**Практичне заняття № 5**

**Тема: Публічний виступ як засіб професійної комунікації**

**Теоретична частина:**

1. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення).

2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та особливості презентацій.

4. Написання ***не-*** з різними частинами мови.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
3. Тимошенко Н. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5°те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

**Ключові терміни та поняття:** публічне мовлення, аргумент, презентація, оратор, риторика, доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Поясніть поняття: «публічне мовлення», «риторика», «ораторське мистецтво», «красномовство».*

Свідоме життя людини можна розглядати як послідовність і сукупність промов. Усне мовлення – це мовлення, яке звучить і розраховане на слухове сприйняття. В ньому різнобічно виявляється людська сутність – психічні особливості, інтелект, світосприймання, спосіб мислення, виховання, здатність називати, оцінювати, контактувати з іншими та впливати на них. Це особливий і надзвичайно складний вид діяльності людини.

Усне мовлення поділяється на публічне і приватне. *Публічним* є мовлення, адресоване широкому загалу. Основним різновидом публічного мовлення є ораторська мова. Її вивчає наука красномовства *– риторика.*

Історія публічної мови сягає античних часів. Основоположником античної риторики є Аристотель, відомими ораторами були Цицерон, Демосфен та ін. Урочисте красномовство було поширене й в культурі Київської Русі. Свідченням цього є «Слово про Ігорів похід» та «Слово про Закон і Благодать» митрополита Іларіона. Найвищого розвитку українська риторика досягла в Києво-Могилянській академії, де читали оригінальні авторські курси риторик.

*Феофан Прокопович* (1681 – 1736) – визначний український діяч епохи бароко. Різносторонність обдарувань, енциклопедичність знань, видатні досягнення в галузі науки, політики, без сумніву, дозволяють поставити його в ряд геніїв людства. Праці Ф. Прокоповича торкаються фізики, філософії, математики, астрономії, логіки, наук про державу і право, теології. Саме

йому належить думка про те, що риторика – це «цариця душ» і «княгиня мистецтв».

*Ораторська мова будується у формі монологу*, тобто мовлення особи, зверненого до багатьох слухачів, до суспільства і розрахованого на безпосередню реакцію слухача. Ораторську мову використовують у різних сферах громадського, мистецького життя, в політиці, науці, освіті.

За формою реалізації публічне монологічне мовлення є писемно-усним. На папері фіксується підготовча робота промови (задум, концепції; тези, положення, докази, факти, мовне вираження). У професійній публічній промові роль писемної і усної форми мови майже рівноцінні.

Завдання оратора – збалансувати книжність і розмовність у своєму виступі, зробити його природним. «Суха» книжна мова має слабку силу впливу, а розмовна форма може звести промову до побутового рівня.

Античні ритори вважали, що публічна мова повинна: а) навчати; б) подобатися; в) зворушувати. Наприклад*, Горацій* казав: «*Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав*». Цим вимогам мають відповідати і сучасні промови. Публічна мова буде переконливою тоді, коли ґрунтуватиметься на науково достовірних знаннях про предмет, логічних судженнях, відображатиме реальні факти, явища, події, матиме практичне спрямування. Подобатися слухачам буде мова правильна, точна, чиста, логічна, змістовна, доступна, ясна, виразна, милозвучна, естетична, багата. Зворушуватиме промова, якщо вона емоційна, оцінна, порушує актуальні проблеми, демонструє небайдуже ставлення промовця до сказаного. (*За І. Левчук*)

**Завдання 2.***Прочитайте тези.**Охарактеризуйте основні жанри публічного монологічного мовлення.*

Основними жанрами усного публічного монологічного мовлення є: доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення.

Залежно від сфери комунікації – наукової, ділової, інформаційно-пропагандистської, соціально-побутової, релігійної – розрізняють такі роди і види професійної публічної мови:

1) академічне красномовство (наукова доповідь, лекція, повідомлення);

2) соціально-політичне красномовство (доповідь, виступ, промова, огляд);

3) дипломатичне красномовство (промова на міждержавних та міжнародних рівнях);

4) судове красномовство (промови у суді);

5) соціально-побутове (ювілейна промова, похоронна, застільне слово);

6) церковно-богословське красномовство (проповідь, лекції, промова).

