

Ценко М. Б.

4. КУЛЬТУРА МОВИ І КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

4.1. Культура мови і культура мовлення

Юридична підготовка спеціаліста передбачає не лише досконале знання законів, а й високий рівень культури мовлення, який дає змогу точніше висловлювати думку, краще розуміти співрозмовника, найновіше реалізувати себе, свої здібності в обраній сфері, що становить основу професіоналізму.

Фахова діяльність юристів значною мірою пов'язана зі спілкуванням, яке, безперечно, не обмежується тільки професійною діяльністю. Юристи спілкуються з громадянами різного віку, фаху, ступеня освіченості як у повсякденному житті, так і в надзвичайних ситуаціях. Відтак юрист покликаний досконало, майстерно володіти словом, уміти бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання.

Культура мовлення нерозривно пов'язана з розумовою діяльністю особи. За висловом Е. Ренана, «добре говорити – значить просто добре думати вголос».

Необхідно дбайливо ставитися до вивчення мови, постійно її вдосконалювати, оскільки в ній знаходить відбиття національний спосіб мислення кожного народу. Це пов'язано не лише з відмінностями у словах, а й зі способом їх поєднання в словосполученнях, із побудовою речень. Потрібно постійно збагачувати й поглиблювати знання насамперед рідної мови – мови того народу, інтереси якого покликаний захищати юрист.

Культура мовлення є складовою частиною загальної культури юриста, про піднесення рівня якої він повинен повсякденно дбати.

У сучасній українській мові розрізняють поняття «культура мови» і «культура мовлення». Під поняттям «культура мови» ро-

зуміють дотримання ustalених мовних норм (фонетико-орфоепічних, лексичних, фразеологічних, морфологічних, синтаксичних та стилістичних) усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети та обставин спілкування.

Що ж стосується *культури мовлення*, то вона виявляється в найбільш доцільному, стилістично вмотивованому послуговуванні всіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилася культура мови.

Культура мовлення формується багатьма чинниками. До позамовних чинників належать знання предмета мовлення й закони мислення, практичний досвід мовця, його психологічні особливості, мета спілкування.

4.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього

Культура мовлення характеризується такими якісними ознаками, як правильність, точність, логічність, змістовність, зрозумілість, доречність, багатство, чистота, виразність.

Названі комунікативні якості підпорядковані дотриманню основної ознаки культури мовлення – *правильності*. Правильність передусім пов'язана з поняттям нормативності. Для того щоб мовлення було правильним, слід дотримуватися сучасних норм вимови, наголошування, уживання слів і сталих зворотів, словозміни, побудови синтаксичних конструкцій, вибору мовних засобів відповідного стилю, а також норм орфографії та пунктуації. Слушним є зауваження Цицерона щодо цього: «...вміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти – уже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не так достоїнство вправного оратора, як властивість кожного громадянина». Правильність мовлення досягається роботою з різними словниками, довідниками, навчальними посібниками й мовною практикою усного та писемного спілкування.

З правильністю пов'язана ознака *точності*. Точним називають таке мовлення, у якому слова вживаються у властивих їм значен-

нях, що дає змогу адекватно співвідносити зміст повідомлюваного з об'єктивною дійсністю. Дотичним до цього визначення є відомий вислів: називайте речі своїми іменами. Тому точність мовлення досягається знанням предмета мовлення та мовних засобів, правильним їх використанням.

Точність забезпечується логічністю мовлення. *Логічність* як комунікативна якість виявляється у викладі думок, що передбачає зміст, форму й мовне вираження.

Алогічність може бути явною, предметною (наприклад, *городець має сіро-коричневу шерсть*) і прихованою, пов'язаною з неправильним поєднанням слів, утворенням певних граматичних форм, побудовою речень.

Причинами помилок у логіці викладу можуть бути:

– поєднання логічно несумісних слів: *жахливо красивий, убивчо красивий, страшно весело*;

– наявність у словосполученні зайвих слів (плеоназмів): *легальний закон – закон; народна демократія – демократія; захисний імунітет – імунітет; сьогоднішній день – сьогодні; моя власна думка – моя думка; дивний парадокс – парадокс; прейскурант ціл – прейскурант; вільна вакансія – вакансія, моя автобіографія – автобіографія*;

– незнання відмінностей у значенні слів: *вибачте мені* (просимо в когось) і *вибачаюсь* (перед собою); *обумовлювати* (ставати в залежність від певних умов; визначати умови, термін виконання чогось) і *зумовлювати* (бути причиною чогось, приводити до чогось);

– неправильна побудова рядів однорідних членів речення, у яких поєднуються видові й родові поняття: *юристи й адвокати; потерпілий мав травму голови, поети й письменники, мав жінку і двох дітей*;

– неправильне утворення аналітичної форми ступенів порівняння прикметників: *самі низькі ціни, сама найгірша, більш зацікавлений, найбільш корисніший* (правильно *найнижчі / найбільш низькі ціни, найгірша, більш зацікавлений, найбільш корисний*);

– неправильна координація граматичних форм складеного підмета й дієслова-присудка: *частина (половина, більшість, меншість,*

ряд) співробітників уважають цей метод раціональним (правильна форма уважає);

– недоречно вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу: *Виконуючи цю роботу, її метою є поглиблення знань.* – *Коли виконуси цю роботу, маси на меті поглиблення знань;* *Виходячи з вагона, у мосі валізки відірвалася ручка.* – *Коли я виходив з вагона, у мосі валізки відірвалася ручка.*

– неправильна побудова синтаксичних конструкцій, що ускладнює сприйняття викладеного: *Автомобіль був затриманий у зв'язку зі скоєнням ним дорожньо-транспортної пригоди.*

Важливою також є *змістовність* мовлення. Кожне висловлювання завжди повинно мати основну думку, ідею, містити певну інформацію, але не бути набором слів.

Зрозумілість – це ознака культури мовлення, яка дає змогу викладати думки так, щоб співрозмовник розумів сказане правильно, не докладаючи до цього особливих зусиль. Ускладнювати сприйняття може порушення норм літературної мови, перенасиченість мовлення малозрозумілими словами (термінами, іншомовною лексикою). Доступність мовлення розвивається у процесі спілкування, якщо цьому приділяти більше уваги: стежити за тим, як реагує співрозмовник на сказане; відзначати для себе, чи досягнута поставлена комунікативна мета, чи мав задоволення від розмови, і знаходити причини того, що не вдалося; аналізувати позитивне у своєму й чужому мовленні та приміювати його. Важко переоцінити значення таких якостей мовлення, як точність і ясність, у діяльності юристів.

Доцільність мовлення передбачає добір мовних засобів відповідно до мети й умов спілкування. Для цього слід урахувати особливості функціональних стилів, які є в літературній мові. Деякі слова й вислови літературної мови, які використовуються в розмовному стилі, можуть бути не тільки недоречними за офіційно-ділових умов спілкування, а навіть свідчитимуть про низьку загальну культуру мовця, коли будуть звернені до незнайомої особи. Водночас мовні штампи, канцеляризми, ужиті поза офіційно-діловим стилем, теж викликать небажану реакцію співрозмовника.

Багатство мовлення створюється бажанням мовця поповнювати свій індивідуальний словник, виховувати чуття мови. Це пов'язано не лише з правильним уживанням потрібного слова, а й зі знанням його точного значення. Якщо слово багатозначне, то це теж треба враховувати, щоб не викликати двозначної реакції в слухачів.

Бажання уникнути одноманітності викладу потребує знань слів-синонімів або їх фразеологічних відповідників: *помилитися* – *прорахуватися* – *припуститися помилки*; *не відпочивати* – *не мати спочинку*; *дозволити* – *дати право*; *порадити* – *дати пораду*; *не можти* – *не мати змоги*, *не мати можливості*; *не хотіти* – *не мати бажання*, *не мати наміру* тощо. До того ж слід брати до уваги стилістичну маркованість слів і сталих зворотів, щоб доречно використовувати їх у певній сфері спілкування.

Потрібно знати українські відповідники до іншомовних слів і надавати їм перевагу, наприклад: *априорі* – *незалежно від досвіду*; *баланс* – *рівновага, урівноважування*; *форсувати* – *прискорювати, посилювати, долати*; *бартер* – *обмін*; *брокер* – *посередник*; *тинейджер* – *підліток*; *уїкенд* – *вихідні*; *дилер* – *торговець, агент із продажу*; *шоу* – *показ, вистава*; *відстань* – *дистанція*; *доказ* – *аргумент*, *згода* – *консенсус*, *керівник* – *менеджер*; *організація збуту* – *маркетинг*; *правник* – *юрист*; *тотожний* – *адекватний*; *тло* – *фон, несправжній, вигаданий* – *фіктивний* тощо. Звичка вживати запозичення з інших мов без особливої потреби також вважається недоліком. Адрже цілком закономірно, що найкраще кожен має знати рідну мову, мову своєї держави.

Виразність є однією з комунікативних якостей мовлення й ознак його культури. Говорити виразно – це означає говорити добре, тобто вільно, певимушено, використовуючи все багатство виражальних засобів мови.

Наведемо деякі загальні рекомендації щодо техніки виразного мовлення:

- стежити за правильним диханням (вдихати й видихати безшумно, непомітно; витрачати повітря рівномірно);
- стежити за силою голосу (розраховувати на потрібну відстань);

- контролювати темп мовлення;
- уникати монотонності;
- відпрацьовувати дикцію (намагатися досягти правильної, виразної артикуляції, оволодіти орфоепічними нормами).

Якщо мовець красиво говорить, то виникає бажання слухати його, підтримувати бесіду. Не зайвим пагадати, наскільки непривабливо характеризуватиме юриста, як узагалі й будь-кого, мовлення, в якому має місце бурмотіння, «ковтання» закінчення слів, «зжімакування» фрази, сопіння й пихтіння, дуже швидке або, навпаки, надто повільне, невимовляння чи навіть неправильна вимова окремих звуків, помилки в наголошуванні слів тощо.

До мовних засобів виразності належать порівняння, метафори, епітети, прислів'я і приказки, афоризми, цитати, а також синтаксичні фігури – інверсія, звертання, риторичні питання тощо.

Отже, досягти високої культури мовлення можна лише завдяки вдосконаленню мовленнєвої компетентності, що, безумовно, пов'язано з поглибленням фахових знань і рівня загальної ерудованості, з різноманітною практикою спілкування, урахуваючи те, що вивчається в цьому мовознавчому курсі.

Чистота мовлення – співвідношення живого слова (в усній чи писемній формі) і норм літературної мови. Це одна з якісних ознак культури мовлення, яка передбачає дотримання орфоепічних, акцентуаційних, лексико-фразеологічних, морфологічних та інших норм.

У слововживанні чистота мовлення порушується наявністю позалітературних елементів, до яких належать діалектизми, вульгаризми, жаргонізми, слова-паразити тощо. Для того щоб уникнути мовної неохайності й підвищувати рівень культури мовлення, також важливо знати специфіку просторічної лексики, значення слів іншомовного походження, з'ясувати доцільність їх уживання.

Просторічні слова надають зневажливої, іронічної, грубуватої чи фамільярної оцінки характеризованим явищам і предметам, наприклад: *варіякати, верзти, базікати, телепель, дурило, нузо, пустобрех, задрипаний, вайло, одоробло* тощо. Ця лексика вико-

ристовується в розмовному (зниженому) мовленні саме тому, що їй властива експресія (підсилена виразність). Слід у разі потреби вживати просторічні слова та вирази, оскільки вони перебувають на межі літературного і нелітературного мовлення. Просторіччя вживаються в художньому та публіцистичному стилях, де вони виконують певні стилістичні функції. У всіх інших стилях їх використання не припускається.

Одним із компонентів просторічної лексики є *вульгаризми*, до яких належать грубі слова й вирази, лайки, прокльони, прізвиська: *насобачитися, випендюватися, витріщити баньки, заткнути пельку, дурний; паскуда* (у переносному значенні). Така лексика в основному перебуває за рамками літературного слововживання, її використання не допускається ні мовними, ні загальноетичними нормами і навіть карається законом як приниження людської гідності.

Отже, будь-яка ситуація, у якій може опинитися юрист, не виправдовує вживання вульгаризмів, оскільки це, по-перше, погано характеризує його як мовця і громадянина, а по-друге, створює конфліктні ситуації. Намагаючись образити чи принизити іншу людину, завжди потрібно пам'ятати, що водночас своєю мовною поведінкою ви принижуйте передусім себе.

До складу нелітературної лексики належать жаргонізми, які функціонують у розмовно-побутовому мовленні зниженого характеру. Якщо їх уживають в художніх творах, то лише з метою змалювання персонажів, що належать певному соціальному середовищу. *Жаргонізми* (від фр. jargon «базікання») – це слова і звороти мовлення, характерні для людей, пов'язаних спільністю інтересів. За певною ознакою виділяються соціальні групи із характерним для них мовленням. У соціальній групі, виділеній за віковою ознакою, функціонує *молодіжний жаргон*, наприклад: *галімей, гризло, гальмо, борзій, в їхати* (зрозуміти), *злизяти, сачконути, врубитися, діставати, качок, давити на масу, приколийий, абзац, шара, по барабану*. У студентському мовленні поширені такі жаргонізми: *бомба, шпора, тройбан, хвіст, хвостівка* та ін. Використання такої лексики

повинно обмежуватися суто спілкуванням з однолітками. Уживання жаргонізмів є негативним явищем, вони збіднюють мовлення і свідчать про низький рівень культури. Чимало слів потрапило до молодіжного жаргону із мовлення злодійського середовища, так званого злодійського аргю: *брати на поит, хаза, машина, голяк, манатки*. Кожен, хто використовує в мовленні жаргонні слова поза своїм звичним оточенням, завжди справлятиме неприємне враження.

Професіоналізми, тобто властиві людям певного фаху слова і звороти, що не фіксуються словниками в тому значенні, в якому їх уживають, теж належать до жаргонного мовлення. Професіоналізми походять із різних фахових сфер: *бублик* (оцінка нуль балів), *розмочити* (відкрити рахунок) – з мови спортсменів; *драйв* (особливе звучання, емоційна насиченість), *сольник* (сольний альбом) – з мови музикантів та ін. Таке слововживання не відповідає нормам літературної мови.

