із недовірою ставитися до всіх промовців. До того ж, маніпулювання використовується переважно в рекламній та в політичній сфері. Що стосується ділового публічного мовлення, то в цій сфері для слухача найважливішим є вміння виділяти головне, прогнозувати результат, співвідносити почуте зі своїми професійними завданнями, а також виявляти активність в обговоренні ідеї.

Отже, від нас як від слухачів великою мірою залежить, що корисного ми винесемо з промови. За умови уважного, осмисленого слухання ми допомагаємо собі отримати інформацію.

Друге правило стосується безпосередньо культури спілкування, воно допомагає оратору донести до нас інформацію. Звичайно ж, коли мовцеві заважають, відволікають, він може випустити щось важливе, його виступ не буде таким цікавим і чітким. До того ж, відволікання уваги промовця спричиняє відволікання уваги інших слухачів. У результаті – відсутність уваги, а отже, й відсутність осмисленого сприймання.

Що найбільше відволікає увагу? Перебивання промовця, репліки негативного змісту (метою яких насправді є привернення до себе уваги), спілкування із сусідом, сторонні справи, запізнення тощо.

Якщо виникло запитання, можна поставити його, коли промовець поцікавиться «чи є питання, чи все зрозуміло?». Якщо не поцікавиться, то краще запитати після виступу, у разі необхідності – після закінчення смислового блоку підняти руку і, вибачившись, запитати.

Отже, важливою умовою ефективного сприймання виступу є вміння оцінювати інформацію об'єктивно і зважено, а для цього слід не відволікати оратора і не відволікатися самому.

Таким чином, ораторська компетенція передбачає передусім уміння ефективно висловлювати думки. Успішність публічного виступу найбільшою мірою залежить від ретельної підготовки. Важливо пам'ятати, що основною метою промовця є не сам виступ, а вплив, який цей виступ справить на слухачів. Основні етапи підготовки промови відповідають загальним етапам мовної дії: визначення мети мовлення, визначення змісту, вибір засобів.

Поведінка оратора значною мірою впливає на ефективність виступу, тому вона повинна відображати зацікавленість у предметі промови, обізнаність із ним та увагу до сприймання інформації аудиторією. Важлива умова успішності промови – співпраця зі слухачами. Від поведінки останніх так само залежить ефективність публічного виступу.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому полягають особливості усного публічного мовлення?
2. Які цілі може ставити промовець перед виступом?
3. Схарактеризуйте структуру тексту публічного виступу.
4. Назвіть етапи підготовки тексту виступу.
5. Назвіть основні, на вашу думку, умови вдалого виступу перед аудиторією.
6. Які з наведених порад промовцеві, на ваш погляд, є найбільш важливими?
7. Чому правила уважно слухати промовця та не відволікати його є важливими передусім для слухача?

ЗАВДАННЯ

Завдання 1. *Відредагуйте наведені речення так, щоб їх можна було використати в текстах виступів. Поясніть, що саме ви змінили і чому.*

1. Студенти нашої групи провели значну роботу в напрямку підготовки до концерту. 2. Особовий склад нашого відділу здійснює виробничу діяльність, керуючись орієнтацією на потреби суспільства. 3. Наші висококваліфіковані фахівці доклали всіх зусиль і зробили значний внесок у досягнення вагомих результатів у нашій професійній діяльності.

Завдання 2. *Підготуйте стислий публічний виступ (тривалістю до 5 хвилин) з метою інформування за вашим професійним спрямуванням. Уявіть, що ви виступаєте перед підлеглими або колегами. Дотримуйтесь вимог до виступу-інформування, а також етапів підготовки тексту виступу. Скористайтесь порадами щодо досягнення ефективності промови.*

Загальна структура тексту промови з метою інформування:

1. Вступ: звернутися до слухачів, привітатися, назвати тему виступу та пояснити її актуальність для слухачів (пояснити, чому ця тема для них важлива).

2. Основна частина: послідовно схарактеризувати предмет мовлення за різними характеристиками (розподіливши їх за пунктами), виділяючи головне, наводячи приклади.

