

## **КАНЦЕЛЯРИЗМИ ЯК РІЗНОВИД МОВНОСТИЛІСТИЧНИХ ДЕВІАЦІЙ**

**В. Ю. Данильченко**, студентка групи ФУБ-1–17–4.0д, IV курс, спеціальність «Філологія (українська мова й література)».

*Науковий керівник:* О.Л. Доценко, доцент кафедри української мови, кандидат філологічних наук.

*У статті розкрито значення такої мовностилістичної девіації, як канцеляризми, розглянуто особливості офіційно-ділового стилю як звичного мовного середовища канцеляризмів, згадано дослідників, які вивчали це мовне явище, та подано їхні приклади.*

*Ключові слова:* мовностилістична девіація; канцеляризми; офіційно-діловий стиль.

**Актуальність та доцільність дослідження.** Однією з найпоширеніших мовностилістичної девіації, які часто трапляються в напівофіційному та побутовому мовленні, - канцеляризми. У такий спосіб мовці не тільки говорять чи пишуть складно, нецікаво, без емоцій, а й знижують загальний рівень культури мовлення. Тому важливо порушувати тему канцеляризмів, щоб це явище не залишалось осторонь від тих проблем мовлення, над якими варто працювати.

**Метою** статті є визначення особливостей канцеляризмів, доречності їхнього вживання, наслідків їхнього використання.

Реалізація поставленої мети передбачає виконання таких **завдань**:

- 1) узагальнити напрацьовані в українській та зарубіжній лінгвістиці визначення поняття «канцеляризм»;
- 2) окреслити звичну сферу їхнього використання;
- 3) проаналізувати праці дослідників, які вивчали явище канцеляризмів.

**Аналіз останніх публікацій.** Стилистичні можливості української мови та види мовностилістичних девіацій вивчали такі науковці, як А. О. Капелюшний, П. П. Куляс, Л. І. Мацько, О. Д. Пономарів. Проблему канцеляризмів та їхній вплив на мовлення окремо досліджували К. І. Чуковський та Н. Галь.

**Виклад основного матеріалу дослідження.** У посібнику з української мови професійного спілкування поняття «канцеляризм» трактується як: «слово або стійке словосполучення, граматична форма чи конструкція, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю літературної мови» [4, с. 246]. Якщо описувати це мовленнєве явище більш простими словами, то виходить, що канцеляризми — це мовні одиниці, які вживають виключно в офіційно-діловому середовищі, наприклад, у разі написання ділових паперів, під час офіційних звернень, проведення нарад тощо.

Для того, щоб повністю осягнути суть канцеляризмів, потрібно з'ясувати своєрідність офіційно-ділового стилю, тобто середовища, у якому їх властиво використовувати. Лінгвістичні особливості офіційно-ділового стилю, зокрема й мовностилістичні, зумовлені сферою його використання — «офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність» [3, с. 257] та основним призначенням — «регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях» [3, с. 257]. Відповідно до серйозної сфери використання і призначення зазначеного стилю, Л. І. Мацько виділяє такі головні його ознаки: «регулювально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми),

стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, суворая регламентація тексту» [там само].

Отже, визначальними рисами канцеляризмів є ті, якими загалом вирізняється офіційно-діловий стиль мовлення — уніфікованість, серйозність, беземоційність.

Однак, часто мовці забувають про вузьку сферу застосування мовних засобів офіційно-ділового стилю, зокрема канцеляризмів, та зловживають ними в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні, що є мовностилістичною девіацією, тому що змішуються стилі, а мова у такому разі виходить неприродно офіційною, штучною, складною для розуміння.

Першим проблему канцеляризмів порушив К. І. Чуковський, саме він увів в ужиток термін «канцелярит», порівнявши його з хворобою, від якої не може звільнитися художня, публіцистична, розмовна мова [5, с. 39]. Одними з його прикладів для цього явища є вислови *надлишково зволожений ґрунт* замість *мокрый ґрунт* [5, с. 42] та *зелений масив* замість *ліс* [5, с. 41]. Вчена Нора Галь у своїй книзі «Слово живе і мертво» теж негативно висловилася щодо канцеляризмів, назвавши їх словесним сміттям, які займають місце, не несуть корисної інформації, а, навпаки, тільки заважають сприймати текст та досягнути його сенс [2, с. 5]. Один із прикладів канцелярських висловлень, які вона наводить: *я чомусь відчув сильне відчуття самотності* [2, с. 8]. Така складна конструкція та ще й з тавтологією передає доволі просту думку, яку теж можна сформулювати просто: *мені чомусь стало самотньо* або *я почувуюсь самотнім*. Ще декілька прикладів, які вченій довелося чути у реальному житті: батько маленькій доньці каже *постав до відома мене або маму* замість *повідом*; школярка в радіопрограмі мовить *ми виконали велику роботу* замість *ми добре попрацювали*; *упродовж кількох років ми виявляємо турботу до цього хлопчика* замість *ми піклуємося про цього хлопчика* [2, с. 3];

*працівники беруть активну участь у боротьбі за підвищення продуктивності праці* замість *працівники підвищують продуктивність праці* [2, с. 4]. Бачимо, як із додаванням додаткових, непотрібних слів інформація одразу стає складною для сприйняття, виникає враження, що це говорили не звичайні люди, а державні службовці на важливому офіційному заході. Тому важливо усвідомлювати, що не завжди чим більше слів, тим зрозуміліший характер та зміст повідомлення.

Найбільш впізнаваною ознакою канцелярського стилю є усталені вислови, які притаманні мові бюрократів і мають використовуватися виключно в офіційно-діловому середовищі: *«реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, набуття розвитку, приділити основну увагу, вжити термінових заходів, здійснювати контроль за дотриманням (чогось), прийняти до виконання»* [1, с. 61]. У не ділових стилях ці словосполучення варто змінювати на більш спрощені, не такі серйозні. Наприклад, замість конструкції *«набуття розвитку»* краще вжити *«розвинутись»*; не *«вжити термінових заходів»*, а *«терміново почати діяти»*; не *«прийняти до виконання»*, а *«почати виконувати»*; не *«здійснювати контроль»*, а просто й зрозуміло — *«контролювати»* і т.д. Змінивши слова на більш прості, текст стає вже не таким суворим та складним. Канцеляризми додають одноманітності, яка доречна в документах, але не в художній, публіцистичній чи побутовій сферах спілкування.

**Висновки та перспективи подальших наукових досліджень.** Через те, що канцеляризми є девіацією, яка псує стилістичну довершеність мовлення і значно ускладнює його, варто в подальшому звертати більше уваги на цю мовну проблему. Майбутні дослідження особливостей канцеляризмів та випадків їхнього вживання є перспективними, тому що в українському мовознавстві досі відсутнє комплексне дослідження цього

явища, методів його диференціації з мовною нормою та шляхів запобігання йому.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: Навч. Посiбник. — Киiв: МАУП, 2002. — 208 с.
2. Галь Н. Слово живое и мертвое. — М.: Международные отношения, 2001. — 368с.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови: Пiдручник. — За ред. Л. І. Мацько. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
4. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професiйного спiлкування: Навч. посiбн. — К.: Каравела, 2005. — 352 с.
5. Чуковский К. И. Живой как жизнь. — Ел. ресурс: <http://book-online.com.ua/read.php?book=1581&page=1>.