Діалект – це місцевий різновид загальнонародної мови. Норми літературної мови не припускають уживання місцевих варіантів слів: *тудою, сюдою, тута* замість *туди, сюди, туди*; *роздява, обнаковенний, оп'ять* замість *роззява, звичайний, знову* тощо.

Вплив діалектного мовлення може виявлятися в порушенні норм вимови деяких звуків, їх чергування (*носю, ходю, сидю* замість *нощу, ходжу, сиджу*); наголошування (*ка́жу, взя́ла, підéмо* замість нормативного *кажу́, взяла́, підемо́*); утворення граматичних форм (*ходе, робе, посе, дзвоне* замість *ходить, робить, посить, дзвонить* тощо); а також у вживанні місцевих слів (*заталатати – забруднити*).

Якщо для наукового стилю вживання *іношомовних слів* (у рамках дозволеного) є характерною ознакою, то в інших стилях потрібно зважати на їх доречність і надавати перевагу лексичці рідної мови. Зрозуміло, що іношомовні слова децю ускладнюють сприйняття висловленої думки. Використовуючи іношомовні слова, слід точно знати їх семантику, щоб уникнути тавтологічних сполук запозиченого слова й українського відповідника. Одні зі слів у таких поєднаннях є зайвими: *меню блюд, свій автопортрет, вільна вакансія, передовий авангард, прогрес уперед, дублювати двічі, дебютувати уперше, демобілізуватися з армії, дивний парадокс, дитячий лікар-*

педіатр, перспектива на майбутніс, реалізувати в життя. У разі сумнівів значення необхідно з'ясувати за «Словником іношомовних слів», у пригоді також може стати знання іноземної мови.

Чистота мовлення не сумісна з таким явищем, як «суржик» – суміш російських та українських слів, граматичних форм тощо. Щоб уникнути мовних неадаптивностей, слід розрізняти лексичні та граматичні засоби обох мов. Запозичення слів з російської мови теж засмічують мовлення. Наприклад: *втратити свідомість* – треба *непритомніти*; *прийшло в голову* – *спало на думку*; *дурні звички* – *погані звички*; *зрівнювати* – *порівнювати*; *заложник* – *заручник*; *виключення* – *вишток*; *стакан* – *склянка*; *приналежність* – *належність*; *відноситися* – *ставитися* та ін.

Дуже неприємне враження справляє мовлення, у якому між словами, поки мовець думає, що сказати далі, тривало тягнуться звуки *е-е-е...*, *и-и-и...*, *а-а-а...*. Коли вчасно не звернути уваги, то це перетвориться на погану звичку, якої не так легко позбутися. Ці звуки, як і слова-паразити, відволікають увагу, заважають сприймати висловлену думку.

4.3. Службовий мовленнєвий етикет

Професійна діяльність юриста неможлива без етикету. Слово «етикет» у перекладі з французької мови означає «ярлик, етикетка». Розрізняють службовий етикет і мовленнєвий етикет.

Невід'ємною частиною загальної культури юриста є мовний етикет. Дотримання мовленнєвого етикету дає змогу судити про професійну підготовку юриста, його компетенцію, професіоналізм.

У галузі права важливим є виконання законів, а однією з умов виконання законів є дотримання службового етикету. Право відбивається в юридичному етикеті, який має законодавче закріплення та правове регулювання. Службовий етикет покликаний сприяти реалізації сучасних законів. Тобто юридичний етикет є зовнішнім виявом професійної діяльності працівників правоохоронних і судових органів, своєрідним доповненням до спеціального правового статусу юриста.

З юридичним етикетом пов'язують: рівень професійної культури; функціонування правової культури, тобто реалізація норм права, правозастосування, правомірна поведінка, активізація правовідносин.

Службовий етикет у юридичній діяльності призначений для регулювання взаємовідносин суб'єктів права, завдяки чому закріплюються наявні й створюються нові правові цінності.

Кожний юрист визначає для себе певні норми поведінки. Оскільки функціональні обов'язки пов'язані з долею людини, тому важливо підвищувати рівень культури працівників правоохоронних органів, виробляти сукупність правил поведінки, зорієнтованих на шанобливе ставлення до громадян, взаємоповагу в міжособистісному службовому спілкуванні.

Службовий етикет повністю свідчить про моральну вихованість юриста, його загальну культуру, здатність створювати сприятливий соціально-психологічний клімат, формувати почуття довіри, що значно підвищує ефективність професійних дій.

Поняття «*етикет*» означає певну форму поведінки, яка зумовлена сукупністю загальноприйнятих правил поведінки в ставленні до громадян (форми звертання, вітання тощо).

Треба також відзначити, що поняття «етикет» більше стосується норм поведінки, порядку дій і правил чемності у певних колах та умовах, а «службовий етикет» – зовнішньої реалізації професійних норм юриста. Службовий етикет – неодмінна ознака професійної діяльності. У будь-якому разі ці поняття є складовими культури.

Кожний юрист повинен дбати про культуру власного мовлення, добре засвоїти мовленнєвий етикет і постійно його дотримуватися.

Під *мовленнєвим етикетом* здебільшого розуміють сукупність мовних засобів, що регулюють поведінку індивіда в процесі мовлення. Тобто мовленнєвий етикет – це сталі мовні формули, прийняті в суспільстві й рекомендовані для встановлення мовного контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій щодо один одного в офіційній та неофіційній обстановці.

Зазвичай мовленнєвий етикет має національну специфіку й закріплений у системі мовленнєвих етикетних формул. З-поміж них

вирізняють ті, що вживаються під час установаження контакту між мовцями – *формули звертання і вітання*; для підтримання контакту – *формули вибачення, прохання, подяки*; у разі припинення контакту – *формули прощання, побажання* тощо.

Названі елементи мовленнєвого етикету є виявом увічливості комунікантів. Дотримуючись правил мовленнєвого етикету, юрист засвідчує свою вихованість, пошану та уважне ставлення до співрозмовника, доброзичливість тощо.

Ситуації «увічливого контакту» – важлива складова професійної діяльності юриста.

Крім національних особливостей, етикет має функціональну специфіку. Види етикету виокремлюються за типом соціуму, у якому сформовані відповідні норми (*придворний, військовий, дипломатичний, науковий, сільський* тощо), та за сферою використання (*світський і діловий*). Також існують види етикету, зумовлені ситуацією (*етикет прийому відвідувачів, етикет розмови телефоном* тощо). Різні етикетні системи можуть містити протилежні правила поведінки. Наприклад, у сучасному діловому етикеті пріоритетною групою є відвідувачі, свідки.

Кожній етикетній системі відповідають певні мовні формули. Наприклад, відповідно до дипломатичного етикету в нотах Міністерства закордонних справ України та українських посольств за кордоном уживають такі протокольні формули: *Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та має честь заявити таке...; Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та у зв'язку з потою Посольства від (зазначається дата) має честь заявити таке...; Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє таке...*

Мовленнєвий етикет передбачає врахування особливостей кожної ситуації спілкування, зокрема типу спілкування, який визначається офіційністю/неофіційністю ситуації, ступенем вагомості, серйозності дій суб'єкта, типом учасників комунікації (соціальні характеристики) та стосунків між ними. Вирішальними є соціальні характеристики учасників.

Головне призначення мовленнєвого етикету – встановлення сприятливого контакту між громадянами, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості, адже мета спілкування полягає у впливі однієї особи на іншу, регуляції поведінки об'єкта спілкування суб'єктом.

Без знання прийнятих у суспільстві правил мовленнєвого етикету, не володіючи вербальними формами вираження ввічливих взаємин між мовцями, юрист не може правильно встановити різноманітні контакти з навколишніми.

Структуру мовленнєвого етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям:

<i>Комунікативна ситуація</i>	<i>Етикетні мовні формули</i>
<i>Вітання</i>	Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Слава Україні! – Героям слава! – тощо.
<i>Процання</i>	До побачення! До зустрічі! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось! Щастя Вам (тобі)!
<i>Вибачення</i>	Пробачте (вибачте) мені, будь ласка! Вибачте! Даруйте! Прошу вибачення! Мені дуже шкода. Прийміть мої вибачення – та ін.
<i>Прохання</i>	Будь ласка... Будьте ласкаві... Будьте люб'язні... Прошу Вас, чи не змогли б Ви... Чи можу я попросити Вас... Маю до Вас прохання... Чи можу звернутися до Вас із проханням... Дозвольте Вас попросити... Якщо Ваша ласка... Ласкаво просимо... Якщо Вам не важко... Не відмовте, будь ласка, у проханні... Можливо, Ви мені допоможете...
<i>Подяка</i>	Дякую! Дякую Вам! Щиро дякую (Вам)! Спасибі! Прийміть мою щирю вдячність... Дозвольте подякувати Вам...

<i>Комунікативна ситуація</i>	<i>Етикетні мовні формули</i>
<i>Побажання</i>	Хай щастить Вам! Щасливо! Щасливих (веселих) Вам свят! Щасливої дороги! З роси і води!
<i>Запрошення, прохання</i>	Ласкаво просимо! Запрошуємо Вас... Будемо раді бачити Вас. Проходьте, будь ласка. Прошу, проходьте. Сідайте, будь ласка. Прошу, сідайте. Маю до вас прохання... Якщо Вам не важко... Якщо Ваша ласка... Дозвольте... Маю до Вас прохання...
<i>Згода, підтвердження</i>	Безперечно. Згоден. Безумовно. Саме так. Гарзд. З приємністю. Ви маєте рацію! Це справді так! Авжеж.
<i>Відмова</i>	Дякую, але я не можу. На жаль, не можу... Шкодную, але я мушу відмовитися.
<i>Знайомство</i>	Дозвольте познайомити Вас з... Дозвольте відрекомендувати Вам...
<i>Заперечення</i>	Ні, ні, це не так. Нас це не влаштовує. Я не згодний (згоден). Це не точно. Не можна. Не можу. Ні, не бажаю. Ви не маєте рації. Ви помиляєтесь. Про це не може бути й мови...
<i>Пропозиція, порада</i>	Дозвольте висловити мою думку щодо... А чи не варто б... Чи не спробувати б Вам... Чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вслухати мою пропозицію, пораду). Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

Порушенням норм мовленнєвого етикету є розмовно-просторічні формули, що походять з юнацького жаргону: *Привіт! Здоров! Цраст! Привіткі! Пока! Адью! Чао!* Їх використання свідчить про низьку мовну культуру мовця, особливо, якщо вони звернені до батьків чи старших за віком людей.

Просторічними вважаються: *Велике спасибі! і Дуже дякую!*

Під час вибачення потрібно говорити: *Пробачте (вибачте) мені, будь ласка!* (а не *Пробачаюсь (вибачаюсь)*), що означає себе; *мені (!)*,

але не мене). Варто знати, що вживана форма «*Даруйте!*» є розмовною, а «*Перепрошую!*» – діалектною.

Потрібно пам'ятати, що за мовленнєвим етикетом українців під час звертання до людини незнайомої, малознайомої, старшої за віком чи посадою або просто до того, кого ви поважаєте, заведено вдаватися до форми «пошанної» множини, використовуючи займенник *Ви*.

Бажано звертатися до співрозмовника, називаючи при цьому його ім'я або ім'я та по батькові. Якщо вам це невідомо, то в разі потреби заздалегідь поцікавтеся. Звертання повинно мати форму кличного відмінка, що є специфічною рисою української мови. Слова *пане* (*пані, паню*) потрібно вживати перед прізвищем, ім'ям, назвою посади, перед службовим чи науковим званням: *пане Золотаренку, пані Оксано, пане адвокате, пане юристе, пані суддя, паню Ольго*. Слова *добродію* (*добродійко*) рекомендовано вживати під час звертання без імені та прізвища, наприклад: *Дякую Вам, добродію, за послугу*.

Складовою частиною мовленнєвого етикету є норми поведінки під час спілкування, за якими не можна голосно говорити, енергійно жестикулювати, штовхати співбесідника або смикати його за одяг, щоб привернути до себе увагу, нашіптувати щось одному зі співрозмовників. Вітаючись, привітно посміхайтесь, дивіться людині у вічі, не тримайте руки в кишенях; якщо ви кудись зайшли (до кабінету, до відділу), вітайтеся першим. Підлеглий має привітати свого керівника (а руку може подати першим керівник).

Порушенням норм мовленнєвого етикету вважається суржикове мовлення, вираження ставлення до чогось вигуками *ой!*, *ага!*, *угу!*, вживання займенників *він, вона*, якщо йдеться про конкретну людину (до того ж присутню), нагадування особі про її вік чи фізичні вади.

Також потрібно уникати мовленнєвих помилок під час відповідей на питання: *Котра година?*

На позначення завершеної години (наприклад: 15:00; 21:00) нормою є використання порядкового числівника, що узгоджується в роді, числі й відмінку з іменником година: *десята година* (10:00);

чотирнадцята година (14:00); *двадцять перша година* (21:00). Порівняйте: у російській мові так позначається початок години.

Початок відліку хвилин на певну годину до половини включно позначається з використанням прийменника *на*: *п'ятнадцять хвилин на другу* (13:15); *двадцять п'ять хвилин на дванадцятю* (11:25); *десять хвилин на восьму* (07:10); *пів на четверту* (15:30).

Відлік хвилин після половини години передається з використанням прийменника *за*, наприклад: *за п'ятнадцять хвилин десята або за чверть десята* (9:45); *за двадцять хвилин одинадцята* (10:40), або *десята година сорок хвилин* (офіційно-діловий варіант). Типовою помилкою в цій словесній конструкції є поєднання обох прийменників (*за чверть на шосту*).

У відповіді на запитання: *О котрій? З котрої? До котрої?* – відповідно вживасмо конструкції з порядковим числівником: *о сьомій годині* (а не в сім!), *о десятій* (а не в десять!), *об одинадцятій* (а не в одинадцять!), *з третьої до п'ятої* (а не з трьох до п'яти!).

Правила мовленнєвого етикету повинні прищеплювати з дитинства батьки, вчителя, але ніколи не пізно з ними ознайомитися та взяти за звичку їх дотримуватися.