Отже, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі основні жанри усного публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

*Доповідь* – це одна із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

*Ділова доповідь* – виклад інформації і шляхів розв’язання різних практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

*Наукова доповідь* – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

*Промова* – це усний виступ для висвітлювання певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Вона відзначається логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: «*що, для чого, у який спосіб»* може і нині бути визначальною для промовця. Отже, враховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування. Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

*Виступ* – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. До виступу важко підготуватися заздалегідь, бо все залежить від ситуації, яка пов’язана з розвитком дискусії. Як правило, промовець робить його коротким, фрагментарним, де торкається кількох проблем, висвітлених у доповіді, і оформляє свій виступ не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу. Він не має самостійного значення, ось чому зрозуміти його можна лише у зв’язку з проблемою, що обговорюється.

*Повідомлення* – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

*Лекція*, як і доповідь, є однією з найскладніших і найпоширеніших форм публічних виступів. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база. У лекції говориться про більш загальні й уже розв’язані проблеми (у ній можуть мати місце елементи академічного характеру, чого немає в доповіді). За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні. За формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка щоразу змінюється). В найрізноманітніших за темою лекціях є спільне: усі вони – види ораторського мистецтва, публічного мовлення; усі вони несуть слухачам певну суму знань, усі вони є живим процесом спілкування між промовцем і слухачами – творчістю, здійснюваною у словесній формі.

Тема, мета і основна проблема лекції – це три моменти, без точного визначення яких неможливий успішний публічний виступ. Від них залежить і ступінь дієвості лекцій; ці три моменти визначають і характер добору матеріалу.

**Завдання 3**. *Прочитайте настанови спеціалістів про підготовку публічного виступу. Скористайтеся порадами для підготовки власного виступу.*

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1) Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює.

2) Добір теоретичного та фактичного матеріалу. На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу потрібно зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Слід вибирати найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності або технічних засобів.

3) Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу. Слід пам’ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини.

4) Складання тексту виступу. Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки. Текст має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки.

5) Запам’ятовування тексту. Не варто розраховувати на те, що текст можна буде прочитати. Такий виступ, як правило, не принесе промовцю успіху, оскільки не буде безпосереднього контакту зі слухачами. Але якщо текст великий за обсягом, то краще виступати, спираючись на написаний текст. Це додає впевненості оратору.

***Структура публічної професійної промови***

Публічну промову слід заздалегідь обміркувати і чітко структурувати. Незалежно від виду промови, в її структурі виділяється три складові: *вступ, основна частина і висновки*. Ця класична схема сформувалася ще в античні часи. Виділяють також *зачин* і *кінцівку.*

*Зачин* (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, покликаний встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу. Важливе значення має звертання до аудиторії, адже його вибір – це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача. Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати.

В *основній частині* висвітлюють зміст промови, у *висновках* підсумовують сказане, узагальнюють думки, висловленні в основній частині. Висновки мають бути обґрунтованими і чітко сформульованими, випливати із змісту промови. Психологи стверджують, що останні слова оратора запам’ятовуються найкраще.

Кінцівка, як і зачин містить етикетні формули, але іншого змісту. Дякують за увагу, доброзичливість, висловлюють сподівання зустрітися в майбутньому тощо.

Отже, структурування промови – це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації, проте слід пам’ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв’язною, індивідуальною і проникливою, а її частини –пропорційними, вступ і висновки сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу.

***Умови успішного виступу***

Підготувавши промову, оратору необхідно психологічно налаштуватися на її виголошення. Успіх промови залежить від багатьох чинників, які ораторові слід обов’язково взяти до уваги. Треба пам’ятати, що навіть дуже приємний голос може втомлювати слухачів. Тому не треба безперервно говорити більше 40 хвилин.

