

Шульська Н. М.

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Громик Л. І.

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет»

Кевлюк І. В.

Національний авіаційний університет

ОРФОГРАФІЧНА КУЛЬТУРА СУЧАСНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ: ПОМИЛКОВІ ЯВИЩА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

Стаття містить дослідження орфографічної культури сучасної ділової комунікації як важливої складової успішного портрету фахівця. З'ясовано роль мовної компетентності у професіограмі сучасного публічного службовця. Матеріалом дослідження обрано конструкції офіційно-ділового стилю, що містять помилкові явища на рівні орфографії. Анормативи вилучено із текстів офіційних документів, розміщених у вільному доступі на сайтах органів державної влади України. У ході дослідження виокремлено й схарактеризовано типові помилконезбезпечні зони на рівні правопису, диференційовано власне і невласне орфографічні помилки, а також запропоновано релевантні літературні відповідники до проаналізованих анормативів. Редакторський аналіз текстів офіційних документів дозволив виділити найтипівіші хиби. Серед власне орфографічних помилкових явищ, що свідчать про брак відповідних лінгвістичних знань при підготовці офіційних документів, найпоширенішими є нехтування нормами Нової редакції українського правопису, порушення правил милозвучності, неправильне вживання великої літери в назвах установ, документів, свят тощо. Поширені і невласне орфографічні анормативи, спричинені недотриманням правил технічного набору тексту. Серед найтипівіших помилок цього типу фіксуємо невиправдане вживання дефіса замість тире, неправильне нароцнення в порядкових числівниках, хибне скорочення слів, уживання дати, нехтування відступами, ідентичними лапками, правилами вирівнювання абзаців тощо. Для повного розкриття представленої теми та аналізу мовної культури ділових текстів у статті використано такі методи дослідження: лінгвістичний опис, метод структурно-семантичного та трансформаційного аналізу, порівняльний метод, метод компонентного аналізу.

Ключові слова: орфографічна культура, ділова комунікація, писемне мовлення, помилки, офіційні документи.

Постановка проблеми. Професіограму сучасного фахівця ділової сфери визначають не лише базові кваліфікаційні навички, але також мовна ерудиція, зокрема грамотне письмо. Успішний портрет працівника формує лінгвістична культура як вияв професіоналізму, патріотичності й поваги до рідного слова. У писемному мовленні посадових осіб органів державної влади частотними є орфографічні анормативні явища, хоча більшість науковців схильні вважати, що такі помилки мають середній ступінь ризику помилконезбезпечності. Т. Бондаренко пропонує всі випадки неправильного написання / складання слів умовно поділити на два типи: власне орфографічні (виникають унаслідок порушення конкретної орфографічної норми) та невласне орфографічні (не зумовлені

порушенням якогось орфографічного правила, а постають у процесі комп'ютерного складання тексту [2, с. 11]. Дослідниця подає класифікацію власне орфографічних помилок, побудовану на врахуванні типів орфограм за співвідношенням із графічним знаком: розмежовано буквені і небуквені (до останніх належать апостроф, дефіс, контакт, пропуск, рисочка). Невласне орфографічні помилки виникають, очевидно, на етапі комп'ютерного складання тексту, тоді як власне орфографічні анормативи свідчать про брак відповідних лінгвістичних знань при підготовці офіційних документів та в процесі їхнього редагування. Серед поширених власне орфографічних анормативних явищ у діловій комунікації насамперед трапляються випадки нехтування нормами