Кожен юрист повинен прагнути досягти високого рівня культури мовлення, оскільки вона є складовою частиною культури вчинку й загальної культури особистості.

4.4. Комунікативна компетентність

Комунікативна компетентність – це здатність індивіда налагоджувати та підтримувати необхідні контакти в соціумі, сукупність знань, умінь та навичок у сфері вербальних і невербальних засобів для адекватного сприйняття та відображення дійсності в різноманітних ситуаціях спілкування.

У науковому вжитку паралельно використовують поняття «комунікативна компетенція» і «комунікативна компетентність». Термін «компетенція» (від лат. *competere* – бути здібним до чого-небудь) одним із перших ужив у своїх працях про мову німецький

вчений В. фон Гумбольдт, проте як лінгвістичний термін був уведений американським мовознавцем Ноамом Хомським, який розумів «комунікативну компетенцію як здібність, необхідну для виконання певної мовленнєвої діяльності рідною мовою». Компетентний мовець, слухач має:

- утворювати і розуміти необмежену кількість речень з різними моделями;
- мати судження про висловлювання, оцінку його, убачати формальну схожість / різницю щодо значень висловлювань.

Під поняттям «компетенція» розуміють також мовну здатність, тобто потенційне знання мови та уявлення про мову його конкретного носія, «мовну активність» або реальну мову в дійсних умовах.

Складові комунікативної компетенції такі:

- лінгвістична компетенція, яка означає здатність розуміти, створювати необмежену кількість правильно побудованих речень за допомогою засвоєних правил, їх поєднання;
- вербально-когнітивна (предметна) компетенція, яка означає здатність обробляти, групувати, запам'ятовувати, у разі потреби актуалізувати в пам'яті знання, фактичні дані, застосовуючи мовні позначення;
- вербально-комунікативна, (прагматична) компетенції – означає здатність враховувати під час мовленнєвого спілкування контекстуальну доречність мовних одиниць для реалізації когнітивної та комунікативної функції.

Мета компетенції полягає в розумінні та знанні понятійного апарату, аналізу та оцінки засобів мовленнєвого спілкування.

Поняття «комунікативної компетентності» розглядається як необхідний людині рівень сформованості досвіду, умінь і навичок міжособистісної взаємодії, щоб успішно функціонувати в суспільстві з урахуванням власних здібностей і соціального статусу.

Комунікативну компетентність характеризують такі здібності особистості:

- спроможність робити соціально-психологічний прогноз ситуації, у якій відбуватиметься спілкування, тобто здатність людини передбачати певні події;

- здатність соціально-психологічно програмувати процес спілкування, спираючись на своєрідність комунікативної ситуації;
- уміння «вживатися» в соціально-психологічну атмосферу комунікативної ситуації, тобто робити правильну оцінку позитивних і негативних аспектів ситуації спілкування;
- здатність здійснювати соціально-психологічне управління процесами спілкування в комунікативній ситуації (організація уваги партнерів спілкування, стимулювання їх комунікативної активності, керування процесом спілкування) тощо.

Отже, комунікативна компетентність визначається врахуванням самостійності мовленнєвої діяльності особистості. є практичним аспектом проблеми взаєморозуміння, відображає рівень культурного розвитку особистості в суспільстві, є одним із чинників виховання толерантності, взаєморозуміння, є показником поінформованості суб'єкта спілкування у сфері комунікації, задовільного оволодіння певними вміннями і навичками, правилами, нормами поведінки спілкування.

Мовна компетенція – це знання учасниками спілкування комунікації мови, тобто мовних законів, правил, за якими формуються правильні мовні конструції та повідомлення, здійснюється їх трансформація. Учасники спілкування повинні володіти засобами мови, якою вони спілкуються, оскільки за допомогою них можна побудувати і сформулювати значущі висловлювання, уміло їх використувувати. Ідеться про знання мови на фонологічному, семантичному (лексичному і граматичному) і структурно-синтаксичному рівнях, тобто знання всіх елементів фонетики певної мови, законів сполучуваності алофонів у мовленні, знання граматичних категорій та правил їх поєднання, розуміння значень великої кількості слів, що становлять лексичну основу мови, та знання правил їх сполучуваності та деривації (лат. *derivative* – утворюю), уміння складати речення різних семантичних і структурних типів.

Окрім цих складових, мовна компетенція передбачає вміння перефразування висловлювань, розрізнення синонімії та омонімії, правильних і неправильних (девіативних) речень. Мовна компетентність особистості – це вміння оперувати засобами мови, добирати

ситуації спілкування, дотримуватись норм розмовно-літературного чи писемного літературного мовлення; навичок і умінь швидкого, автоматичного, доречного вживання мовних засобів; здатність розуміти і висловлювати зміст (значення), породжувати нові мовні форми, уміння стилістично правильно користуватися всіма засобами мови.

4.5. Нарада

Принцип колективізму, властивий нашій соціальній системі, усе глибше проникає у сферу управління. Колективне розв'язання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, по-державному, дивитись на явище очима інших, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за втілення їх у життя. Тому колективні ухвали, прийняті на нарадах, – це не лише одна з форм діяльності управління, а й засіб політичного виховання, засіб підвищення професійної кваліфікації як кожного працівника, так і всього колективу.

Перевагою ділової наради порівняно з багатьма іншими методами управління є й те, що тут звичайно присутні майже всі майбутні виконавці схвалюваних рішень, і потреба передавати інформацію відпадає.

На ділових нарадах швидше й легше доходять важливих висновків і рішень, ніж якби ті самі питання обговорювалися в багатьох індивідуальних бесідах, які не лише забирають багато часу, а й призводять до витрат творчих зусиль. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, і вони можуть тут же висловити власну думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо на таких нарадах присутні не лише керівники, а й самі працівники певних структурних підрозділів.

Ділова нарада – високоефективний метод управління, і саме тому не слід вдаватися до нього під час розгляду другорядних, дрібних питань, які неодмінно виникають у великій кількості щодня й щомісяця.

Отже, упорядкування й регламентацію ділових нарад необхідно вести двома шляхами: *перший* – скорочення робочого часу на проведення ділової наради; *другий* – мати максимальну користь від неї.

Види нарад. Класифікація нарад у нашій спеціальній літературі ще не повністю розроблена. Проте серед наявних описів можна виділити як найчастіше згадувані такі види нарад: інформаційні (їх ще називають директивними, або інструктивними), оперативні (або диспетчерські) і дискусійні.

До інформаційних належать ті наради, на яких учасників знайомлять з певними новими даними, сучасними положеннями й настановами. Ця інформація має бути по-справжньому важливою, інакше нарада зводиться до загальних закликів «підвищувати продуктивність праці», «поліпшувати виробничі показники», що і є саме непродуктивною витратою робочого часу працівників. Тому вважається значно доцільнішим познайомити працівників з новою інформацією в писемній формі без проведення наради (якщо це директивні матеріали) або попередньо роздати текст доповіді для ознайомлення, а на нараді лише обговорити її й ухвалити конкретні рішення.

Диспетчерські наради мають на меті охопити всі три стадії процесу управління: *збір інформації, її переробку і ухвалення рішень*. Вони мають завершуватися повідомленням конкретних розпоряджень. Цей вид наради визнається застарілим і має багато критичних зауважень. Тому вважається доцільним проводити такі наради за допомогою ранортів телефоном (селектором), що суттєво економить час і не потребує додаткових зусиль.

Дискусійні наради – це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони не збігаються з думкою більшості чи з думкою керівництва. Така нарада підвищує у працівників відповідальність, розвиває почуття згуртованості, солідарності, активізує їх.

Час проведення нарад. Насамперед у кожному конкретному випадку потребує вирішення питання про регулярність нарад. З одного боку, позанпланові наради знижують рівень культури службових взаємовідносин, працівники змушені порушувати свої обіцянки, не

прибути на ділову зустріч, консультацію тощо, про яку домовлялися заздалегідь, а з іншого – на підприємстві лише тоді доцільно скликати збори чи проводити нараду, коли виникає конкретна проблема, яка потребує колективного обговорення.

Коли визначають дату наради, то потрібно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дату наради не можна змінюватися (якщо ж виникають виняткові обставини й нараду необхідно перенести, то всі учасники її повинні бути заздалегідь попереджені про це).

Щоб не примушувати працівників протягом робочого дня кілька разів переключатися з одного виду роботи на інший, щоб за змоги довше зберегти послідовність і систематичність у їхній роботі, наради краще планувати на другу половину дня (одразу ж після обідньої перерви). Зранку потрібно дати працівникам змогу виконувати найскладніші завдання (вранішній час вважається найбільш творчим і продуктивним).

Засідання й наради громадських організацій і комісії (як і будь-яка інша громадська робота) у робочий час неприпустимі.

Прагнення до скорочення робочого часу засідань, як це не парадоксально звучить, не виправдовує себе. Річ у тім, що, крім «відкритих» витрат часу на самому засіданні, є ще й «приховані» витрати часу: на підготовку людини до засідання (припинити роботу, привести в порядок робоче місце, перейти з одного приміщення до іншого), на переключення на новий вид роботи, на зосередження уваги тощо. От і виходить, що короткі, але часті засідання «коштують» у часі дуже дорого; рентабельніше обговорити на одній нараді кілька коротких питань.

Якість обговорення залежить від ретельної підготовки й умілого проведення наради, ніж від кількості питань у порядку денному. Тривалість наради при зміні кількості питань у порядку денному збільшується порівняно мало (одне питання обговорюється приблизно годину, два-три – до двох годин і не більше). Зі збільшенням питань порядку денного якість розгляду кожного питання часто навіть зростає, якщо обговорюють по-діловому й чітко.

Слід заздалегідь повідомляти учасників не лише про час, коли розпочнеться нарада, а й про орієнтовний час її закінчення (звичай-

но таке повідомлення на початку наради скорочує її очікувану тривалість на 5-10%).

Підготовка наради. Підготовка наради передбачає в себе цілу низку питань: визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й часу початку наради; підготовку доповіді й проєкту рішення, підготовку приміщення тощо.

Приміщення має відповідати санітарно-технічним нормам і забезпечити нормальні умови для роботи: воно має бути теплим, добре освітленим, не надто великим, з гарною акустикою й вентиляцією (відсутність вентиляції знижує продуктивність розумової праці на 10%). Таким приміщенням часто є кабінет керівника, проте влаштовувати в ньому наради слід якомога рідше: тут сама обстановка підкреслює нерівноправність учасників – керівника, який сидить у кріслі за власним столом, і решти – його підлеглих, не кожен із яких вільно почуває себе в цій обстановці. Проводячи засідання у своєму кабінеті, керівник не повинен перериватися на розмови телефоном, прийом відвідувачів, викликати секретаря для доручень, що не стосуються наради, тощо.

На нараду слід запрошувати мінімальну кількість працівників: тільки тих, участь яких справді необхідна й обгрунтована (відсутність деяких з них може зробити засідання неефективним).

Повідомляють про засідання усно, телефоном чи в письмовій формі.

Якщо наради в керівника заплановані щотижня (або в якійсь іншій чіткій періодичній послідовності), спеціальних персональних повідомлень про кожен такий захід робити не варто: достатньо один раз встановити, що в такі-то дні кожного місяця, у такому-то приміщенні й о такій-то годині проводяться наради (необхідно розвивати у працівників почуття самодисципліни, заохочувати планування їхнього особистого службового часу). Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися, керівництво має своєчасно повідомити про це кожного її учасника.

Під час проведення неперіодичних нарад оповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються всіма

ефективними видами зв'язку й надсилають повідомлення заздалегідь, щоб працівник мав достатньо часу для планування власного робочого дня і підготовки до виступу. Проте ступінь ділової зацікавленості не єдиний критерій під час добору учасників наради. Не менш важливий і ступінь компетентності з питань, що виносяться на обговорення. Іноді, формуючи склад учасників наради, враховують й достатність їхніх службових прав.

Потрібно заздалегідь оголосити порядок денний наради й дати учасникам ті матеріали, які вимагають вдумливого розгляду. Діловій обстановці сприяє підготовка тез доповідей, проєктів рішень, постанов, рекомендацій та інших документів. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої доповіді, проєкту рішення тощо; нарада ж може розпочинатися з обговорення попередньо розданих матеріалів. Необхідно, щоб якомога більше присутніх змогли висловити свої пропозиції. Як відомо, слухачі важко сприймають читання доповіді з тексту, тому залежно від її тематики, обсягу й призначення основну доповідь або друкують повністю, або у формі тез, пунктів і роздають для попереднього ознайомлення.

Варто зазначити, що людині, яка відчуває, що більшість аудиторії не підтримує її, звичайно, важко відстоювати свою думку, і вона припиняє суперечку, навіть не використавши всіх своїх доказів, хоч істина може бути на її боці. Загальновідомо, що демократія більшості вимагає обов'язкового виконання рішень, ухвалених більшістю. Проте часом забувається той факт, що немає справжньої демократії більшості без уважного ставлення до думки меншості.

Регламент наради. Регламент наради звичайно визначають самі учасники наради. Необхідно встановлювати регламент, який би враховував інтереси справи, а також інтереси тих, що зібралися. Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент встановлюється і затверджується один раз. Значення постійного регламенту взагалі важко переоцінити в науковій організації управління; тому для тих установ, які його не мають, важливо розробити і затвердити його.

Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку заходу кожного разу.

Уважається, що навіть найскладніше питання потребує для свого ефективного розв'язання не більше 40 хвилин (про це свідчать матеріали вітчизняних і зарубіжних досліджень), якщо доповідь була роздана учасникам наради заздалегідь.

Для масових заходів, присвячених урочистим подіям, регламент не встановлюється; бажано заздалегідь розробити спеціальний церемоніал. Він може бути розроблений на один захід або кілька.

Роль головуючого. Ті наради, які мають офіційний характер, звичайно регулює керівник установи. Заходами громадських організацій керує особа, вибрана громадськістю.

Головуючий відповідає за організацію проведення наради: він повинен стежити за дотриманням регламенту, у ввічливій, коректній формі просити доповідачів, у разі потреби дотримуватися теми порядку денного.

