

Канцеляризм та штампи
у мас-медійному
комунікативному просторі

1

Термін "канцеляризми" у мові ЗМІ (Засоби масової інформації) може вказувати на використання специфічної лексики, виразів або стилістики, яка є типовою для офіційних або адміністративних документів, бізнес-кореспонденції та інших канцелярських матеріалів. Це може включати формальні вирази, терміни, які використовуються у бізнесі чи уряді, або загально вживану лексику, пов'язану із справами та адміністративною сферою.

У мові ЗМІ канцеляризми можуть використовуватися для того, щоб надати матеріалу або статті більш офіційний або професійний вигляд. Вони можуть також використовуватися для точного вираження інформації або створення враження впевненості та авторитету.

2

- Спростіть вирази:

Замість використання офіційних або складних термінів, вибирайте більш зрозумілі і прості вирази. Спростіть речення, зберігаючи його зміст.

- Використовуйте загальноприйнятну лексику:

Замініть технічні та вузькоспеціальні терміни на більш зрозумілі слова. Важливо враховувати аудиторію та використовувати терміни, зрозумілі широкому колу читачів.

- Перевіряйте аудиторію:

Розумійте, кому призначений текст, і адаптуйте свою мову відповідно. Якщо це загальнонаукова аудиторія, то технічні терміни можуть бути прийнятними.

Проте, якщо це широка група читачів, краще уникати складних та вузькоспеціальних виразів.

- Перевірка за допомогою сторонніх осіб:

Попросіть когось, хто не володіє специфічним фаховим словниковим запасом, переглянути текст. Це може допомогти виявити та виправити канцеляризми.

- Використовуйте апострофи та скорочення обережно:

Використання апострофів та скорочень може допомогти уникнути канцеляризмів, але вони також можуть ускладнювати розуміння.

Використовуйте їх тільки тоді, коли вони загальноприйнятні та не ускладнюють зміст тексту.

З

1. Кліше та фразеологізми:

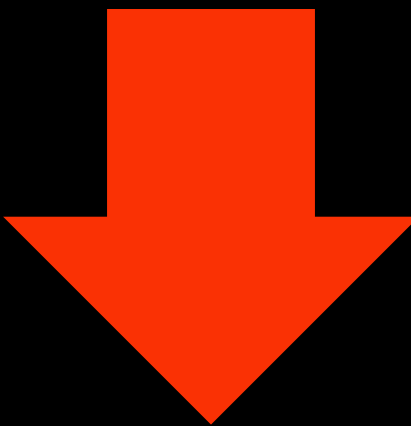
- **Ознака:** Вживання загальноприйнятих, часто вживаних виразів, які можуть підірвати оригінальність тексту.
- **Редагування:** Замініть кліше більш оригінальними або точнішими виразами.
Використовуйте свою унікальну мову та стиль.

2. Стандартні фрази та шаблони:

- **Ознака:** Повторне використання стандартних фраз або шаблонів, які можуть звучати нудно або підштучно.
- **Редагування:** Змініть фрази, використовуйте різноманітній словниковий запас, додаючи свіжість та оригінальність.

3. Обставини події:

- **Ознака:** Надмірне використання стандартних подій або обставин, які можуть призвести до втрати цікавості для читача.
- **Редагування:** Звертайте увагу на деталі та особливості, щоб надати події свіжість та конкретність.



З

4. Політична або групова лексика:

Ознака: Вживання стандартної лексики або фраз, що спільна для певних політичних чи групових позицій.

Редагування: Будьте об'єктивними та утриманими у вираженні думок, уникайте більшість політично забарвлених слів.

5. Клішовані персонажі та образи:

Ознака: Використання стандартних образів та типових персонажів, які не привносять новизни в текст.

Редагування: Спробуйте розглядати персонажів та образи з нового ракурсу, додавайте несподівані аспекти або деталі.

6. Стандартна структура статті:

Ознака: Використання традиційних структур статей, які можуть здатися застарілими.

Редагування: Експериментуйте зі структурою, розглядайте альтернативні способи представлення інформації.

7. Узагальнення та загальні твердження:

Ознака: Вживання загальних тверджень або узагальнень без конкретних фактів чи прикладів.

Редагування: Підкріплюйте свої твердження конкретними прикладами та фактами