Нової редакції українського правопису, яка набула чинності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Вивчаючи дослідницький аспект професійного писемного мовлення в сучасній науковій парадигмі, спостерігаємо тенденцію до навчально-методичних праць, у яких висвітлюють питання ділової комунікації [4; 7], культури фахового мовлення [10; 11; 13], ділової документації [3]. Власне наукових студій, спрямованих дослідити особливості писемної й усної професійної комунікації, не так багато. Культуру писемного спілкування та мовну культуру як шлях до самовдосконалення фахівця вивчає Н. Кривич, указуючи на такі необхідні вимоги, що визначають рівень культури фахового мовлення, як чистота, вільне оперування різноманітними словесно-виражальними засобами, термінами, виразність, самобутність. Авторка переконана, що вони тісно пов'язані зі світоглядом людини, культурою мислення та комунікативною компетентністю мовця [9]. Слушною є думка Л. Дорошенко про те, що «ідеї підвищення мовної культури мають бути основними в діяльності держслужбовців» [5]. О. Приходько, вивчаючи мовну культуру посадових осіб у науково-теоретичному аспекті, уважає, що підвищення лінгвокультури працівників державних органів влади допоможе сформувати кращі навички у сфері ділового мовлення державних службовців [12]. Про важливість мовленнєвої компетентності як складової комунікативного процесу працівників державних установ зауважують Л. Артюшкіна та О. Рудь [1]. Особливості формування культури мовлення у професійній діяльності державних службовців досліджують О. Козієвська [8], О. Приходько [12], Ю. Узденова [14]. На важливій ролі мовної і мовленнєвої компетентностей у контексті професійної діяльності наголошує С. Хаджирадєва [16]. Ґрунтовним є дослідження Н. Шувльської, Н. Костусяк та інших авторів про типові мовні аномативи в писемній професійній комунікації, зокрема й орфографічні помилки [17]. Зауважуємо, що дослідники, вивчаючи культуру фахового писемного мовлення, лише побіжно торкаються питання орфографічної компетентності як невіддільної складової мовної компетентності працівника ділової сфери. Зважаючи на це, набувають актуальності праці, присвячені дослідженню орфографічної культури писемної ділової комунікації, зокрема щодо встановлення типових помилконебезпечних явищ на рівні правопису.

Постановка завдання. Мета статті – дослідити орфографічну культуру сучасної ділової комунікації; зокрема з'ясувати роль мовної компетентності у професіограмі публічного службовця; на матеріалі негативного матеріалу, вилученого із текстів офіційних документів, виокремити й схарактеризувати типові помилконебезпечні зони на рівні орфографії, диференціюючи власне і невласне орфографічні помилки, а також запропонувати релевантні літературні відповідники до проаналізованих аномативів.

Матеріалом дослідження обрано конструкції офіційно-ділового стилю, що містять помилкові явища на рівні орфографії. Аномативи вилучено із текстів офіційних документів, розміщених у вільному доступі на сайтах органів державної влади України. Для повного розкриття представлені теми та аналізу мовної культури ділових текстів у статті використано такі методи дослідження: лінгвістичний опис, метод структурно-семантичного та трансформаційного аналізу, порівняльний метод, метод компонентного аналізу.

Виклад основного матеріалу. До найтипівіших помилок відповідно до Нової редакції українського правопису відносимо неправильне написання слів з іншомовними компонентами. Наприклад: *Статистична інформація, розміщена на офіційному веб-сайті* (потрібно – *вебсайті*) *Головного управління статистики у Волинській області є доступною та відкритою для всіх користувачів без будь-яких обмежень* (ГУСВО); *Відомості про осіб, щодо яких застосовано заборону, передбачену частиною 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», оприлюднюються на офіційному веб-сайті* (потрібно – *вебсайті*) *Міністерства юстиції України* (Луцька міська рада); *Єдиний веб-портал* (потрібно – *вебпортал*) *органів виконавчої влади України* (КМУ); *Судові рішення, внесені до Реєстру, є відкритими для безоплатного цілодобового доступу на офіційному веб-порталі* (потрібно – *вебпорталі*) *судової влади України* (ч. 1, ст. 4 Закону України «Про доступ до судових рішень») (ГСВО); *Віце-прем'єр-міністр* (потрібно *Віцепрем'єр-міністр*) *Ольга Стефанішина зустрілася з Генеральним секретарем НАТО та провела низку зустрічей у штаб-квартирі Альянсу* (КМУ); *Роз'яснення прес-служби* (потрібно – *пресслужби*) *Держстату щодо розрахунків індексу споживчих цін в Україні* (ГУСВО). Відповідно до норм чинного правопису іншомовні компоненти веб-, прес-, які не є повнозначними словами, пишемо разом.