Голові зборів належить велика роль не лише в дотриманні регламенту, а й загалом в успішному проведенні заходу: іноді трибуну може захопити безвідповідальний базіка, інколи присутні не бажають висловлювати свою думку. Соціологи ретельно перераховують усі імовірні випадки невдач: «коли учасники наради не хочуть виступати», «коли виникає суперечка», «коли деякі не виступають», «коли учасники наради говорять надто багато», «коли група учасників наради доходять неправильного висновку» та ін. І в усіх цих ситуаціях голова зборів має знайти розумний і правильний вихід.

Бажано, щоб головуючий стоячи оголошував прізвище, посаду і тему виступу наступного доповідача: тим самим підкреслюється повага до виступаючого. Голова наради повинен домагатися того, щоб кожен пропонував свій варіант розв'язання поставленого на обговорення питання.

У деяких колективах прийнято дякувати доповідачу після виступу (головуючий коротко каже: «Дякую»). Вияв поваги в такій формі не суперечить правилам проведення масових заходів.

У виступах неприпустимі: безтактність, недобррозичливість у ставленні до окремих учасників наради, байдужість до спільної проблеми, інтерес до «свого» в цій проблемі, бажання поставити інших у смішне становище, страх здатися «вискочкою», не сподобатися керівництву тощо.

У виступах має бути: максимальна увага до кожної пропозиції, розкутість думки, «раціональне зерно» – пропозиція до загального розв'язання проблеми.

Тон виступу – діловий, спокійний; голос не форсований, не підвищений (до такого виступу більше прислухаються, тому досвідчені оратори на великих нарадах намагаються розпочати свій виступ підкреслено тихим голосом). Якщо темп виступу неспішний, тоді кожне слово звучить вагоміше.

Про те, як нарада підготовлена, як її проводять, можна судити з темпу. Якщо нарада підготовлена добре, вибрано правильну форму її ведення, тоді темп наради швидкий, напружений, напруг повна діловитість.

Ухвала наради. Найважливішим у проведенні наради є її результат – рішення, оскільки нарада – це спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і складних питань. У цьому сутність ділових нарад, цим і визначається їхня об'єктивна цінність.

Рішення (ухвала наради) може бути підготовлено двома способами: перший – це коли спеціально обрана комісія заздалегідь готує його проект, а другий – це коли проект заслуховують на засіданні, учасники вносять до нього зміни й доповнення; після цього рішення затверджують. Головуючий на засіданні підсумовує обговорення та формулює рішення.

Мовна специфіка. Під час проведення наради необхідно дотримуватися усталених мовних норм сучасної української літературної мови, а також свідомо, цілеспрямовано, майстерно використовувати мовно-виражальні засоби залежно від мети й обставин спілкування, тобто дотримуватися культури мовлення.

4.6. Публічний виступ

Переконливе, пристрашене слово – дієвий засіб організації стосунків між партнерами у діловій сфері, могутній чинник виховання. Публічні виступи, лекції, доповіді, дискусії, бесіди залучають мільйони до активного громадського життя, допомагають їм виявляти творчу ініціативу, слугують засобом пропаганди політичних і спеціальних наукових знань, виховують людей у дусі високої культури та свідомості, стійких морально-етичних принципів.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взіреться для слухачів. Мистецтво слова – це перевірений спосіб впливу на маси, тому саме мистецтву слова присвячували стільки уваги крапці оратори.

Кожен промовець – неповторна індивідуальність. Проте особистість не дається людині від народження, а нею треба стати. Індивідуальність формується протягом життя в результаті коніткої й тривалої роботи над собою, зокрема над своєю мовою.

Індивідуальний стиль мовлення – поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль поведінки людини, на її мовлення важливий відбиток накладає світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби.

В індивідуальному стилі виявляється характер людини. Такі риси, як темп викладу, «небагатослівність» або, навпаки, ускладненість формулювань, образність або сухувата логічність, визначаються здебільшого характером особи. Проте постійне, цілеспрямоване й свідоме самовдосконалення може помітно змінити співвідношення між характером і стилем її поведінки.

Наявність індивідуального стилю викладу в людини – не обов'язкова її риса. Індивідуальний стиль усного чи писемного викладу з'являється лише в того, кому постійно доводиться мати справу з писемним чи усним публічним мовленням. У такої людини поступово виробляється власна манера викладу, яка поступово може перетворитися на індивідуальний стиль.

Якщо ж юристові не доводиться постійно послуговуватися публічним мовленням, власний індивідуальний стиль не виробляється.

Слухати такого доповідача зазвичай нецікаво. Тому успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності чи відсутності у промовця індивідуального стилю мовлення. Та навіть добре вироблений індивідуальний стиль не звільняє мовця від ретельної підготовки до кожного виступу.

Будь-який виступ має чітку мету – це інформація, переконання, створення конкретного настрою в слухачів та вплив на них з метою спонукання їх до певних дій, учинків. Публічний виступ – особливий тип мовлення. Залежно від мети та змісту промови, її призначення, способу виголошення та обставин спілкування виділяють такі види публічного мовлення:

- академічне красномовство;
- судове;
- соціально-побутове;
- сценічне;
- конфесійне.

Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі:

– *доповідь* – публічне повідомлення на задану тему; доповіді бувають: ділова, звітна, політична, наукова тощо;

– *промова* – публічний виступ з якої-небудь нагоди; промови бувають: мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, полемічна, судова – обвинувальна (прокурорська), захисна (адвокатська), самозахисна промова підсудного, потерпілого та його представника, промова цивільного позивача, обвинувальна промова тощо;

– *лекція* – форма пропаганди наукових знань про вже розв'язані наукові проблеми; види лекцій: циклова, науково-популярна, науково-методична, лекція-екскурсія, лекція-бесіда, лекція-інформація, лекція-репортаж та ін.;

- *бесіда* – це спілкування в діалогічній формі;
- *дискусія* – це обговорення будь-якого спірного питання.

До виступу висуваються такі вимоги:

- доступність викладу;
- високий рівень науковості й достовірності;
- логічність;

- яскравість;
- емоційність.

Жанри публічних виступів. Доповідь – одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Політичну доповідь здебільшого виголошує відомий діяч, а тому є програмною. Ці промови – насичені багатим фактичним матеріалом, зігріті полум'ям душі, добре аргументовані, правдиві й цілеспрямовані – містили в собі заряд величезної мобілізуючої сили і не раз піднімали народ на великі звершення.

У політичній доповіді наявні елементи, властиві агітації, й елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба розв'язувати, вона має характер гострої злободенності, властивий агітаційному виступу; водночас політична доповідь немислима без повної науково-теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Одже, політична доповідь є однією з форм керівництва: громадський чи політичний діяч, виступаючи з політичною доповіддю, повідомляє про рішення уряду чи організації, про поточні завдання, про нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

Звітна доповідь – це промова, у якій офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про виконану колективом роботу, аналізує й оцінює її результати. У такій промові говориться також про завдання на майбутнє, які колектив має виконати. Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зборами; до окремих її частин можуть бути внесені корективи; за доповіддю обов'язково ухвалюється рішення – програма майбутніх дій.

Звітна доповідь за схемою побудови нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний, оскільки доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко сформулювати мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; вступну та прикінцеву частини доповіді написати повністю й перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Слід постійно мати на увазі, що доповідь депутата, керівника підприємства, голови господарства майже завжди має характер звіту перед слухачами, і в цьому виявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться і розв'язуються назрілі в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Тому вона містить певні рекомендації, окреслює шляхи розв'язання досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді полягає в тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

Промова – це агітаційний виступ на мітингах або масових зборах, він присвячується одній великій темі, яка актуальна для слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значимій і важливій темі.

На мітингу виступає, як заведено, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує коротку промову. Така промова має бути емоційною, закличною, визначатися яскравою емоційністю та високим пафосом. Тематика такої промови здебільшого не нова для слухачів, тому треба виявити нові аспекти цієї теми.

Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою й попередньо написаною, вона може містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Крім мітингових, сюди належать промови судові, дипломатичні, виборчі тощо.

Найважливіші особливості промови такі:

промова має бути виголошена чітко, дикція – особливо виразна; голос у мітингових промовців посилюється й підвищується; тут діє «просторовий» чинник – більш або менш значна відстань між промовцем і слухачами. Оратор не просто говорить – він «посилає» фразу слухачеві, орієнтуючись на найвіддаленішого. Це й викликає форсування голосу (особливо в недосвідчених промовців);

враження від такого виступу особливе, якщо в ньому наявний ритм (це досягається використанням пауз протягом усього виголошення промови);

паузи тут особливо помітні (це паузи логічні, психологічні, фізіологічні), тривалість їх більша, ніж під час виголошення доповідей;

темп промови тим повільніший, чим більша аудиторія слухачів.

Вибір мовної манери залежить не лише від ситуації мовлення, а й від характеру та емоційного змісту промови.

Агітаційна промова має основне завдання – роз'яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена насамперед до емоцій, до почуттів і уяви слухачів. Досвідчений промовець завжди пам'ятає про необхідність психологічного впливу на своїх слухачів, а тому й користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно промовець врахував особливості своїх слухачів.

Ювілейна промова зазвичай присвячується конкретній даті (ювілею установи чи окремої особи). Такий тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно стислі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. У таких промовах бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення – невимушена, безпосередня.

Лекція є однією з форм пропаганди. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній звичайно йдеться про вже розв'язані наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до слухачів, які щоразу чимось різняться від попередніх).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певний обсяг знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, у якій переконливо, дохідливо, цікаво треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цим слухачам. Тільки так можна зацікавити студентів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши присутніх, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликану зацікавленість.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад головного питання, послідовне й логічне розкриття його, вираження причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу в процесі переходу від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення початку й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпоршується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, певнорядкованим ілюстративним матеріалом ускладнює сприймання, не дає змоги слухачам стежити за основною думкою, за її розгортанням.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково промовець стежить за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії – це точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Оратор має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб розв'язання проблеми. До цього треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо оратор уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі

спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпровізації, безпосередність і невимушеність у манері виступу.

Огляд (міжнародний огляд) – це публічний виступ, у якому висвітлюються події за певний – порівняно невеликий – час. Такий виступ має інформаційно-коментаторський характер. Тут окремі події, факти, державні та політичні діячі згадуються досить побіжно; важливим є створення загальної картини того, що є предметом огляду.

Бесіда – це суто агітаційний виступ: проводиться вона звичайно з невеликою кількістю учасників й охоплює відносно незначне коло питань. Агітатор просто, стисло й дохідливо викладає основні положення своєї теми, відповідає на запитання, які виникають у слухачів під час бесіди, намагається викликати їх самих на розмову.

У кожного доповідача є свої засоби впливу на аудиторію, а тому треба дати можливість кожному з них вибирати ті засоби, які йому найбільш підходять; одини справляється найбільше враження своїм патхенням, інший – сарказмом, третій – умінням наводити багато прикладів тощо. Доповідач має говорити так, щоб його розуміли, зважати на те, що вже добре відоме слухачам.

Для того щоб навчитися добре, змістовно говорити, необхідно постійно збагачувати свої знання й досвід, удосконалювати вміння, тобто всебічно розвивати себе. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості, бо вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного світогляду.

Особа, яка вміє правильно та гарно говорити, терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування, – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Культура публічного мовлення – це володіння нормами літературної мови, уміння користуватися її виразовими засобами в різних умовах спілкування відповідно до мети і змісту. Це ступінь нашого оволодіння не лише найнеобхіднішими нормами, а й усіма багатствами літературної мови. Говорити правильно – це ще не все: відо-

мі такі норми, які пов'язані з поняттями «краще-гірше», «точніше», «доречніше», «доцільніше», а не просто «правильно-неправильно».

Найзагальніші вимоги, що висуваються до усного мовлення промовця:

- ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, звідси – небагатослівність мовлення;
- відповідність між змістом мовлення та мовними засобами;
- рівнозначність між мовними засобами й обставинами мовлення;
- співмірність мовних засобів зі стилем викладу (одностильність уживаних одиниць мовлення);
- уживання природних, узвичаєних словосполучень; прямий порядок слів;
- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному вживанні слів мовця);
- самотуність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, побудові висловлення;
- ефективність мовлення, красномовство (з урахуванням доречності й доцільності їх);
- милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення, – з іншого.

Ці вимоги ґрунтуються на бездоганному знанні норм, а знання норм і чуття мови – це не те саме.

Чуття мови – це здатність людини знати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність уживання певного слова в тій чи іншій ситуації. Воно формується в людини поступово та залежить від досвіду. Проте неоднакова мовна практика (вік, професія, освіта, належність до певної соціальної чи територіальної групи людей тощо) дає дуже неоднакові результати.

Хоча мовне чуття й відбиває з більшою чи меншою точністю та повнотою реально наявний у мові поділ її на стилі, воно все ж недостатнє: недостатньо інтуїтивно відчувати правильність або неправильність у мовленні – треба точно знати правила вживання

мовних засобів і користуватися ними свідомо, з дотриманням норм мови. Загальна мовна культура визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією та світоглядом мовця, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною та комунікативною культурою. Проти писемного мовлення усне є мовною творчістю, імпровізацією, у ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми, ніж у писемному мовленні.

У рамках усного мовлення розрізняють звичайно розмовно-літературний його тип і розмовно-фамільярний (зі значною домішкою різних позанормативних елементів). Усне мовлення – це розмовно-літературне мовлення (зокрема в монологіх усне ділове мовлення наближається до мовлення писемного).

Доповідач повинен дотримуватися цілої низки вимог, пов'язаних з його поведінкою: природність, позбавлена штучності й афектації; доброзичливість, теплота в ставленні до слухачів; повага до них, не ображати їх переходом на розмовний жаргон; зосередженість, серйозність оратора, який не демонструє слухачам того, що тема йому набридла, що він уже втратив до неї інтерес; це глибока внутрішня переконаність.

Переконливість – одна з найважливіших якостей виступу, що має вирішальний вплив на слухачів, бо формує їх світогляд, посилює громадську активність, визначає спрямування їх думок і дій.