3. Висновки: нагадати основну ідею виступу, пояснити слухачам, як вони можуть (чи повинні) використати цю інформацію, подякувати за увагу.

Завдання 3. *Підготуйте стислий публічний виступ (тривалістю близько 5 хвилин) з метою переконання за вашим професійним спрямуванням. Уявіть, що ви виступаєте перед підлеглими або колегами. Дотримуйтесь структури, необхідної для тексту виступу-переконання, вимог до добирання аргументів, а також етапів підготовки тексту виступу. Скористайтесь порадами щодо досягнення ефективності промови.*

Загальна структура тексту промови-переконання:

1. Вступ: звернутися до слухачів, привітатися, назвати тему виступу та пояснити її актуальність для слухачів (пояснити, чому вони повинні зараз вас слухати).

2. Основна частина:

а) викласти основну ідею (пояснити суть проблеми, висловити свою пропозицію);

б) довести основну ідею: (навести вагомі аргументи та конкретні приклади).

3. Висновки: нагадати основну ідею виступу, запропонувати аудиторії конкретні дії, подякувати за увагу.

АЛФАВІТНИЙ ПОКАЖЧИК

- антоніми, 79
безсполучникове складне речення, 116
ввічливість, 18, 137
вигуки, 111
види мовного впливу, 25
види мовного впливу у військовому дискурсі, 32
військовий дискурс, 29
гендерні особливості спілкування, 12
граматика, 86
давніоукраїнська мова, 54
двокрапка, 119, 123
дебати, 152
державна мова, 58
дискурс, 29
дискусія, 151
диспут, 153
діалект, 50
дієслово, 98
ділова бесіда, 132
додаток, 115
екстремальна ситуація, 165
ефективність комунікації, 16
ефективність публічного виступу, 174
займенник, 97
Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 58
закони спілкування, 9
збори колективу, 150
звуконаслідувальні слова, 111
іменник, 87
індикатори маніпулятивного впливу, 42
інформаційні перешкоди в комунікації, 17
історія розвитку української літературної мови, 54
керування у словосполученні, 112
кома, 118, 120, 122, 123
комунікативна рівновага, 16
комунікативна стратегія, 27
комунікативний кодекс, 16, 17
комунікація, 6, 16, 138, 162
конфлікт, 162
культура мовлення, 132
культура сприймання публічного виступу, 180
лексика, 77
лексичні норми, 77
літературна мова, 50
максима великодушності, 18
максима згоди, 19
максима повноти інформації, 17
максима релевантності інформації, 17
максима симпатії, 19
максима скромності, 18
максима схвалення, 18
максима тактовності, 18
максима якості інформації, 17
максима ясності інформації, 17
маніпулятивний вплив, 25, 36, 42
мова, 47
мовна дія, 26
мовна норма, 47
мовний вплив, 24
мовний етикет, 135
мовнокомунікативна компетентність, 16
мозковий штурм, 155
морфологія, 86
наголос, 60
нарада, 151
натовп, 166
позамовні компоненти спілкування, 138
обставина, 115
означення, 115
омоніми, 79
ораторська компетенція, 110, 119
орфографія, 64
орфографічні норми, 64,
орфоепія, 60
пароніми, 79
переговори, 154, 169
підмет, 115
полеміка, 153
порядок слів у реченні, 115
прийменник, 105
прикладка, 64
прикметник, 93
прилягання у словосполученні, 113
принцип увічливості, 18
принцип кооперації, 17
прислівник, 104
присудок, 115
просторіччя, 51
протидія маніпулюванню, 44
публічний виступ, 172
пунктуація, 117
речення, 115
синоніми, 79, 84
синтаксис, 112
складнопідрядне речення, 116
складносурядне речення, 116
словники, 133
слово, 77
словосполучення, 112
спілкування, 6, 12
сполучник, 106
старослов'янська мова, 54
староукраїнська мова, 55
суржик, 51
сучасна українська літературна мова, 55
тактика мовної поведінки, 27
телефонна розмова, 143
тире, 118, 119, 120, 122, 123
узгодження у словосполученні, 112
українська мова, 52
форми мовного спілкування, 8
функції мови, 49
функції спілкування, 7
функціональні стилі, 127
частина, 108
чинники успішної комунікації, 16
числівник, 95

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019. *Відомості Верховної Ради України*. 2019. № 21. Ст. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
3. Український правопис : схвалено Постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.