Поширеним анормативом є написання лексеми *проект* за старим зразком, тоді як згідно з чинним правописом слова з латинським коренем *-ject-* передаємо на письмі літерою *є*. Фіксуємо такі приклади порушень: *Цього року переважну частину заходів щодо вдосконалення статистичної інфраструктури, методології, організації статистичних спостережень, розвитку інформаційних технологій здійснювали у межах проекту* (потрібно – *проекту*) «Посилення потенціалу офіційної статистики» (ГУПВО); *За оцінками Європейської комісії, цей проект* (потрібно – *проект*) увійшов до першої четвірки найуспішніших (серед 140) у країнах європейської політики сусідства (ГУСВО); *1 листопада 2021 року до Вищої ради правосуддя від Державної судової адміністрації України надійшов для погодження проект* (потрібно – *проект*) змін до Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя у відповідній редакції (лист Голови ДСА України від 28 жовтня 2021 року № 10-25900/21) (ГУСВО); *Розгляд та оцінка проектів* (потрібно – *проектів*) актів законодавства з питань провадження підприємницької діяльності; *Про затвердження громадянину Гриневичу Р. І. проекту* (потрібно – *проекту*) землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення для будівництва та обслуговування будівель торгівлі (03.07) у с. Княгининок Луцького району Волинської області (ЛМР).

Не менш поширене явище в ділових документах – недотримання милозвучності, зумовлене неправомірним уживанням прийменників *у/в, з/із/зі*. Типовими для офіційних документів є помилкові конструкції з неправильним використанням прийменників *у/в: в* рамках реалізації соціального проекту, затвердження послуг у управлінні, усунення перешкод в користуванні, зміни у рішенні, зазначених в клопотанні тощо. Фіксуємо й інші випадки анормативного вживання прийменників *у/в: в* (потрібно – *у*) якому взятий на облік розпорядник бюджетних коштів (ДКСУ); *В* (потрібно – *у*) чинному законодавстві поняття визначені таким чином (ГСВО); *Проте у* (потрібно – *в*) багатьох випадках вказані поняття врегульовують майже однакові відносини, що *в* (потрібно – *у*) свою чергу породжує помилки їх правової кваліфікації (ГСВО); *В* (потрібно – *у*) новій редакції Господарського процесуального кодексу України закріплено відмову від принципу об'єктивної істини, оскільки цей принцип не був названий серед основних засад господарського судочинства (ГСВО);

В (потрібно – *у*) розумінні судовий наказ є офіційним розпорядженням, що видається судом (суддею) і зобов'язує певного суб'єкта на вчинення юридичних значимих дій (ГСВО). *Звернення, в* (потрібно – *у*) яких порушуються питання довідкового та консультативного характеру, а також ті, які не потребують додаткового вивчення, розглядаються безпосередньо під час телефонної розмови шляхом надання консультацій (ДКСУ); *Про перейменування вулиці Крилова у* (потрібно – *в*) місті Луцьку; *Програма реалізується протягом 2023-2024* (потрібно тире замість дефіса) *років у* (потрібно – *в*) один етап (ЦГ); *Про затвердження Положення про службу у* (потрібно – *в*) справах дітей Луцької міської ради у новій редакції (ЛМР). Як бачимо, найчастіше в документах не дотримуються норм уживання прийменника у перед приголосною на початку речення (найчастіше функціює *в*), а також у середині речення, спорадично неправильно вживають прийменник у замість виправданого *в*.

Типові й анормативи щодо послуговування прийменниками *з/із/зі*. Найпоширеніше помилкове явище – вживання між приголосними прийменника *з*, що спричиняє немилозвучність: *сектор з питань, витяг з протоколу, змін в рішенні, договір із підприємством*. Про такі анормативи свідчать приклади, виявлені на сайтах державних органів влади: *Орієнтовний план проведення Пенсійним фондом України консультацій з* (потрібно – *із*) *громадськістю у 2024 році* (ПФУ); *Виплати допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим особам, допомоги по безробіттю: 675 звернень* (ДКСУ); *У п'ятнадцятиденний строк з* (потрібно – *із*) *дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк* (ДКСУ); *Одним із* (потрібно – *з*) *основних висновків прогнозу повинно стати визнання нагальної необхідності для України проведення чіткої державної демографічної політики* (ГУСВО).

З погляду милозвучності ненормативний і постфікс *-сь* у дієсловах, який перед наступним приголосним потрібно замінювати на *-ся*, пор. *Їх частка залишилася* (правильно – *залишиласяся*) на рівні 2018 року (ДКСУ).

Ще одне помилкове орфографічне явище – уживання в прикметниках, що містять числівниковий компонент, помилкових форм *двох-, трьох-, чотирьох-* замість нормативних *дво-, три-, чотири-*, пор. *При призначенні пенсії в трьохкратному* (правильно – *трикратному*) розмірі (ПФУ).