Пасамперед переконливими вважаються виступи зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів, бо узгоджуються з явищами дійсності, виступи, які породжують відчуття впевненості в правильності почутого і емоційне задоволення від цього.

Для досягнення переконливості та доказовості виступу необхідно, щоб виступ був несуперечливим, послідовним й аргументованим. Значною мірою тут сприяє вміле використання дедуктивного та індуктивного методів побудови викладу (залежно від рівня знань слухачів, від їх психологічної налаштованості, а також від ступеня труднощі та повизни матеріалу).

Щоб бути несуперечливим і послідовним, доповідач повинен на початку чітко, лаконічно й у ненав'язливій формі визначити основ-

ні поняття, якими він буде користуватися. Це вкрай необхідно для того, щоб слухачі зрозуміли доповідача, довідалися про його напям думок, належність до певної наукової школи, про ті погляди, з яких будуть розглядатися питання.

Під час добору аргументів доповідач повинен звернути увагу на їх якість (найменша неточність доповідача шкодить його авторитетові, а отже, й ускладнює його завдання). Не менш важлива й кількість аргументів (якщо їх мало – доповідач не переконає слухачів), і свіжість та яскравість фактів, що наводяться (вони мають впливати не лише на розум, а й на почуття слухачів). Для того щоб факти стали аргументами, їх необхідно витлумачити. Навіть тоді, коли в лектора є значний і цікавий фактичний матеріал, виступ не досягає своєї мети, бо він не переконує, а ілюструє. Найважливіший фактор, який забезпечує доказовість, а в результаті й переконливість – це аналіз.

Доказовість виступу залежить також від уміння користуватися різними прийомами доведення – порівняннями, аналогіями, посиленнями на думку авторитетів у цій галузі тощо.

Не менш важливі тут і проблеми етики: щоб бути переконливим, доповідач повинен говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не дозволяти слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати реплік з місця, запитань, шуму поза своєю увагою й уникати «тиску» на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; загалом слід не тиснути на слухачів, а спокійно «вести» їх обраним шляхом аргументації (для цього доповідач має говорити, а не читати з листа: він примусить тоді слухачів мислити разом з ним, бо формуватиме думки в них на очах).

І переконувати, і впливати доповідач зможе лише в тому разі, якщо він володіє словом.

Унормована літературна мова не завжди виразна й переконлива, і не будь-яка лекція чи доповідь, виголошена правильною літературною мовою, може перетворити знання, набуті слухачами, на їх особисті переконання. Адже не лише інтелектуальний, а й емоційний розвиток індивідуальності – одне із завдань гармонійного розвитку

особистості. Оратор, який забуває про емоційність своїх слухачів, тим самим позбавляє свою промову випробуваного засобу впливу на них. Так, наприклад, замінюючи монологічну форму викладу діалогічною, будуючи виклад як запитання та відповіді, лектор уникає інтонаційної монотонності, має змогу ввести додаткові нюанси у зміст сказаного, не так швидко втомлює читачів. Використовуючи образи з відомих художніх творів, крилаті слова, прислів'я, цитати видатних діячів і класиків літератури, лектор робить виклад привабливішим; значна кількість відомостей, укладена в цікаву форму, легко й непомітно сприймається слухачами. До цього слід завжди пам'ятати, що головною залишається ідея, яку оратор має довести до свідомості слухачів передусім логічними засобами.

Переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням низки логічних, психологічних, етичних та лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії (відшукування кожного разу найвідповідніших пропорцій логічного й емоційного залежно від характеру аудиторії – складу слухачів, їх віку, освіти, інтересів, кількості присутніх тощо).

Так само високі вимоги висуваються й до мови доповідача, зокрема це такі:

1. *Точність формулювань* – точність мовлення (це суворе відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається; щоб досягти такої відповідності, треба добре знати предмет, так само добре розумітися на значенні слова, постійно й суворо стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає).

2. *Стислість, небагатослівність* (стислим вважається мовлення, у якому немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення; однак потреби бувають різні: часом виникає необхідність пояснити щось детально, тоді багатослівність виправдана й передбачена).

3. *Доречність* (мова не може бути «хорошою» чи «поганою» сама собою; вона оцінюється залежно від свого конкретного призначення; до цього враховується як мета мовлення, так і умови спілкування: час, місце, склад слухачів, тема тощо).

4. *Зрозумілість* (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, вважається правильним, приступним; ці риси відносні: змінюється слухач – змінюються й поняття правильності, приступності мови).

5. *Виразність* (це риса мови емоційної, де слова, крім понятійної інформації, несуть на собі як доважок ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; експерсивність досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка насамперед може викликати образність, правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, хорошою дикцією, наявністю психологічних пауз, умотивованістю смислових наголосів).

6. *Своєрідність, оригінальність* (особистіть людини проявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідна, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові проявляється в умінні користуватися образами, порівняннями, по-своєму добирати епітети, свфемізуючі засоби, іпоказання та ін.).

7. *Краса мови* (почуття краси, почуття естетичного задоволення викликає лише мова досконала, бездоганна; красивим може й повинне бути мовлення будь-якого типу: краса тут створюється і лексикою, і синтаксисом, і ритмом, і характером зв'язків між словами в реченні, а головне – повною відповідністю між змістом, словесним утіленням думки та ситуацією мовлення).

З'ясовується, що порушення мовних норм, вади вимови, плутання російських і українських слів і зворотів, неправильне наголошення – усе це одразу ж і дуже помітно знижує авторитет промовця, різко погіршує сприйняття змісту. Водночас точна, виразна, бездоганна літературна мова лектора – не лише найкращий спосіб донести певні ідеї до слухача, а й значний виховний фактор, який сприяє підвищенню загальної культури слухачів. Тому суспільству це байдуже, як виступає й виголошує промову з трибуни кожен з його членів. Ідеться навіть не про те, щоб позбутися втрат змістових, а ще про те, щоб використати величезну й постійно впливову силу слова для вдосконалення громадянина нашого суспільства.

Поряд з вербальними засобами мовлення використовуються невербальні елементи передавання інформації – інтонація, паузи, вимова оратора, темп мовлення, жести тощо.

У поняття інтонація входять такі компоненти, як сила й висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр голосу.

Інтонація виконує в мові функцію не лише смислорозрізнавальну, а й художньо-естетичну (у текст за допомогою інтонації вносяться різні смислові, зокрема, емоційні відтінки, виявляючи той душевний стан, у якому перебуває мовець), її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої й наміри людей. Разом з мімікою й жестикуляцією, а також засобами милозвучності, вона до невпізнання змінює написаний текст у разі його усного виголошення.

Вимоги до інтонації під час виступу:

- правдивість, природність (промовець, який володіє «секретами» інтонування, легко переходить від однієї тональності до іншої, тонко відтворюючи цими переходами свій душевний стан і уникаючи до цього надуманості та перебільшення);
- постійне поєднання правильно дібраних засобів інтонування з наголошенням;
- використання під час інтонування фрази всіх трьох типів наголосів: словесного (у разі сумнівів – перевірити його правильність за словниками), логічного (виділення слова, важливого з погляду), виразного (емфатичного), який підкреслює емоційне значення слова.

Роль паузи досить значна. На початку промови пауза потрібна і для промовця – щоб зібратися з думками, і для слухачів – щоб настроїтися на слухання, звикнути до промовця; у середині промови, у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; у середині речення – для організації слухачів, для зосередження їхньої уваги.

У кількості пауз є помітна різниця між мовленням підготовленим (текст промови написаний) і непідготовленим (промова-імпровізація).

За умови імпровізації між окремими закінченими реченнями або їх частинами може й не бути ніякої паузи, і, навпаки, вона може

з'являтися там, де граматично, а часом і логічно, здається невмотивованою. Усе це зумовлюється непередбаченою усного мовлення, яке виникає в процесі самого народження думки. Хоча імпровізація завжди добре сприймається слухачами, бо вони відчують її безпосередність, природність, проте саме тому імпровізація вимагає не лише великого досвіду, упевненості у своїх силах, знанні та майстерності, а й неабиякого такту, почуття міри як певної норми поведінки.

Вимова оратора відрізняється від звичайної більшою старанністю, насамперед у вимовлянні груп приголосних, суворішою нормативністю, що проявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих вад її.

Специфічна ситуація – наявність досить невизначеної за своїм складом аудиторії – потребує і специфічних засобів вимови, яка б водночас була дохідливою, добре сприймалася на слух, не заважала засвоєнню змісту, переконувала слухачів. Завжди слід пам'ятати, що, крім завдання сказати, перед оратором постає проблема бути почутим.

Уміння користуватися своїми голосовими даними – запорука успіху. Правильне, красиве звучання голосу підкреслює чіткість побудови виступу, ясність викладу, яскравість слова, сприяє повнішому засвоєнню сказаного. Коли про людину кажуть, що в неї добре поставлений голос, то це означає, що вона точно знає, коли її голос звучить найкраще.

Основним тоном оратора є тон, який під час виступу втомлює його якнайменше; підвищувати його – означає так чи інакше «зірвати» голос. Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб організувати аудиторію (домогтися повної тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись з нього.

Для промовця дуже важливо вміти, залишаючись у рамках певного вимовного тону, непомітно й природно переходити з одного голосового регістру на інший, змінювати темп і силу вимови відповідно до логічного та емоційного змісту тієї чи іншої частини виступу.

Темп мовлення (тобто швидкість вимовляння слів і довжина пауз між ними) у різних людей неоднаковий. Не можна сказати, що стримане й повільне мовлення завжди непривабливе, а темпераментне, швидке, пристрасне – обов'язково хороше і навпаки. Погано, коли мова оратора аж надто млява, повільна, але не краща і мова, схожа на кулеметну чергу, позбавлена пауз, тобто не членована ні логічно ні психологічно.

Однак за потреби говорити з темпераментом, жваво, з різною силою й висотою звука, дуже важливо зберігати міру, бути тактовним, щоб не перетворитися на актора, який уважає своїм завданням веселити й розважати публіку.

Наводячи діалог, підкреслюючи наявність двох співбесідників, звичайно радять не змінювати надто голосу, його висоти й сили, як до цього вдається актор, бо завдання актора й лектора неоднакові.

Особливу увагу слухачів привертають жести оратора. Так оратор, одним жестом якого є перегортання сторінок, здатний лише нагнати на слухачів страшну пудьгу, проте й зловживання жестами не краще.

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники і твердять, що 40% інформації в ораторському мистецтві дає міміка і жест. То виразні, енергійні, то плавні, заокруглені, вони підкреслюють, посилюють або, навпаки, пом'якшують сказане. Жестом і мімікою треба вміти користуватися для посилення смислової виразності, пам'ятаючи до цього, що жести втрачають свою виразність, коли їх часто повторюють, що запас жестів у кожної людини досить обмежений і що мова міміки та жестів не може і не повинна замінити (або навіть лише дублювати) мову слів.

У досвідченого оратора різних рухів загалом немає, але навіть рука, яка тримає аркуш паперу, може бути дуже виразною – підкреслювати або посилювати потрібну думку, критичне слово. Багато може «сказати» іноді найскупіший жест (наприклад, стиснутий кулак), а також міміка, вираз обличчя.

Важлива й манера триматися на трибуні. Доповідач не може залишатися на трибуні годину й увесь час тримати «руки по швах»: він повинен рухатися й жестикулювати. Рухи його щонайменше

залежать і від зовнішніх обставин: одна річ, коли промовець виступає за кафедрою, і зовсім інша – за столом чи на відкритому місці. За кафедрою, особливо за столом, рухи будуть стриманіші, скупіші.

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читають, чи виголошують (у першому випадку жести бідніші, бо доповідач залежний від тексту). Такі жести звичайно бувають у момент формування чи виголошення думки і підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Досвідчений оратор знає, що коли манера поведінки загалом стримана, спокійна (зокрема при читанні тексту), тоді окремі рухи під час підкреслення особливо важливої думки можуть справити дуже сильне враження, якщо вони породжені цією думкою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, заважають їм зосередитися, настроюють їх на несерйозний лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюють як невихованість оратора; незграбні рухи, неадекватна міміка смішать (як і жести випадкові або несприродні); рухи, розраховані на зовнішній ефект, не роблять честі промовцю.

Доповідач повинен триматися якомога простіше й природніше. Немає нічого гіршого, ніж коли слухач помічає неправду у звучанні мови доповідача, надуманість і перебільшеність інтонацій, фальш у жестах та поведінці.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про правду думки й почуття промовця. Тому напевно чи слід, як дехто радить, готувати жести і міміку заздалегідь, перед дзеркалом. Адже і жести, і міміка визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, у якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом його з аудиторією. А напевно чи можна все це наперед знати й відповідно так підготувати. Міміка й жести – це наочне, але водночас і інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, проійнятися її ідеями – усе це й буде підставою для майбутніх жестів. Досконалість же у усьому приходить з часом.

Суцільна письменність, висока грамотність, багатство і багатогранність пам'яток духовної спадщини, досягнення науково-технічного прогресу не зменшило потреби в живому мовному спілкуванні, а навпаки, зробило мистецтво красномовства важливим засобом формування професійної та духовної зрілості особистості.

Оволодіння виражальними засобами звукового й художнього мовлення забезпечить його виразність, адже говорити виразно – значить добирати з арсеналу понятійних, емоційно-експресивних і навіть екстралінгвістичних засобів такі, що викликають діяльність уяви, тобто змушують бачити почуте і давати йому оцінку.

Виразність мовлення формується впродовж усього життя: і мовленням середовища (сім'ї, друзів, колег), і мовленням авторитетів (учителів, майстрів сцени, екрана та ін.), і художньою літературою, читання якої вголос – для себе і для слухача – виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – «душі» тексту. Адже за допомогою мови люди передають свої почуття і переживання, захоплення та здивування, радість, горе тощо, які передбачають не лише комунікативні цілі, а й служать засобом самовираження.

Щоб бути хороним оратором, треба любити те, що викладаєш, і любити тих, кому викладаєш. Професійні знання, контакт з аудиторією, володіння мовою, почуття міри, необхідності й можливості забезпечать оволодіння ораторським мистецтвом. Щоправда, доброго результату не буде, якщо не зважати на психологічні особливості аудиторії: її вік, а отже, особливості сприйняття, мислення, уявлення, її досвід, тобто якість базових знань, її емоційну «податливість» та ін.