Теоретичні джерела

4. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія : навч. посіб. 2-ге вид., змін. і доп. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
5. Бацевич Ф. С. Нариси з комунікативної лінгвістики. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 281 с.
7. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 376 с.
8. Болотнікова А. П. Комунікативно-прагматична категорія ввічливості й поняття соціальної та психологічної дистанції. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія*. 2019. № 38. Том 2. С. 63–65.
9. Голубєва К. О., Первенко Г. О., Чернишова Л. І. Невербальні засоби українського комунікативного етикету. *Вісник Донбаської національної академії будівництва і архітектури*. 2015. Вип. 4. С. 44–46.
10. Дубов Д.В. Стратегічні комунікації: проблеми концептуалізації та практичної реалізації. *Стратегічні пріоритети*. Серія: Політика. 2016. № 4 (41). С. 9–23.
11. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Київ : «ЕксОб», 2002.
12. Ішмуратов А.Т. Конфлікт і згода: Основи когнітивної теорії конфліктів. Київ : Наукова думка, 1996. 324 с.
13. Кайдалова Л.Г., Пляка Л.В. Психологія спілкування : навчальний посібник. Харків : НФаУ, 2011. 132 с.
14. Каращук А.Я. Інформація, інформаційні продукти, дискурс. *Актуальні проблеми управління інформаційною безпекою держави : зб. тез наук. доп. наук.-практ. конф.* Київ, 4 квітня 2019 р. Київ : Нац. акад. СБУ, 2019. С. 55–57.
15. Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей; Як виробляти в собі впевненість і впливати на людей, виступаючи прилюдно; Як перестати хвилюватись і почати жити. Харків : Промінь, 2001. 560 с.
16. Ковалевська Т.Ю. Комунікативний вплив: до постановки проблеми. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
17. Комунікативна особистість військовослужбовця Національної гвардії України в сучасному соціальному контексті : монографія / за ред. д. філол. н, проф. Л.М. Пелепейченко. Харків : Національна академія НГУ, 2014. 221 с.

18. Комунікативні стратегії і тактики правоохоронців у сучасному соціальному контексті : монографія / за ред. д. філол. наук, проф. Л.М. Пелепейченко. Харків : Акад. ВВ МВС України, 2013. 220 с.
19. Кохан В.Г. Діяльність військового керівника по збереженню психічного здоров'я військовослужбовців : дис... канд. психол. наук : 19.00.09. Нац. акад. прикорд. військ України ім. Б. Хмельницького. Хмельницький, 2003. 182 с.
20. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. Київ, 2005. 368 с.
21. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми : ВТД «Університетська книга»; Київ : Видавн. дім «Княгиня Ольга», 2005. 222 с.
22. Лисичкіна І.О. Імідж офіцера та корпоративна культура правоохоронців. *Актуальні проблеми сучасної психології та педагогіки вищих навч. закладів МВС України* : матеріали наук.-практ. конф. Харків : ХНУВС, 2009. С. 164–166.
23. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
24. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
25. Мовна комунікація в діяльності сил охорони правопорядку : навч. посіб. / С.Т. Полторак, Л.М. Пелепейченко, В.В. Посмітна, С.М. Ревуцька ; за заг. ред. С.Т. Полторака. Харків : Акад. ВВ МВС України, 2013. 114 с.
26. Носенко Е.Л., Петренко Т. М. Діагностика особистості засобами невербального спілкування : монографія. Київ : Освіта України, 2013. 192 с.
27. Орехов В.В. Донецький державний університет управління Маніпуляційні технології масмедіа як реальна загроза сьогодення. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Соціальні комунікації*. Том 30 (69). 2019, № 1. Ч. 2. С. 139.
28. Пелепейченко Л.М. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Харків : АВВ МВС України, 2007. 130 с.
29. Пелепейченко Л.М., Посмітна В.В. Мовний вплив у військовому дискурсі : монографія. Харків : Національна академія НГУ, 2014. 150 с.
30. Пелепейченко Л.М. Стратегічні комунікації силових структур України в сучасному соціальному контексті. *Інформаційна безпека людини, суспільства, держави*. Київ : Нац. акад. СБУ, 2017. № 1 (21). С. 34–41.
31. Пелепейченко Л.М. Сучасна військова риторика : навч. посіб. для курсантів вищих військ. навч. закладів. Харків : Акад. ВВ МВС України, 2010. 105 с.
32. Посмітна В.В. Класифікація видів мовного впливу як проблема лінгвістичних досліджень. *Культура народів Причорномор'я : науковий журнал*. Сімферополь : Таврійський національний університет ім. В.І. Вернадського ; Міжвузівський центр «Крим», 2012. № 243. С. 167–172.
33. Посмітна В.В. Комунікативні стратегії та тактики українських військових ЗМІ в протидії інформаційній агресії. *Науковий вісник*

Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія : зб. наук. праць. Одеса : МГУ, 2019. № 40, том 3. С. 114–118.

34. Посмітна В.В. Особливості військового дискурсу. *Лінгвістичні дослідження : зб. наук. праць Харківського нац. педагогічного університету імені Г.С. Сковороди*. Харків, 2010. Вип. 30. С. 90–97.

35. Посмітна В.В. Українська мова у професійному вимірі : навч. посіб. Харків : Академія внутр. військ МВС України, 2014. 230 с.

36. Почепцов Г.Г. Від покемонів до гібридних війн: нові комунікативні технології ХХІ століття : монографія. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2017. 260 с.

37. Почепцов Г.Г. Росія і Україна у співставленні їх комунікативно-пропагандистських можливостей. URL: <http://osvita.mediasapiens.ua/material/33291>.

38. Різун В. В., Непийвода Н.Ф., Корнєєв В.М. Лінгвістика впливу. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2005. 148 с.

39. Різун В.В. Теорія масової комунікації : підруч. для студ. галузі 0303 «журналістика та інформація». Київ : ВЦ «Просвіта», 2008. 260 с.

40. Семенюк О.А., Парашук В.Ю. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 240 с.

41. Сімакова С. І., Кравченко О. С. Актуальні проблеми запобігання мобінгу в трудових відносинах в Україні. *Юридичний бюлетень*. 2018. Вип. 8. С. 137–142. URL: http://rep.btsau.edu.ua/bitstream/BNAU/2488/1/Aktualni_problemy.pdf.

42. Сугестивні технології маніпулятивного впливу : навч. посіб. / В.М. Петрик та ін. ; за заг. ред. Є.Д. Скулиша. 2-ге вид. Київ : ЗАТ «ВІПОЛ», 2011. 248 с.

43. Сучасна українська літературна мова : підручник / за ред. А.П. Грищенка. Київ : Вища шк., 2002. 439 с.

44. Томан І. Мистецтво говорити. Київ, 1998.

45. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова та ін.; за заг. ред. М. Д. Гінзбурга. Київ : «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.

46. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2003. 480 с.

47. Юшко А. М., Чехун Д. Р. Мобінг у трудових відносинах. *Право та інновації*. № 4 (32). 2020. С.13–19.

Словники, довідники та джерела фактичного матеріалу

48. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.

49. Дисциплінарний статут Збройних Сил України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/551-14#Text>.

50. Статут внутрішньої служби Збройних Сил України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#Text>.

Навчальне видання

ПОСМІТНА Вікторія Віталіївна

МОВНА КОМУНІКАЦІЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальний посібник

Навчальний посібник висвітлює всі теми курсу «Мовна комунікація в професійній діяльності» та більшість тем курсу «Українська мова та професійна комунікація». Зміст і структура посібника створюють можливості для формування мовнокомунікативної компетентності майбутніх фахівців у сфері військової та правоохоронної діяльності.

Надаються теоретичні відомості про чинники досягнення ефективності комунікації в професійній сфері, особливості та види мовного впливу, висвітлюються норми сучасної української літературної мови. Основна увага приділена формуванню комунікативної майстерності та мовної культури в різних формах та умовах професійної комунікації.

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ



КИЇВ
2023