Одним із помилкобезпечних місць текстів офіційно-ділового стилю є анормативи у вживанні

великої літери, зокрема щодо написання назв установ та організацій, нормативних документів, свят тощо, пор.Постанову (правильно – *постанову*) КМУ № 211 від 11.03.2020 року «Про заповнення поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19» (ПГ); ...керуючись ст. 12 Земельного Кодексу України, ст. 25 Цивільного Кодексу (правильно – *кодексу*) України (ЦГ); ...відповідно до Постанови (потрібно – *постанови*) Кабінету міністрів (потрібно – *Міністрів*) України № 476 ... селищна рада вирішила (ЦГ); ...зокрема Постанова (потрібно – *постанова*) Пленуму (правильно – *пленуму*) Вищого господарського суду України від 26 грудня 2019 року (ГСВО); На вимогу Луцької міської ради та враховуючи численні звернення громадян Державними (правильно – *державними*) контролюючими службами (ДСВП); ...відповідно до бюджетного (правильно – *Бюджетного*) кодексу України (ОГ); Щиро вітаю усіх бухгалтерів з професійним святом – Днем Бухгалтера (правильно – *Днем бухгалтера*)!(ЧГ).

Поширені в документах і невластиві орфографічні помилки, зумовлені не порушенням літературного стандарту, а нехтуванням правил технічного набору тексту. Серед найтипівіших аномативів цього типу фіксуємо частотне вживання дефіса замість тире, оскільки дефіс ставимо лише у словах, а між числами й у реченні як розділовий знак доречно вживати тире: Оформлення документів для виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини – (нормативно – тире) громадянина України (ДМСУ); ...з них 13962,89 грн – (нормативно – тире) основна заборгованість (ГСВО). На офіційних сайтах органів влади в інформації про години прийому громадян теж помилково вживають знак дефіса замість нормативного тире, пор.: понеділок-четвер: 08.30 – 13.00, 14.00 – 17.15 п'ятниця – 08.30 – 13.00, 14.00 – 16.00 (ДСВП).

Помилковими є й нарощення у порядкових числівниках: На 5-йй (правильно – *5-й*) сесії ухвалили такі рішення (ЦГ); На 23-у (правильно – *23-му*) зібрали всі необхідні дані (ЦГ). Тоді як за нормою однолітерне нарощення використовуємо в числівнику з передостанньою літерою голосною, а дволітерне – із приголосною

Публічні службовці завжди послідовно дотримуються норм загальноприйнятого скорочення слів: призначено 378,8 тис (потрібно – *тис.*) нових пенсій, у разі втрати годувальника – 648,6 тис (потрібно – *тис.*) осіб (ПФУ); не пізніше ніж через 20 робочих днів – 682.00 грн. (потрібно –

грн) (ДМСУ); Засідання відбудеться у приміщенні Господарського суду Волинської області за адресою: пр. (потрібно – просп.) Волі, 54а. (ГСВО).

Свідченням низької технічної культури тексту офіційного документа є нехтування відступами, ідентичними лапками, правилами вирівнювання абзаців тощо. Такі аномативи виявляємо на сайтах державних установ: Луцький районний сектор (м. Луцьк (потрібна кома) вул. Володимирська, 76 (потрібен відступ); У залі судових засідань № 208 (потрібен відступ) (ГСВО); Секретарю селищної ради Януль Т.І. (потрібні відступи) забезпечити оприлюднення цього рішення...(ЦГ); Тому говорити про 40% (потрібен відступ) працюючого населення, яке своєчасно не отримувало заробітну плату на початок минулого року, не актуально й не правильно (ГУСВО); Про передачу в оренду земель сільськогосподарського призначення ТОВ «Волинь-Тера-Нова» за межами с. Липне (потрібен відступ) (ЦГ); Для ведення особистого селянського господарства гр. Шевчук (потрібен відступ) Людмилі Олександрівні (ЦГ). Спорадично натрапляємо на зайві, невиправдані відступи: Додатки 1–4 (правильно – *1–4*) до цього рішення є його невід'ємною частиною (ЦГ).