Виразного читання необхідно навчати всіх, а не лише тих, хто виявляє до цього вроджені здібності, бо в сучасному суспільстві не повинно бути людини, яка погано володіє культурою усного слова, основу якої закладає виразне читання.

Оратор повинен постійно поглиблювати знання, удосконалювати навички, поширивши необхідні з них з художнього тексту на інші стилі літературної мови, на різні форми побутового та професійно-виробничого мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування.

Підготовка до публічного виступу. Успіх публічного виступу залежить насамперед від промовця, його майстерності, уміння правильно вибудувати свою промову. Оратор повинен з'ясувати для себе такі важливі питання:

- тему конференції, засідання за круглим столом, зустрічі тощо;
- склад слухачів;
- теми виступів інших ораторів;
- час, місце, дату свого виступу, його тривалість.

У виступі досить важливо висвітлити актуальність теми, відповісти на основні питання, переконати слухачів у правильності та доцільності вашої думки, слушності пропозицій, вплинути на присутніх для стимулювання інтересу, розважити, подати нову й цікаву інформацію.

До виступу треба готуватися заздалегідь: це регулярне читання й обдумування прочитаного, це виписування того, що потрібно, добір цікавого матеріалу із сайтів інтернету, конспектування статей тощо. Розширювати коло наукових знань, збагачувати свій життєвий досвід спостереженнями й роздумами – це й означає готувати себе до виступів, полегшуючи цим самим підготовку до одного, конкретного виступу.

Передусім кожен із нас повинен знати можливості своєї пам'яті, що визначає загальний рівень особистості та її здатності до роботи. Так слухова пам'ять потребує проказування найважливіших матеріалів уголос; зорова – уважного читання, підкреслень у тексті, поміток на полях; моторна пам'ять – виписування того, що треба запам'ятати.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання та писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу.

Не можна сподіватися на успіх лекції, якщо оратор не вміє послідовно викладати матеріал, пов'язати основні ідеї свого виступу, наведені факти та цифри в єдине ціле, коли він не здатний повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своїх майбутніх слухачів, щоб одразу ж порозу-

мітися з ними. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з'явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати виступ, уявляючи майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

Саме на цьому етапі лекторові особливо важливо знати інтереси аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності з питаннями, які будуть розглядатися.

Досвідчений оратор, звичайно, починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які вона має охоплювати.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Звичайно, для всіх видів публічних виступів однаково актуальними є такі джерела для підготовки:

1. Довідкові томи праць, з яких можна встановити, крім усього іншого, у якому творі, коли і за яких умов була висловлена певна думка, де можна знайти оцінку політичного діяча тощо.

2. Енциклопедичні та галузеві термінологічні словники, які дають змогу перевірити точність уживання терміна, поновити в пам'яті якісь події, факти, положення.

3. Глумачні словники, словники наголосів, словники крилатих слів (у яких розкрито значення та походження окремих слів і цілих висловів).

4. Атласи (дають змогу вільно орієнтуватися в просторі).

5. Газети, журнали, спеціальні науково-популярні праці та ін. (так, наприклад, багато корисного можна запозичити в деяких авторів науково-популярних творів – прийоми дохідливого викладу, добір ілюстративного матеріалу, характер порівнянь тощо).

У сучасному діловодстві інформація накопичується і систематизується в базі даних персонального комп'ютера; такий матеріал легше знайти, його можна використати в різних ситуаціях.

Відомі два найважливіших принципи в роботі над книжкою:

- уважне обдумування прочитаного,
- спостереження за системою доказів автора та способом викладу матеріалу.

Крім того, політичну, наукову, а часто й пропагандистську книжку в разі потреби конспектують.

Конспект – це короткий виклад твору, який містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.

Конспектування – трудомістка, але вдячна праця, яка дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати весь прочитаний матеріал. Зміст книжки після такого обдумування й чіткого викладу набагато краще запам'ятовується.

Дуже важливо виробити в собі навички до так званого партитурного читання, тобто такого ознайомлення з книгою, яке дозволяє за дві-три години одержати правильне уявлення про неї, довідатися, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читання). Додільніше спочатку одержати загальне уявлення про твір, а лише потім, під час повного його читання, почати конспектування.

Відомі два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (це стислий виклад праці; цитати містять лише корінні, принципові положення, висновки, формування).

Техніка конспектування: головні ідеї та положення книжки виділяти (підкресленням, розміром літер та ін.); цитати супроводжувати позначенням сторінки; на берегах фіксувати короткі підзаголовки, що розкривають зміст розділу. Дуже корисно розшукати рецензію на книжку й використати її. Тоді зростає об'єктивність знань, коли зіставити різні погляди на одну проблему; є можливість уникнути повторення в аудиторії неправдивих і хибних положень книги, якщо з'явиться потреба на неї посилатися.

Лектори, яким часто доводиться виступати, ведуть постійні записи, куди вносять цікаві цифри, факти, влучний епітет, прислів'я, приказку. Адже поняття «ілюстрація» в доповіді, лекції – це не лише цифра або факт, це й образ художнього твору, ситуації з кінофільму тощо. Усе це може слугувати корисним матеріалом для поживлення виступу, його уточнення.

План майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, книг, брошур, збирання газетних вирізок тощо. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення кількості їх, послідовності й обсягу. Так в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Розгорнутий план пишуть так: аркуш паперу ділять на дві частини. Ліворуч записують назву розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладають основні формулювання.

Дати змогу собі виступати за розгорнутим планом може лише промовець, який звик вільно триматися перед незнайомою аудиторією, доскопало знає матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий запас слів і вмє урізноманітнювати виклад.

Тези доповіді є таким же «робочим інструментом» доповідача, необхідним йому під час виступу, як і план.

Основне призначення тез – відновити в пам'яті зміст доповіді. Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, стисло сформульована, але повна.

Укладання тез – це велика, копітка робота, проте автор тез має можливість у будь-який час поновити в пам'яті текст доповіді й виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то на берегах проти кожного положення треба ставити короткий заголовок. Коли заголовки зроблено правильно, доповідач зможе легко відновити в пам'яті зміст кожної тези.

Повний текст виступу пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу (наприклад, наукова лекція). Досвідчені лектори знають, що в таких випадках краще одразу витратити певну кількість часу на розгорнутий виклад, ніж потім знову повертатися до виправлення й доповнення в тезах і в плані (а вони обов'язково будуть).

Текст виступу пишеться повністю й тоді, коли він будується на великому й складному матеріалі, висвітлює низку серйозних теоре-

тичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати матеріал.

Потребують написання повного тексту й офіційні доповіді, зокрема звітного характеру (проте мати готовий текст доповіді – не означає обов'язково читати її перед аудиторією).

Композиція виступу. Кожен виступ, незалежно від свого жанру, має підпорядковуватися логічним законам, які відображають об'єктивні закони існування навколишнього світу. У зв'язку з цим логічність викладу є необхідною умовою точного повідомлення про будь-який об'єкт.

Як для ділового документа, так і для офіційного виступу в основі викладу повинна бути не хронологічна, а логічна послідовність, яка б відповідала внутрішній послідовності того, про що говориться. Тому вибір матеріалу для виступу, його розташування повинні диктуватися ідеєю виступу, внутрішньою логікою матеріалу, а не просто зовнішніми причинами.

В основі викладу кожного розділу має бути доказове, несуперечливе мислення. Доказ – це логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується за допомогою інших думок, вірогідність яких доведена практикою. Найбільш правдивий і незаперечний доказ – це сукупність фактів, які обґрунтовують тезу, особливо якщо ці факти нові, свіжі, невідомі слухачам, коли вони водночас і достатньо вірогідні, щоб не потребувати додаткового обґрунтування.

Якщо доповідач користується термінами, то він повинен бути переконаний у тому, що його слухачі знають найважливіші з них і правильно розуміють їх значення (окремі терміни слід було б чомно, непомітно пояснити). Визначення, якими користується автор, повинні бути правильними: містити найважливіші ознаки предметів, а не другорядні чи випадкові (суть визначення полягає в тому, щоб указати, чим цей предмет є, які йому якості притаманні, а не в тому, щоб сказати, чим він не є і яких ознак він не має).

Метод викладу матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним (дедуктивний – від загального до часткового, індуктивний – від часткового до загального). Перевага дедуктивного методу полягає

в тому, що вже на початку можна ознайомити слухачів із головною ідеєю, основною думкою автора. Так будуються виступи в обговоренні складного питання, коли промовець одразу ж формулює основну тезу, а потім коротко аргументує її.

Якщо тема виступу складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, простіше викладати його від часткового до загального, поступово підводячи слухачів до засвоєння головної думки.

Контакт між слухачами та лектором значно залежить від того, яке враження справить промовець у час його появи, як він звернеться до аудиторії, як почне свій виступ. Слухачі завжди добре відчують: промовець виступає з внутрішнім задоволенням чи лише з обов'язку; вони досить швидко орієнтуються й у тому, чи промовець володіє матеріалом, а чи боїться і теми, й аудиторії. Його тон, манери, одяг, жести, міміка, інтонації – усе промовляє до слухачів і все або посилює вплив від сказаного, або, навпаки, послаблює його.

Відомо кілька способів виголошення промови:

- написаний текст під час виступу новістю читають;
- підготовлений заздалегідь текст виступу читають напам'ять або переказують;
- користуються нотатками чи тезами;
- нічого не записують, виступають без будь-яких нотаток;
- комбінують виступ.

Тому перед виходом на трибуну слід зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо й починати виступ активно, доброзичливим тоном, одразу ж показавши своє бажання щось нове повідомити аудиторії. Якщо промовцеві вдасться закріпити такий початок цікавою і змістовною подальшою розповіддю, викликати до себе повагу слухачів за знання, щирість, принциповість і переконаність, то можна вважати, що контакт встановлено.

Публічний виступ складається зі вступу, основної частини та висновків.

У вступній частині промови, на яку звичайно відводиться близько 10% усього обсягу виступу, повинен установитися контакт оратора з аудиторією.

В основній частині, на яку відводиться 80–85% усього змісту й часу промови, має реалізуватися, підтвердитися все заявлене у вступі. Викладається погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази, приклади, порівняння. Повинна бути сувора логічна послідовність частин, їх доказовість. Такий виклад досягається різними способами впорядкування думок:

- побудова основної частини від простого до складного;
- перелік усіх пунктів, характеристика прикладів застосування;
- хронологічна побудова матеріалу.

Відомі також і різні форми подання матеріалу основної частини: опис, розповідь, доказ певного твердження, комбінування названих форм. Усе буде залежати від задуму оратора, складу слухачів, теми виступу.

Під час викладу основної частини слід керуватися такими правилами:

- намагатися стисло викладати думку;
- доказувати обов'язково до кінця те, про що почали говорити;
- не називати фактів, якщо для їх аргументації не має конкретних доказів, – ліпше промовчати;
- не вести приватної бесіди з одним слухачем, не адресувати йому конкретних повідомлень;
- наводити приклади, удаватися до порівнянь, якщо більшість слухачів – не фахівці;

Щоб полегшити слухачам сприймання тексту, слід виділяти найважливіші думки виступу – використовувати паузи перед та після таких думок. До того ж пауза необхідна для того, щоб:

- виділити окрему думку (після речення) чи наголосити на взаємозв'язку думок (після абзацу);
- відчуті реакцію аудиторії;
- установити візуальний контакт з аудиторією;
- скористатися записами;
- уникнути швидкого викладу теми.

Крім пауз, відомі інші способи:

- зміна гучності голосу (тихіше – голосніше);
- зміна темпу мовлення (швидко – звичайно – повільно);

- розтягування слів, словосполучень чи прискорене їх промовляння;
- повтор важливих місць;
- риторичні запитання перед важливими думками;
- супровідне зображення сказаного мімікою.

Висновки, на які відводиться приблизно 5% від загального часу й обсягу матеріалу виступу, містять у собі підсумки, звертання до слухачів і стосуються суті всього виступу. Висновки передбачають:

- узагальнення основного у виступі (сказаного в основній частині);
- підсумування чи надання рекомендацій щодо подальших дій.

Про наближення кінця промови можна сказати такими словами: *і паретіті, і на завериенія, підсумовуючи сказане* тощо. Це суттєво зосередить увагу слухачів – вони, може, забажають послухати узагальнення й підсумки промови. Від закінчення виступу залежить те, що саме слухачі запам'ятають, наскільки їм потрібний викладений матеріал. Не рекомендується закінчувати виступ словами: «Оце і все, що я хотів вам сказати».

Прикінцева частина промови має надзвичайно велике значення, тому останнє речення слід як треба продумати, записати попередньо, обміркувати його зміст, щоб виразно, переконливо сформулювати думку. Останнє речення виступу можна завчити.

Загалом, бездоганна та промова чи лекція, яка вже закінчується, а присутні в залі чи аудиторії ще слухали й слухали б промовця. Проте буває так, що й досвідчений лектор, який користується записами, іноді не може вкластись у відведений йому час. Щоб розрахувати час, доцільно позначити біля окремих частин промови орієнтовну кількість хвилин, а в разі недотримання цього, деякі частини тексту скорочувати.

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту, але й від того, яким стилем викладу користуватися. Стиль – це спосіб вибору мовних засобів мови для вираження своїх думок і впорядкування їх у єдине ціле.

Якщо у приватному спілкуванні ми інколи вживаємо розмовну лексику, то в публічному виступі необхідно говорити нормативною

літературною мовою, яка є обов'язковою для всіх видів і жанрів усного мовлення. Ясність змісту, його дохідливість, логічність залежить від правильного вибору форми слова, побудови речень тощо.