Промовець мусить застерегти себе від того, чого не треба казати. Майстерним вважають такого оратора, який уміє дотримуватися цієї вимоги. Не слід виходити за межі запланованого, відхилятися від теми.

На перший погляд жива публічна мова здається легкою, насправді ж процес виголошення промови є надзвичайно складним. У ньому задіяні нейролінгвістична, анатомо-фізіологічна, акустико-артикуляторна системи, а також психіка людини. Тому під час промови оратор повинен мати гарне самопочуття, бути спокійним і впевненим у собі.

Важливим критерієм оцінювання промовця є техніка мовлення: дихання, голос, дикція, темп, пауза, інтонація, а також володіння орфоепічними навичками вимови звуків і звукосполучень, структурно- інтонаційне та логічне наголошення.

*Голос*: виступ краще починати не дуже голосно, щоб була перспектива за потреби логічнорго наголошення його підсилювати, щоб вистачило голосу і сили завершити виступ.

*Дикція*: це чітка виразна вимова звуків. Оратор з поганою дикцією буде змушувати слухачів або перепитувати інформацію, або «пропускати» її. Для вироблення виразної дикції існують спеціальні вправи (виголошення в різному темпі скоромовок, спеціальні техніки дихання тощо).

*Темп*: часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Промовцю важливо змінювати темп: якщо потрібно на чомусь наголосити, щоб виділити, темп необхідно сповільнити, якщо ж викладається другорядна інформація, темп можна пришвидшити. Слід вибирати середній темп промови.

Важливими є *паузи*, уміле користування якими увиразнює промову, робить її чіткішою, глибшою і підтримує увагу слухачів. Оратор повинен досконало володіти інтонацією: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, вміло користуватися паузами.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають *невербальні засоби спілкування*: міміка, жести, погляд, зовнішність промовця, його манери.

*Жести і міміка* посилюють емоційність промови, сконцентровують увагу на важливості інформації, але їх необхідно контролювати і використовувати за призначеннями. Вони повинні бути точними і переконливими. Міміка бере безпосередню участь у вираженні емоцій, якщо під час промови обличчя нічого не виражає, то це викликає у слухачів байдужість і нудьгу. Емоційна оцінка повідомлення на 55% залежить від міміки оратора, тому важливо під час виступу мати приємний вираз обличчя і злегка усміхатися. Жести повинні бути мимовільними і використовуватися лише при необхідності. Жестикуляція – різноманітною, але не безперервною, відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

*Погляд* – це контакт з аудиторією за допомогою очей. Встановлено, що розмовляючи, люди дивляться один на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен, щоб визначити реакцію на свої слова. Погане враження справляє промовець, який дивиться у вікно, кидає погляд на стіни, опускає очі, підводить їх до стелі, розглядає свої руки або взагалі з «відсутнім» поглядом.

*Зовнішній вигляд* промовця, його одяг повинні бути охайними, не екстравагантними. Помірність і стриманість в одязі є свідченням справжнього естетичного смаку і високої культури.

*Манери промовця* не менш важливі для успішного публічного виступу, ніж зовнішність. Оратор зобов’язаний дотримуватися правил ділового етикету, тобто з повагою ставитися до слухачів, не зловживати їхньою увагою, вчасно починати й закінчувати виступ, уміло відповідати на запитання, ввічливо реагувати на зауваження, тактовно висловлювати незгоду з опонентом тощо. Він повинен створювати дружню, доброзичливу і водночас ділову атмосферу.

**Засоби увиразнення публічного виступу**

Одним з важливих етапів публічного виступу є встановлення контакту з аудиторією. Тільки за наявності емоційного зв’язку оратора із слухачами виступ буде успішним. Серед мовних засобів, що сприяють встановленню контакту, чільне місце посідають мовні етикетні формули. Виступ починається звертанням до слухачів вітальними словами, а закінчується найчастіше лаконічною фразою: «Дякую за увагу».

