

вносили свої корективи в читані професорами курси, підносячи дух Просвітництва.

Отже, головними засобами смислотворення в українській риторичі доби бароко стали: тематична детермінованість образу, його чотирирівнева структурація, зближення різних типів знаковості, вживання стилістичних засобів, відношення між структурними елементами тексту.

ФОРМУЛИ УКРАЇНСЬКОГО МОВЛЕННЕВОГО ЕТИКЕТУ НА ПОЧАТКОВОМУ ЕТАПІ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

І. П. Гавриш к. філол. н., доцент

Національний аерокосмічний університет ім. М.С.Жуковського «ХАІ»

Метою професійної комунікації є не лише реалізація своїх професійних компетентностей, а й встановлення та підтримання перспективних та ефективних ділових контактів. Початковий етап комунікативної ситуації передбачає привітання, звертання та в разі потреби знайомство. Вітання розуміємо як слова або жести, звернені до співрозмовника під час зустрічі на знак прихильного ставлення. Тож ефективність вітання варто розглядати комбіновано на мовному та ситуативному рівнях. На мовному рівні вибір вітального виразу залежить передусім від часу вживання: Добрий ранок! (Доброго ранку!), Добрий день! (Доброго дня!), Добрий вечір! (у діловому спілкуванні не варто змінювати порядок слів, оскільки це надає виразові експресивного забарвлення: День добрий! Вечір добрий!). Поширеними в офіційному спілкуванні, зокрема до великої аудиторії, є вирази: Дозвольте привітати Вас!, Радий(а,і) вітати Вас!, Вітаю Вас! Вираз Радий Вас бачити! часто супроводжують запитанням: Як справи?

Доречність формул мовленнєвого етикету посилюється врахуванням ситуації та етикетних норм поведінки, зокрема: першим вітається чоловік із жінкою, молодший за віком із старшим, нижчий за посадою з вищим за посадою. Проте, існує універсальне правило, за яким першим вітається вихованіший. Жінка може вітатись першою з колегою-чоловіком, якщо: вона приєднується до товариства, наздоганяє чоловіка або якщо цей чоловік – її безпосередній керівник. Також першим має вітати присутніх той, хто заходить у приміщення після інших (незалежно від посади чи статі), йому відповідають лише ті, хто поблизу й кому це зручно. Якщо при вході в приміщення вас зустрічає чисельне товариство, то не слід забувати про інше правило – не повертати до себе зайвої уваги, тому варто обмежитись привітанням нахилом голови. Незалежно від статі, віку й посади першим вітається той, хто обганяє знайомого чи проходить повз нього. У процесі реалізації професійних завдань чоловік, вітаючись із жінкою, має

підвестись, у громадських місцях, чоловіки не повинні кожного разу вставати при появі незнайомої жінки, але якщо жінка, проходячи повз, зупиняється поруч із ним і розпочинає розмову, чоловік має підвестись.

Вітаючись чи знайомлячись, старший подає руку молодшому, жінка – чоловікові (окрім випадку привітання з Президентом України), начальник – підлеглому, викладач – студентові. Першим руку має подавати той чоловік, кому відрекомендують нового знайомого, але здебільшого цей жест роблять одночасно. Не потиснути руку у відповідь вважається образливим (разом з тим, жінка має право не подавати руку для потиску (вона подає її першою). Від використання рукостискання і врахування його тонкощів часто залежить результат бесіди: встановлення повного взаєморозуміння або вирішення спірного питання на чийсь користь. На людину, з якою вітаються, слід дивитися прямо, приязно усміхатися їй у першу мить. Порушенням етикетних норм є ситуація, коли людина, яка праву руку простягає для привітання, ліву руку тримає в кишені, під час привітання дивиться кудись убік або продовжує з кимось розмовляти.

Варто пам'ятати, що етикетна формула привітання належить до парних формул, а отже, передбачає доречну відповідь, що є демонстрацією доброзичливості співрозмовника й слугує продуктивній професійній співпраці.

Функцію звертання традиційно виконує слово або словосполучення в реченні, що називає особу, якій адресується мовлення, його мета – привернути увагу. Використовуючи звертання, варто визначитись: чи звертатись до співрозмовника на ім'я чи на ім'я та ім'я по батькові. На ім'я ми звертаємось до добре знайомої людини в неофіційній обстановці, на ім'я з ім'ям по батькові – під час офіційного професійного спілкування. Як наголошує С. К. Богдан, на початку ХХ століття поширеними були звертання: пане, пані, панно, панове, та звертання добродію, добродії у поєднанні із прикметниками вельмишановний високоповажний, після революції 1917 року офіційними звертаннями стали товаришу, товаришко, товариші, громадянине, громадянко, громадяни. З кінця ХХ століття в обіг повернулись звертання пане, пані, панно, панове, а останнім часом чуємо і звертання добродію, добродії, хоча звертання товаришу і товариші для українців давні питомі, їх використовували козаки. Усі три варіанти звертання можна застосовувати під час професійної комунікації, хоча перше (пане...) є найпоширенішим. Звертання пане... у поєднанні з ім'ям буде доречним у колі друзів, колег, при вирішенні поточних ділових питань (зокрема якщо таке звертання ініціює сам співрозмовник, представляючись на ім'я, ім'я з прізвищем). Досить поширеним є поєднання слів пане... з прізвищем співрозмовника. Слово

пане... часто поєднують із посадою чи родом занять при звертанні: пане Президенте (пане Президент), пане професоре, пане директоре.

Заслуговує на увагу і вибір звертання під час промов, на зібраннях, нарадах, наукових конференціях, бо вид зібрання визначає форму звертання (залежно від аудиторії): Пані та панове!, Поважні пані та панове!, Вельмишановні пані та панове! (така форма звертання є однією з найуживаніших), Дорогі гості!, Шановні колеги!, Високоповажний голово!

У ситуації, яка передбачає недовготривале спілкування без продовження і не передбачає знайомство, використовують опосередковане звертання: Чи не допоможете мені...? Скажіть, будь ласка,..., цілком доречно за такої ситуації додавати слова пане, пані: Чи не скажете, пані, як пройти...?

Варто зауважити, що звертання на Ви тісно переплетено з українською традицією, повагою до старших, до батьків. В офіційному професійному спілкуванні варто віддавати перевагу звертанням на Ви як до колег-однолітків, так і до людей старших за віком чи вищих за посадою.

Отже, вітання та звертання належать до найпоширеніших формул українського мовленнєвого етикету у професійній комунікації на початковому етапі, разом з тим, звертання може використовуватись і на подальших етапах спілкування як засіб привернення уваги. Використання доречного за певної ситуації вітання та звертання засвідчує повагу до співрозмовника і сприяє встановленню взаєморозуміння між співрозмовниками.