


Назва роботи: «Використання канцеляризмів та мовних штампів у мовленні»

Робота студентки Андреевої Яни Василівни  
1 курсу 8 групи факультету готельного  
ресторанного та туристичного бізнесу  
Науковий керівник: Гопанчук Ірина  
Григорівна

The background features a stylized illustration of numerous books in various colors (red, orange, green, blue) stacked on wooden shelves. The shelves are arranged in a perspective view, creating a sense of depth. The books are depicted with simple, flat colors and white pages, giving them a clean, modern appearance. The overall composition is vibrant and educational.

**Використання  
канцеляризмів та  
мовних штампів у  
мовленні**

**Канцелярїзми** — слова та сталі форми словосполучень, вживання яких характерне виключно для норм спілкування, прийнятих офіційно-діловим стилем мовлення. Канцеляризми — слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення.



# Приклади канцеляризмів

- *доводжу до вашого відома - повідомляю,*
- *необхідно вжити термінових заходів - треба,*
- *такий стан речей є неприпустимим - це неприпустимо*
- *в результаті ретельного розслідування – розслідуючи*
- *мали місце - було*



# Приклади канцеляризмів

Для канцелярського стилю характерним є віддієслівні іменники з суфіксами **-ення, -ання**.

засвідчення використання забезпечення закріплення

Дуже часто віддієслівні іменники вживаються у сполученні з відіменними прийменниками.

у справі, у відношенні, в плані, в силу, за рахунок, згідно з, в результаті, з метою

# Приклади канцеляризмів

Сучасна тенденція розвитку багатьох мов – усунення канцеляризмів, які роблять мовлення комунікативно неповноцінним, утруднюють спілкування і створюють певний дискомфорт.

***На сьогоднішній день відповідні роз'яснення Національного банку та ДПА України з цього питання відсутні***



***Відповідних роз'яснень Нацбанку та ДПАУ щодо цього досі немає.***

Особливо часто канцеляризми потрапляють у наукову мову через недоречне використання прислівникових сполук, позбавляючи її емоційності і стислості (у справі, по лінії, за рахунок, в частині тощо).

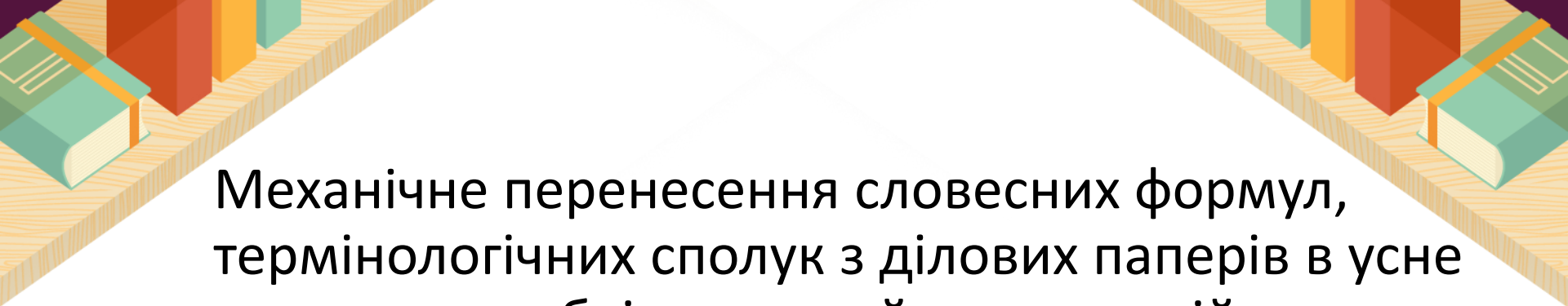
***В частині задоволення потреб населення → Щодо задоволення потреб населення..;***

***Розвантаження товарів проводять на основі використання стрічкового конвеєра → Розвантаження товарів відбувається з використанням стрічкового конвеєра.***

# Канцеляризми

- Негативним явищем є проникнення канцеляризмів у публіцистичну та розмовну мову, шаблонні фрази збіднюють її, роблять сухою, мертвою, важкою для розуміння, надають казенного звучання. Таке явище отримало назву **канцеляриту**.
- Термін "канцелярит" винайшов відомий російський дитячий письменник К. Чуковський. У своїй книжці "Живой как жизнь", присвяченій проблемам російської мови, він робить висновок про поступове розширення сфери функціонування канцелярських висловів, зокрема про засилля їх у розмовно-побутовій мові.





Механічне перенесення словесних формул, термінологічних сполук з ділових паперів в усне мовлення, публіцистичний чи художній стиль породжує **мовний штамп**.

*Мовні штампи* — це стерті, колись образні вислови, що з часом, від багаторазового повторення у відповідних і невідповідних мовних ситуаціях перетворилися у «мертві» вислови, зміст і образність яких стерлася і вони втратили свою інформативність. Це також зайві слова, неточні вислови, стилістично не вмотивовані словесні повтори, які створюють негативний стилістико-смісловий ефект



# Мовні штампи

Головною причиною породження штампів є відсутність в авторській мові тих засобів, які допомогли б швидко і зручно висловити думку. Тому й спостерігається нанизування кількох абстрактних слів, розташованих поряд: **питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання**. У таких випадках найкраще один із іменників (перший) замінити інфінітивом: **забезпечити виконання; виконати зобов'язання**.



# Мовні штампи

- Слово **питання** слід уникати, зважаючи на широкий діапазон його значення (предмет думки, завдання, навіть проблема). Не рекомендується користуватись цим словом, розмірковуючи про прості, буденні речі, наприклад: **питання придбання комп'ютерів розглядатиметься пізніше; питання про озеленення міста не розглядалося.**



# Мовні штампи

- Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес, у даний час* та ін. Особливо невиразні означення *певний* і *даний*, які потрібно замінювати конкретними прикметниками та займенниками – невеликий, незначний, цей.
- Штампами вважаються й словосполучення, які часто повторюються і не несуть інформації ї наприклад: *сказати; слід зазначити; відзначити.*





# Кліше

Стислість, точність і уніфікованість документів забезпечується широким використанням мовних **кліше**.

Кліше – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування:  
*встановити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; ринкова економіка; організована злочинність; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні.*

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації. Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком, помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.

# Кліше

Поява кліше пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації . Якщо в інших функціональних стилях кліше є, як правило, стилістичним недоліком, помилкою, то в офіційно-діловому стилі сприймається як звичайний, обов'язковий компонент. Наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів.



# Кліше


Часто в діловому спілкуванні спостерігаються неточності у вживанні кліше. Помилками, зокрема, можна вважати використання таких структур:

## Неправильно

- більша половина
- переважна більшість
- зняти з займаної посади
- преїскурант цін

## Правильно

- більша частина
- більшість
- зняти з посади
- преїскурант



Отже, можна і навіть потрібно використовувати канцеляризми, штампи та кліше у діловому мовленні, офіційних промовах та при складанні документів. Проте, ми повинні уникати ці мовні одиниці у повсякденному спілкуванні, аби зробити наше мовлення образним, «живим» та милозвучним.

The background is a vibrant, 3D isometric illustration of a desk. It features several stacks of books in various colors (orange, green, purple, yellow) and orientations. A blue pen with a pink eraser lies on the desk. A small, round, light green potted plant sits in a light blue pot. The entire scene is set on a light-colored wooden surface with a visible grain. A semi-transparent white rectangular box is centered over the image, containing the text.

Дякую за вашу увагу