 Важливим засобом контактності промови є *особові займенники (я, ви, ми)*. Займенник *я* треба вживати обережно і нечасто в промові. На *Ви* промовець звертається до слухачів. За українською традицією займенником *Ви* виражають повагу до співбесідника. Займенник *ми* має кілька значень: лекторське *«ми»; «ми»* промовця і слухача. Займенник *ми* допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами, у публічних промовах часто вдаються до займенникових конкретизаторів, які

посилюють ступінь контактності*: ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами*тощо. Застосування цих прийомів дає змогу досягнути довірливої атмосфери, об’єднати позиції оратора і слухачів.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій: *з’ясуємо, уточнимо, конкретизуємо, пояснимо, відзначимо тощо*. Усі вони мають комунікативний зміст. Схожі до них за функцією є введенні у виступ вставні конструкції: *як ви знаєте, як ви розумієте, як ви здогадуєтеся, як ви вже помітили,* *погодьтеся, уявіть тощо*. Вони є своєрідним закликом до концептуальної солідаризації і водночас готують слухачів до сприйняття нової інформації.

Ефективним засобом для підтримання контакту з аудиторією є *запитання-відповіді*, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухача та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне річище.

Слід пам’ятати, що налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх симпатій і антипатій тощо.

«Найголовніше, – зауважував Дейл Карнегі, – вкладаймо душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж будь-які правила».

***Завдання 4.*** *Поясніть, що таке аргументація?*

*Аргумент* (від лат. argumentum) – судження (або сукупність взаємопов’язаних суджень), за допомогою якого обґрунтовується істинність іншого судження (або теорії).

*Факт* (від [лат.](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) factum – зроблене) – [поняття](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F), що має виражену [суб’єкт](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%27%D1%94%D0%BA%D1%82)-[об’єктну](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%27%D1%94%D0%BA%D1%82) природу, що охоплює справжню подію або наслідок діяльності ([онтологічний](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F) аспект) і, що вживається для вираження особливого різновиду [емпіричного](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BC%D0%BF%D1%96%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC) знання.

Як правило, в аргументації виділяють дві основні конструкції:

1) *доказова аргументація*, за допомогою якої особа хоче щось довести в бесіді або обґрунтувати;

2) *контраргументація*, за допомогою якої особа спростовує тези і твердження співрозмовника.

Для загальних конструкцій аргументації застосовують такі основні методи:

1) *Фундаментальний* – являє собою пряме звернення до співрозмовника, якого ми знайомимо з фактами і відомостями, що є основою нашої доказової аргументації. Важливу роль тут відіграють цифрові приклади. Це відбувається у певному ступені ще і тому, що в даний момент ніхто з присутніх не може їх спростувати.

2) *Протиріччя* – заснований на виявленні протиріч в аргументації партнера. По суті цей метод є оборонним.

3) *Витягу висновків* – ґрунтується на точній аргументації, що поступово крок за кроком, за допомогою часткових висновків приведе нас до бажаного результату.

4) *Порівняння* – має виняткове значення, особливо коли порівняння підібрані вдало.

5) *«Так…, але».* Оскільки рідко трапляється так, що усі говорять тільки «за» або «проти», легко застосувати метод «так…, але», що дозволяє розглянути й інші сторони рішення. Ми можемо спокійно погодитися зі співрозмовником, а потім настає так зване «але».

6) *«Бумеранга»* – дає можливість використовувати «зброю» співрозмовника проти нього самого. Цей метод не має сили доказу, але винятково діє, якщо його застосовувати з неабиякою часткою дотепності.

7) *Ігнорування – д*уже часто буває, що факт, викладений співрозмовником, не може бути спростованим, але його цінність і значення можна з успіхом проігнорувати.

8) *Видимої підтримки* – полягає в тому, що після аргументації співрозмовника ми йому взагалі не суперечимо, а, навпаки, приходимо на допомогу, наводячи нові докази на користь його аргументів. Пізніше випливає контрудар, наприклад: «Ви забули в підтвердження вашої тези навести ще й такі факти... (перераховуємо їх). Але це не допоможе вам, тому що...», – тепер настає черга наших контраргументів. Таким чином, створюється враження, що позицію співрозмовника ми вивчили більш ґрунтовно, чим він сам, і після цього переконалися в неспроможності його тези.