Треба пам'ятати, що стиль усного виступу набагато простіший, ніж стиль писемного ділового мовлення. Зміст промови має бути зрозумілим і доступним. Цього можна досягти, з одного боку, поділивши увесь матеріал на частини – абзаци, які з'єднуються логічними переходами, а з іншого – мову і стиль виступу необхідно пристосувати до різних обставин і слухачів. Для постійного збагачення свого словникового запасу треба багато читати, виписувати ті слова, які ви активно не вживаєте, хоча й добре знаєте їх значення. Час від часу потрібно переглядати раніше виписані слова, намагатися запам'ятати, а потім їх уживати. Можна також записувати влучні звороти, крилаті вислови, щоб пригадати й використати надалі в текстах лекцій чи доповідей. До мовного оформлення публічного виступу висуваються такі вимоги:

- слід уникати алогізмів, двозначності, неясності, надмірного вживання слів або формальних конструкцій, їх необґрунтованих частих повторів;

- не зловживати великими цитатами;

- потрібно правильно й доречно використовувати зображувальні (метафора, метонімія, алегорія, порівняння тощо) і виразові засоби (антитеза, інверсія, повторення, анафора, риторичні запитання, звертання тощо);

- не вдаватися до надмірного вживання професійних термінів, уникати професійних жаргонізмів, діалектизмів і просторічних елементів;

- речення мають бути короткими, місткими та максимально зрозумілими;

- уникати вживання мовних штампів, канцеляризмів (*у даний час, похід за знаннями, пакет законів, пакет пропозицій, рекламний блок* та ін.);

- не слід зловживати словами на кшталт *значить, отже, звичайно, виходить, власне кажучи, так би мовити, очевидно, певним*

чином, на певному (відповідному) рівні, буквально, фактично, такий, якийсь, там, так, дець, от, ось та ін. Це зазвичай вислови усного мовлення, які називаються «пустими словами». Часте вживання таких слів створює враження або некомпетентності мовця, або його нерішучості, або низької мовленнєвої культури.

4.7. Юридична консультація

Юристові, відповідно до його фахової підготовки, постійно доводиться спілкуватися з громадянами чи під час виконання службового обов'язку, чи в будь-якій іншій ситуації. Багато громадян постійно потребують саме юридичної допомоги у вигляді поради, моральної підтримки, роз'яснення конкретного положення статті кодексу, вичерпної консультації. Чимало вдаються до послуг засобів масової інформації, щоб дістати відповідь на те питання, яке їх найбільше цікавить: телефонують на радіо, ставлять запитання у прямому ефірі, звертаються листом до газети тощо. Але найбільш ефективним засобом завжди була і є консультація кваліфікованого юриста, спілкування з ним віч-на-віч.

У перекладі з латинської мови слово «консультація» означає «звертання за порадою», тобто це рада компетентного фахівця. Під поняттям «консультація» розуміють також установу, що організовує надання порад спеціалістами з певних питань.

Метою юридичної консультації є саме надання допомоги в галузі права. Здебільшого це може стосуватися питань Цивільного кодексу, Сімейного, Житлового, Земельного та ін. Тому дуже багато залежить від особистості консультанта, його фахової підготовки, уміння в доступній, переконливій формі донести всю необхідну інформацію тій особі, яка її потребує.

Юридична консультація – загальний термін для визначення фахових порад з правових питань. В Україні під юридичною консультацією розуміють також систему й організацію надання юридичної допомоги, зокрема організаціям, установам і громадянам.

Назву «юридична консультація» надано також обласним колегіям адвокатів, які надають правову допомогу населенню конкретної адміністративної одиниці (району, міста чи населеного пункту). Адвокати відстоюють інтереси клієнтів, виставляють відповідні довідки та складають документи для суду; також беруть участь у слідстві та судовому розгляді справ як захисники обвинувачених чи представники цивільних позивачів і відповідачів або й третіх заінтересованих осіб; вони можуть заступати сторони також в арбітражному процесі. Склад і місце діяльності юридичної консультації визначає президія обласної колегії адвокатів. Нею керує завідувач, поставлений президією колегії адвокатів.

Під час надання юридичної консультації треба уважно вислухати громадянина, зрозуміти всю складність його проблеми, запропонувати найбільш дієві шляхи виходу з тієї ситуації, що склалася. Важливо враховувати компетентність й освітній рівень клієнта, щоб надалі визначитись у формі надання юридичної послуги. Якщо не обійтись без певного професійного терміна, який може видатись незрозумілим відвідувачеві, то це слово треба розтлумачити чи замінити зрозумілішим. Адже консультація багато в чому схожа на виступ перед аудиторією, тільки в інший спосіб. Слід завжди пам'ятати, що саме від тієї миті, коли до вас звернувся громадянин, багато що залежить саме від вас.

Важливим для юриста є також вміння правильно вибудувати та провести бесіду. Зазначимо, що бесіда – це спілкування двох осіб, під час якого обмінюються думками, інформацією, вирішують важливі питання тощо. Бесіди розподіляються на індивідуальну (це діалог двох співрозмовників, які мають спільний інтерес, хочуть порозумітись, налагодити партнерські стосунки для подальшої активної співпраці чи розв'язання важливих проблем); ділову (спілкування між співрозмовниками, наділеними певними повноваженнями, під час якої передбачається вирішення виробничих, економічних, політичних чи інших питань, обговорення перспективних планів на майбутнє, отримання необхідної інформації для вироблення та ухвалення відповідних рішень, їх реалізація, підтримка ділових контактів на різних рівнях тощо).

Кожна юридична консультація потребує належної й коніткої підготовки. Процес її перебігу бесіди багато в чому залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їхнього вміння взаємодіяти відповідно до норм ділового етикету, а також особистісних якостей, рис характеру та професійної підготовки.

Щоб юридична консультація було корисною, необхідно знати загальні вимоги до її організації та проведення. Насамперед це стосується вчасного та правильного визначення місця й часу зустрічі; володіння необхідною інформацією про майбутнього співбесідника, а саме: його ставлення до ініціатора бесіди та про рівень його моральної культури. Слід також зібрати та систематизувати змістову інформацію, потрібну для розмови; визначити мету, стратегію й тактику проведення бесіди, скласти план розмови, виділити базові слова, ключові речення; якщо буде змога, уявити собі позицію співбесідника з обговорюваного питання та можливий перебіг бесіди, передбачити нюанси, які можуть вплинути на її результат.

Під час самої юридичної консультації має бути атмосфера довіри, взаємного порозуміння, щоб здобути прихильність співбесідника. Її закінчення має бути таким, щоб і надалі залишалось обопільне бажання зустрітись чи співпрацювати.

Отже, слід удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання. Щоб бути цікавим співбесідником, привертнути до себе увагу, зацікавити, досягти взаємного порозуміння, необхідно:

- бути всебічно розвиненим і компетентним у галузі права;
- говорити про те, що цікавить співбесідника чи слухачів;
- володіти цікавою й потрібною для вас інформацією;
- ретельно обдумувати початок юридичної консультації, щоб привертнути увагу слухача або слухачів;
- юридичну консультацію слід будувати за принципом логічної послідовності: наступне впливає з попереднього, тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;
- наводити цікаві факти;
- залучати співбесідників до дискусії.

Крім того, також необхідно знати:

- повідомлення має бути простим і зрозумілим; якщо проблема складна – розбити на кілька простих, для цього використовують конкретні факти, уникають довгих речень;
- інформацію краще подавати кількома каналами (органами чуття: слух, зір тощо);
- про невідоме намагатися говорити стисло;
- необхідно відразу ж переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися до подробиць, уникати асоціацій;
- слід стежити, щоб співрозмовник не відвернув уваги від основної теми;
- потрібно наводити приклади, використовувати наочність, несловесні засоби спілкування;
- слід уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності) тощо.

Будь-яка юридична консультація потребує підготовки, створення послідовно зв'язаної схеми, що виражається у складанні плану. Важливо також дотримуватись етичних норм: уміти слухати й чути співбесідника, не перебивати, не можна негативно оцінювати його особистість, різко прискорювати темп, підкреслювати відмінність між собою та співбесідником, зменшувати дистанцію тощо.

4.8. Судова промова

Судова промова належить до такого жанру публічного мовлення, як промова. Судовий промовець, як відомо, виступає від імені однієї зі сторін процесу (обвинувачення або оборони), звертаючись до третьої сторони (суддів), яка повинна дати юридичну оцінку фактові. Судові промови мають велике виховне значення, виголошуються, як заведено, перед численною аудиторією.

Судове мовлення близьке до публічного мовлення, тому належить до типових форм монологу переконливого, поєднує в собі два плани – логічний та емоційно-образний.

Однак судове мовлення має свої особливості, що зумовлюється специфічним призначенням судового монологу та виявляється не так у вживанні спеціальних слів і виразів, як в іншій загальній стилістичній організації, в іншому групуванні стилістичних фактів, їх пропорції та частоті.

Наведемо деякі мовні структурні засоби виступу в суді.

1. Синтаксичні структури категоричної оцінки факту, а саме: іменні побудови, нерідко з логічно виголошеним означенням в особливій пропорції. Наприклад: *Згідно зі свідченнями... не давалися доручення...; «Оригінальна і, звичайно, шкідлива постановка питання».*

Характерною для переконливого мовлення цього типу оцінною формулою є двочленне речення з головними членами – інфінітивами. Виразне розчленування речення на дві частини надає вислову особливої полемічної гостроти й оцінної категоричності. Наприклад: *Ставити таке питання – значить, перекручувати завдання, що стоїть перед вами.*

2. Синтаксичні формули залежності та зіставлення (моделі «якщо... то», «не тільки... але й»).

3. Синтаксичні побудови гіпотетичної модальності («припустимо, що...»).

4. Безособові побудови об'єктивної констатації факту, які часто є головними частинами складнопідрядних речень, наприклад: *Показаннями свідка П. з'ясовано, що...*

5. Підсумкові, висновкові та висновково-оцінні констатації, якими закінчуються окремі тематичні частини виступу чи вся промова, наприклад: *Висновок із усього сказаного такий...*

6. Використовується лексика, що належить до найрізноманітніших тематичних груп і стилістичних розрядів (загальноживана, суспільно-політична, емоційна, виробничо-професійна та ін.), а також спеціальна лексика і термінологічна фразеологія юридичного спрямування: *версія, обвинувачення, застосувати статтю, згідно зі статтею, злісне ухилення, кримінальний кодекс, кримінальна відповідальність, міра покарання, перевищення меж необхідної оборони,*

передбачено покарання, передбачено статтею Кримінального кодексу, позбавлення волі, склад злочину, слухання справ, умістий злочин та ін.

4.9. Службова телефонна розмова

У наш час телефон не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. Телефонном ведуться перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають під час управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями тощо.

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Завдяки йому багаторазово підвищується оперативність рішень багатьох проблем і питань, немає потреби писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи, міста для в'яснення обставин якоїсь справи. Телефонном можна встигнути багато чого: провести перемовини, дати розпорядження, узгодити або уточнити текст майбутнього договору тощо.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко й ефективно розв'язати проблему або надати допомогу для її розв'язання. Важливо, щоб службова телефонна розмова велася в спокійному тоні й викликала позитивні емоції.

Потрібно пам'ятати, що швидко або повільне вимовляння слів ускладнює сприймання. Особливо треба стежити за вимовлянням чисел, імен, сіл, міст, прізвищ, які погано сприймаються на слух, їх потрібно говорити складами або навіть називати кожну літеру.

Здебільшого ділова телефонна розмова не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для посилань, а це знижує правові якості її (письмові тексти легко допускають обробку, швидкий перегляд, вибіркове читання, наведення довідок тощо).

Специфіка ділової розмови телефоном. Телефонна розмова – це один з видів усного мовлення, який має свої особливості. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, то унеможливується передача інформації через міміку, жести, вираз очей, обличчя тощо. Навіть звичайне підтвердження того, що вас слухають, потребує тут словесного вираження – під час безпосередньої розмови достатньо було б глянути на співрозмовника. Такі речі, безсумнівно, вносять надлишкову інформацію в телефонну розмову, хоч це повідомлення й виправдане: воно забезпечує безперервність у розмові. Тому під час ведення телефонних ділових розмов особливо важливо широко використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку й точність її термінології), а також інтонаційні можливості мовлення.

Співрозмовник має висловлюватися коротко, простими та правильно побудованими реченнями, без пропусків підмета або присудка, логічних «перескакувань», незрозумілих скорочень.

Повинні завжди пам'ятати, що погана чутність, навколишній шум, дефекти мови співбесідника, зокрема «проковтування» складів і слів, – усе це ускладнює спілкування, призводить до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення тощо).

Розмовляти слід середнім за силою голосом, не дуже швидко, чітко, зрозуміло, обов'язково в мікрофон телефонної трубки, інакше співрозмовник буде погано вас чути. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Службова розмова складається з таких компонентів:

- момент встановлення зв'язку;
- виклад справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- прикіпцеві слова, які означають, що розмову закінчено.

Момент встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль. Початкові фрази у службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло! – Я слухаю*) але й називати ці сторони. Розпочинаючи розмову, всі повинні назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чи-

його імені ви телефонуєте (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу (до цього сторони не забувають привітатися).

Якщо той, хто телефонує, не назвав себе, співрозмовник змушений запитати: *Пробачте, з ким я розмовляю?* – (і витратити зайвий час); на анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку. Сподіватися на те, що ваш голос обов'язково пізнають, ніколи не слід: це може призвести до непорозумінь або зайвої витрати часу на додаткові уточнювальні питання (*Пробачте, я не помилюся, це...?*).

Якщо хочуть поспілкуватися не з тим, хто взяв трубку, а з кимось іншим, тоді, звичайно, кажуть: *Добрий день. Чи можу я попросити до телефона Степана Орестовича чи пана Коваленка?* На це, звичайно, відповідають: *Добрий день. Одну хвилинку, я зараз передам трубку, або Прошу зачекати, або Пана Коваленка немає. Чи можу я йому щось передати?*, або *Є його заступник. Будете розмовляти?* – залежно від конкретної ситуації.

Окремі прізвиська важко сприймаються на слух. Тому їх для легкого сприймання ставлять наприкінці речення й вимовляють якомога виразніше. Потрібна певна підготовка і для того, щоб звикнути до незнайомого голосу.