***Основні положення тактики аргументування***

1. Вибір техніки аргументування;
2. Усунення протиріч;
3. Двостороння аргументація;
4. Черговість перерахування переваг і недоліків;
5. Персоніфікація аргументації.

**Завдання 5.***Прочитайте рекомендації щодо використання засобів PowerPoint у публічних виступах. Прокоментуйте негативні ефекти, з’ясуйте, як їх уникнути.*

PowerPoint(*з англ. переконлива доповідь*) – один із найцікавіших винаходів у галузі публічних виступів протягом останніх 25 років. Оратори використовують цю програму з великим задоволенням і вважають її одним із важливих досягнень людської цивілізації. На сьогодні багато хто вже не уявляє свого виступу без допомоги PowerPoint .

Звичайно, це не може не викликати занепокоєння. Хоча користь PowerPoint важко переоцінити, багато ораторів вважають її просто панацеєю. Вони часто зловживають цією програмою, неправильно її використовують. Це спричиняє три головних негативних ефекти: 1) недопрацьований вступ; 2) відсутність контакту з аудиторією; 3) втрата головної ідеї виступу (*За М. Кушнером*).

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – «те, що я говорю»; вокальний – «те, як я говорю»; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

***Завдання 6.*** *Повторіть правила написання* ***не*** *з різними частинами мови.* *Розкрийте дужки й запишіть* ***не*** *зі словами відповідно до правописних правил.*

(Не)виплачений аванс, вчасно (не)виплачений аванс, (не)підтверджений факт, (не)заперечні докази, (не)простима помилка, (не)упереджене ставлення, (не)спростовані факти, досі (не)спростовані факти, (не)оцінена владою пропозиція, (не)реалізовані вчасно плани, ніким (не)злічені витрати, (не)зрівняна поверхня, (не)досвідчений службовець, ні до кого (не)спрямоване слово, довго (не)стихаючий вітер.

***Завдання 7*.** *Користуючись словниками й іншою довідковою літературою, з’ясуйте різницю у значенні слів:* монетний – монетарний, калькування – калькуляція, експонат – експонент, особистий – особовий, депресія – дегресія, нотація – анотація, девіз – девіза, покажчик – показник, індосат – індосант, афект – ефект, імітувати – емітувати, лізинг – лозунг.

**Повторюємо правила:**

***Правила написання* не *з різними частинами мови***

1. Тільки разом ***не***пишеться зі словами різних частин мови, якщо слово без *не* не вживається: *неук, нездара, негода, неоковирний, невпинний, несхибний, нещадний, невдовзі, нещодавно, несамовито, невтямки, неволити, непритомніти, незчутися, непокоїти, ненавидіти* та ін.

2. З іменниками *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *небезпека (загроза), нещастя (горе), неволя (рабство), неправда (брехня), неслава (поговір), неспокій (тривога), недруг (ворог), недоля (лихо)* та ін.

**УВАГА!** Частка *не* з іменником пишеться окремо, якщо є протиставлення: *не друг, а ворог; не приязнь, а любов; не правда, а брехня; не спокій, а тривога* та ін., пор. також: *Не доля вирішує, а людина сама творить свою долю*.

3. Із прикметниками *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *невибагливий (скромний), невмілий (безпорадний), недобрий (злий), нелегкий (важкий)*.

**УВАГА!** Частка *не* з прикметником пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо є протиставлення: *не високий, а низький; не важкий, а легкий; не далекий, а близький* та ін.;

б) якщо в реченні перед прикметником стоять слова *ні, ані, ніхто, ніщо, ніяк, аж ніяк, ніде, ніколи, нітрохи, далеко, зовсім*: *Аж ніяк не легка дорога судилася нам*. *Далеко не важку роботу він виконував*. *Ти ні на що не здатний*;

в) якщо прикметник виконує роль присудка, а частка *не* заперечує ознаку, названу прикметником (між *не* і прикметником можна вставити зв’язку *є*): *Травневі вечори не холодні > Травневі вечори не є холодні*. *Це озеро не глибоке* *> Це озеро не є глибоке*. Якщо ж у реченні не заперечується, а стверджується ознака (*є* можна вставити перед *не*), то *не* пишеться разом: *Травневі вечори нехолодні > Травневі вечори є нехолодні*. *Це озеро неглибоке* *> Це озеро є неглибоке*.