Виклад справи слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – це головний і найдовший за часом тривання етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається завдяки детально продуманому переліку головних і другорядних питань, які потребують короткої та конкретної відповіді. Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі, а ще до того ускладнені дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами (добре б пам'ятати, що ведення надто довгих службових розмов – це вияв безцеремонності та неповаги до тих, хто теж чекає телефонної розмови).

Як твердять дослідники, за останні кілька років середня довжина телефонної розмови збільшилася від 110 до 330 секунд, хоча обсяг інформації, що передається, залишився таким же. На думку психологів, тривалі телефонні розмови формують у людей мовленнєву

печіткість, неділові фрази. Розмова телефоном не повинна перетворюватися на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по змозі частіше робити паузи.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що розповідь закінчено, що думка завершена. Це створює певний ритм у розмові й дозволяє уникнути перебивання, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Загалом, уміння вести телефонну розмову значною мірою полягає якраз у тому, щоб своєчасно зробити паузу – і тим самим дати можливість співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

Закінчення розмови. Ініціатива закінчення розмови належить, звичайно, тому, хто зателефонував, але якщо співбесідник значно старший за віком (чи службовим становищем), слід дати змогу закінчити розмову йому. Іноді й викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову (одна з таких причин – присутність у кабінеті відвідувача або службової особи). Якщо викликаний до телефону службовець – жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

У службових телефонних розмовах звичайно обмежуються короткими словами ввічливості, проте вони необхідні (*добрий день, дякую, прошу, до побачення*).

Довідки телефоном дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й по можливості повно.

У години приймання відвідувачів телефон або вимикають зовсім, або ведуть розмови лише у виняткових ситуаціях.

Кілька зауважень: телефонувати пізно увечері додому не можна; час розмов домашнім телефоном слід вибирати дуже уважно; не слід викликати до телефону незнайому або малознайому особу (треба звернутися особисто); просити про щось телефоном (а не особисто) можна лише добре знайому людину або людину однакового становища; подякувати телефоном можна (але як буде нагода повторити подяку в особистій розмові).

Коли безпосередньо звертаються до свого співрозмовника, то його треба називати на ім'я та по батькові або на прізвище (з обов'язковим уживанням слова пан). Якщо ви не запам'ятали прізвища чи інших даних про свого співрозмовника, краще попросити пробачення й перепитати ще раз, ніж користуватися лише займенником «ви».

Під час розмови про третю особу її слід теж називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити увесь час лише *він* – не ввічливо).

Не слід зловживати формулою *Вас турбує який-то*: службова особа зобов'язана звертатися до інших службових осіб у різних питаннях і відповідати на їхні запити, тому цю формулу доречно застосовувати лише тоді, коли йдеться, справді, про турботу (особиста послуга, приватна справа, довідка та ін.). Це словосполучення використовується найчастіше як засіб прояву делікатності; проте існує багато інших способів виявити її (пробачитися за те, що відірвали від роботи, подякувати за послугу тощо); її можна передати тоном розмови, добором слів, увагою до співрозмовника, іншими дрібними виявами поваги.

Отже, якщо ви особа ділова, цілеспрямована й передбачлива, якщо турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки в телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонує ви:

– насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Звичайно, перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище останнім – принаймні це буде почуто;

– якщо телефонуєте до установи чи до незнайомої особи, слід запитати прізвище свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

– якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

– попередньо запишіть перелік питань, які необхідно вирішити, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

– завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попросіть прощання; не тактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;

– у разі досягнення важливих домовленостей згодом треба надіслати листа або передати повідомлення факсом.

Якщо телефонують вам:

– спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвати організацію, яку ви представляєте;

– у разі потреби занотуйте прізвище та контактний телефон співрозмовника;

– розмовляйте ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

– не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою та надто тривалою для вас;

– якщо ви даєте обіцянку, намагайтеся дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

– завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

– будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;

– запитуйте та уважно вислуховуйте відповіді на них;

– намагайтеся залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає непрємною для вас;

– симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди будете називати співрозмовника на ім'я та по батькові;

– особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, то їх треба повторити кілька разів, щоб уникнути прикрих непорозумінь;

– пам'ятайте, що телефоном звучання голосу щонайменше спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно має бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;

- стежте за логікою викладу думок, послідовністю;
- розмовляйте середнім за силою голосом.

Етичні питання використання мобільних телефонів. Мобільний телефон нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування телефоном, які названо вище, залишаються, але необхідно враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди в його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад та навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібраційний дзвінок замість звукового сигналу;

- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, у кафе та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж таки вхідний дзвінок перервав бесіду, треба розмову телефоном закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;

- голосно розмовляти в транспорті, на вулиці;
- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
- розмовляти телефоном за кермом автомобіля, адже це відволікає вашу увагу.

Нарешті необхідно зазначити, що загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до тих, хто поруч з вами.

Блок самоконтролю № 4

Контрольні питання

1. Визначте поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Охарактеризуйте ознаки культури мовлення.
3. Назвіть причини помилок, які часто трапляються в послідовності викладу матеріалу.

4. Публічний виступ і його особливості.
5. Назвіть етикетні мовні формули, які найчастіше використовують юристи у професійній діяльності.
7. Назвіть етапи підготовки промови.
8. Охарактеризуйте специфіку проведення нарад.
7. Назвіть типи промов за способом виголошення.
8. Проаналізуйте вимоги до організації та проведення ділової бесіди.
9. Назвіть типи нарад і схарактеризуйте вимоги щодо її проведення.
10. Назвіть види та жанри публічного виступу.
11. Визначте передумови успішного проведення наради.
12. Назвіть компоненти службової телефонної розмови, охарактеризуйте їх.

Практичні завдання

Завдання 1. Підготуйте промову (на вибір), орієнтуючись на різну аудиторію:

- слідчі;
- адвокати;
- працівники прокуратури;
- працівники суду;
- дільничні інспектори тощо.

Завдання 2. Підготуйте до виголошення промову на одну із тем:

- Як підняти престиж працівників органів внутрішніх справ в очах громадськості.
- За одним злочиним пізнаєш всі інші (Вергілій).
- Свобода – це можливість робити те, що дозволено правом.
- Що не забороняє закон, те забороняє зробити сором (Сенека).

Завдання 3. Продовжіть речення. Вкажіть, у якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що...
2. Мені здається, що...

3. Як на мене, то...
4. Мупу зауважити, що...
5. Я іншої думки щодо...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз...

Завдання 4. Підготуйтеся до телефонної розмови з метою з'ясувати наявність вакансії в організації. Під час розмови уточніть умови праці й посадовий оклад. Використовуйте формули мовного етикету.

Завдання 5. Проведіть умовні перемовини з представником місцевої адміністрації про розширення мережі побутових послуг населенню за наявності конкурентів.

Завдання 6. Змодельуйте ситуацію, типову для співбесіди, що відбувається під час прийому на роботу. Відтворіть її.

Завдання 7. Змодельуйте ситуацію, типову для надання юридичної консультації. Відтворіть її.

Завдання 8. Прочитайте слова і словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули, які з них використовуються в юриспруденції.

Варіант 1

1. Папе! Добродію! Пані! Добродійко! Папове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимося. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимося. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

Варіант 2

1. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.

2. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може бути й мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

3. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

4. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

Завдання 9. Знайдіть помилки у висловленнях, характерних для публічних виступів. Запишіть відредаговані варіанти:

Варіант 1

Я лишаю вас слова. Хто являється вашим керівником? Назвіть ваші функціональні зобов'язання. Я даю добро на виробництво цієї продукції. Я настаю на звільнення його з посади. Ми прийшли до такого висновку. Хочу сказати ще пару слів. Ця пропозиція заслуговує уваги. С виключення з правил. Наші думки співпадають. Він повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту. Приступимо до обговорення. Розглянемо слідуючі запитання. Нам давно треба розробити міроприємства.

Варіант 2

Я не допускаю такої можливості. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Треба увести його в склад комісії. Ми приймемо це до уваги. Я розділяю вашу думку. Вдалося вірно збудувати стратегію і так-

4. КУЛЬТУРА МОВИ І КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

тику роботи. Моє заключення слідуюче. Виконав поставлену перед ним задачу. Неодноразово задавав собі різноманітні питання і намагався знайти відповіді. Необхідно вмінатися в конфлікт. Треба дотримувати наступних правил. Прикладемо всі зусилля. Підведемо підсумки.

Завдання 10. *Виправити помилки у словосполученнях. Записати правильні відповідники.*

Колега по професії. Старий працівник. Вільна вакансія. О восьмій годині ранку. Приступити до роботи. Прейскурант цін. Перспектива на майбутнє. Переважна більшість слухачів з'явилася. Здати план у місяці квітні. Необхідно розгорнути роботу по підготовці. Здійснювати роботу по організації. Проводити роботу по використанню. На сьогоднішній день питання слабо підготовлене. Має місце педовиконання план. По лінії збирання фактів ще далеко не все ясно. Діючий наказ вступив у силу. З метою уникнення небезпеки. З боку потерпілої сторони. У даному випадку.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Навчальний посібник

Харків
«Право»
2020

УДК 340.113(477)(075)
М74

*Рекомендовано до друку засіданням кафедри культурології
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 2 від 23 вересня 2019 р.)*

Автори:

В. М. Пивоваров, канд. філол. наук; *О. М. Єрахторіна*, канд. філос. наук; *О. А. Лисенко*, канд. філол. наук; *О. В. Пруднікова*, д-р філос. наук; *Л. М. Сідак*, канд. філос. наук; *М. Б. Ценко*, канд. філос. наук; *О. А. Шумейко*, канд. філол. наук

Рецензенти:

В. П. Симонок, д-р філол. наук, проф. (Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого);
Л. Г. Савченко, канд. філол. наук (Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна);
Т. М. Берест, канд. філол. наук (Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»)

Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, М74 О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. – Харків : Право, 2020. – 330 с.
ISBN 978-966-937-783-8

Навчальний посібник містить відомості про мовні норми, їх різновиди та правильність застосування у сфері юриспруденції. Охарактеризовано стилі мови, зокрема офіційно-діловий, викладено особливості усного та писемного мовлення, наведено класифікацію документів та вимоги до їх складання. Система вправ і завдань на володіння писемним мовленням допоможе закріпити знання з мови, підвищить загальну культуру мовлення, зокрема юриста.

Для студентів юридичних спеціальностей, а також тих, хто прагне поглибити мовні та мовленнєві компетентності.

УДК 340.113(477)(075)

© Пивоваров В. М., Єрахторіна О. М., Лисенко О. А. та ін., 2020
© Оформлення. Видавництво «Право», 2020

ISBN 978-966-937-783-8

ЗМІСТ

Передмова	6
1. ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ	
1.1. Мова української юриспруденції	8
1.2. Поняття національної та літературної мови	12
1.3. Державна мова та її функції	13
1.4. Законодавчі акти про державну мову	16
Блок самоконтролю № 1	24
<i>Контрольні питання</i>	24
<i>Практичні завдання</i>	24
2. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ	
2.1. Функціональні стилі української мови	25
2.2. Науковий стиль	26
2.3. Офіційно-діловий стиль	29
2.4. Публіцистичний стиль	31
2.5. Епістолярний стиль	34
2.6. Розмовний стиль	35
Блок самоконтролю № 2	36
<i>Контрольні питання</i>	36
<i>Практичні завдання</i>	36
3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ	
3.1. Норми мови та їх типи	40
3.2. Орфоепічні норми української мови	41
3.3. Акцентуаційні норми (наголошування)	43
3.4. Орфографічні норми	45
3.5. Пунктуаційні норми	45
3.6. Морфологічні норми	47
3.7. Синтаксичні норми	50
3.8. Стилiстичні норми	57
Блок самоконтролю № 3	58
<i>Контрольні питання</i>	58
<i>Практичні завдання</i>	58

4. КУЛЬТУРА МОВИ І КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

4.1. Культура мови і культура мовлення	69
4.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього.....	70
4.3. Службовий мовленнєвий етикет	77
4.4. Комунікативна компетентність	83
4.5. Нарада	86
4.6. Публічний виступ.....	93
4.7. Юридична консультація	119
4.8. Судова промова	122
4.9. Службова телефонна розмова.....	124
Блок самоконтролю №4	130
<i>Контрольні питання</i>	130
<i>Практичні завдання</i>	131

5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

5.1. Лексичне багатство мовлення	135
5.2. Синоніми, пароніми, омоніми	137
5.3. Фразеологія юридичної мови.....	143
5.4. Стилїстична диференціяція лексики сучасної української мови	146
5.5. Українська лексикографія.....	149
Блок самоконтролю №5	154
<i>Контрольні питання</i>	154
<i>Практичні завдання</i>	154

6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

6.1. Засади українського термінознавства	161
6.2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів.....	164
6.3. Відмінність термінів від загальноживаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.....	168
6.4. Основні шляхи поповнення юридичної термінології.....	171
6.5. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять.....	172
6.6. Способи утворення юридичних термінів	177
6.7. Багатозначність юридичних термінів.....	178
6.8. Синонімія й омонімія юридичних термінів.....	180

Блок самоконтролю №6	184
<i>Контрольні питання</i>	184
<i>Практичні завдання</i>	185

7. МОВА ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Мовностильові ознаки документа	191
7.2. Ознаки писемної мови	197
7.3. Документ і його реквізити	199
7.4. Класифікація документів.....	205
7.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика	209
7.6. Довідково-інформаційні документи.....	212
Блок самоконтролю №8	216
<i>Контрольні питання</i>	216
<i>Практичні завдання</i>	216

ДОДАТКИ

Додаток 1. Зразки документів	220
Додаток 2. Типові лексичні і граматичні помилки та їх правильні відповідники	236
Додаток 3. Складні випадки наголошення слів.....	275
Додаток 4. Сталі нормативні вислови	285
Додаток 5. Кличний відмінок власних імен	297
Додаток 6. Перелік найбільш поширених графічних скорочень	299
Додаток 7. Основні зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019)	307
Додаток 8. Словник фемінітивів	311
Додаток 9. Перелік посад керівників, спеціалістів і службовців	318

ЛІТЕРАТУРА.....	325
-----------------	-----