4. Із дієприкметниками частка *не* пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо дієприкметник має залежне слово: *ніким не читана книга; не знаний в Україні поет; досі не скошений луг* та ін.;

б) якщо дієприкметник не має залежного слова, але виконує роль присудка в реченні: *Ваше замовлення не виконане*.

**УВАГА!** Якщо дієприкметник не має залежного слова і виконує роль означення, то *не* пишеться разом: *На столі лежала нечитана книга*. *Нескошений луг квітнув ромашками*. *Невиконані замовлення відкладені на завтра*.

5. Із прислівниками, утвореними від якісних прикметників за допомогою суфіксів *-о, -е*, частка *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *нелегко (важко), непросто (складно), недобре (погано), недалеко (близько), неглибоко (мілко)* та ін.

**УВАГА!** Із прислівниками на *-о, -е* частка *не* пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо є протиставлення: *не далеко, а близько; не глибоко, а мілко; не важко, а легко* та ін.;

б) якщо прислівник виконує роль присудка, а частка *не* заперечує ознаку дії, названу прислівником (між *не* і прислівником можна вставити зв’язку *є*): *Підніматися на гору не легко > Підніматися на гору не є легко*. Якщо ж у реченні не заперечується, а стверджується ознака дії (*є* можна вставити перед *не*), то *не* пишеться разом: *Підніматися на гору нелегко > Підніматися на гору є нелегко*;

в) якщо перед прислівником стоять слова типу *аж ніяк, зовсім, нітрохи*: *Сьогодні нітрохи не холодно*. *Працювати зовсім не важко*.

6. Із більшістю інших прислівників *не* пишеться окремо (за винятком тих, що без *не* не вживаються): *не так, не тут, не треба, не слід, не можна, не варто, не дуже, не зовсім, не досить, не вперше, не по-нашому, не по-товариському, не щодня, не вдень, не вчора, не сьогодні*.

7. Із дієсловами, дієслівними формами на *-но, -то* та дієприслівниками *не* пишеться окремо (за винятком тих, які без *не* не вживаються): *не почув, не спинити, не сиджу, не зачинено, не написано, не прочитавши, не бачачи*.

**УВАГА!** Написання *не* з кількома дієсловами разом чи окремо залежить від значення дієслів, а саме: *нездужати* ‘хворіти’ і *не здужати* ‘не могти, не подолати’, *неславити* ‘ганьбити’ і *не славити* ‘не прославляти’, *нестямитися* ‘втратити самовладання’ і *не стямитися* ‘не повернутися до тями’, *непокоїтися* ‘турбуватися’ і *не покоїтися* ‘не лежати’.

**УВАГА!** Разом *не* пишеться у префіксі *недо-*, що вказує на дію, яка виявляється в неповній мірі: *недобачати* ‘погано бачити’, *недочути* ‘погано почути’, *недоїдати* ‘мало їсти’, *недооцінювати* ‘занижувати оцінку’ та ін.

Але окремо пишеться частка *не*,вживана для заперечення дії, вираженої дієсловом із префіксом *до-*, пор.: *Він не дослухав мене і пішов*. *Я так і не дочитав книгу*.

**УВАГА!** Треба розрізняти заперечне слово *немає* (його можна замінити варіантом *нема*) і дієслово *не має* (його не можна замінити варіантом *нема*): *у нього немає часу*, але *він не має часу*.

Тільки окремо *не* пишеться з числівниками та займенниками: *не десять, не п’ятий, не мій, не той, не ти*, але *неабихто, неабиякий*.