Не у всіх документах фіксуємо послідовні нерозривні відступи між групами з трьох цифр у величинах: Видатки бюджету селищної територіальної громади у сумі 86954500 (правильно – *86 954 500 гривень*), у тому числі доходи загального фонду бюджету селищної територіальної громади 83842500 (правильно – *83 842 500 гривень*) (ЦГ); На коригування проектно-кошторисної (правильно – *проектно-кошторисної*) документації з реконструкції мереж вуличного освітлення в с.Хобултова (потрібен відступ) Володимир-Волинського району Волинської області – 19003 (правильно – *19 003*) гривень (ДКСУ); відображено в додатках 1,2,3,4,5,6 (потрібні відступи) рішення сільської ради (ПГ).

Серед назв установ та організацій натрапляємо на ті, що подані в подвійних лапках. З метою розрізнення відповідно до норм сучасного правопису доцільно використовувати лапки різної форми – зовнішні і внутрішні. У функції перших рекомендовано вживати кутові лапки (так звані «лапки-ялинки» («...»)), у функції внутрішніх – «лапки-лапки» (“...” [15]. Моніторинг текстів офіційних документів засвідчує, що працівники органів влади не послуговуються чинними орфографічними нормами щодо цього пунктуаційного явища, пор. Фінансова підтримка громадської організації «Автомобіль-

ний клуб інвалідів «Поршень Волині» (потрібно «Поршень Волині»)» (ДСВП); Комунальне підприємство «Санаторій матері і дитини «Пролісок» (потрібно «Пролісок»)» (ЛМР); громадська організація «Центр реабілітації осіб з інвалідністю «Джерело життя» (потрібно – «Джерело життя»)» (ЛМР). Як бачимо, найчастіше в текстах уживають подвійні або одиничні лапки, не використовуючи розрізнення.

Використання реквізиту «дата» в діловому мовленні теж вимагає певних правил. Є два способи представлення дати в документах: цифровий і словесно-цифровий. У ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» зазначено, що в різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим [6]. Під час написання дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок за такою послідовністю: день, місяць, рік. День і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять і не додають року або скорочення *p.* Відповідно до вимог у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Аналізуючи документи, зауважуємо, що найчастіше цієї норми дотримуються, хоча поодинокі фіксуємо й помилки: *Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про порядок найменування та перейменування вулиць, площ, провулків, інших*

об'єктів на території Цуманської селищної ради, затвердженого рішенням сесії № 13/183 від 23.02.2022 року (правильно – 23.02.2022), селищна рада вирішила (ЦГ).

Під час комп'ютерного набору тексту через недогляд виникає аномативне вживання вивернутого знака апострофа («»): *Здійснення контролю за ходом реалізації Програми покладається на Цуманську селищну раду, її виконавчий комітет, Службу у справах дітей та сім'ї (потрібно – «'»)* Цуманської селищної ради (ЦГ).

Висновки та пропозиції. Моніторинг офіційних документів, розміщених у вільному доступі на сайтах органів державної влади України, а також редакторський аналіз текстів дозволили виділити найтипівіші аномативи на правописному рівні. Серед власне орфографічних помилкових явищ, що свідчать про брак відповідних лінгвістичних знань при підготовці офіційних документів, найпоширенішими є нехтування нормами Нової редакції українського правопису, порушення правил милозвучності, неправильне вживання великої літери в назвах установ, документів, свят тощо. Поширені в документах і невласне орфографічні помилки, спричинені недотриманням правил технічного набору тексту. Серед найтипівіших аномативів цього типу фіксуємо невинуватене вживання дефіса замість тире, помилки нарощення в порядкових числівниках, хибне скорочення слів, уживання дати, нехтування відступами, ідентичними лапками, правилами вирівнювання абзаців тощо. Перспективи в цьому напрямі є подальші дослідження орфографічної грамотності публічних службовців у писемній професійній комунікації із залученням до аналізу і тих документів, що мають внутрішнє користування, а також ділової кореспонденції.

Умовні скорочення назв установ:

- ГСВО – Господарський суд Волинської області : сайт. URL: <https://vl.arbitr.gov.ua/sud5004/>
ГУСВО – Головне управління статистики у Волинській області : сайт. URL: <http://www.lutsk.ukrstat.gov.ua/>
ДКСУ – Державна казначейська служба України : сайт. URL: <https://www.treasury.gov.ua/>
ДМСУ – Державна міграційна служба України : сайт. URL: <https://dmsu.gov.ua/volyn>
ДСВП – Департамент соціальної та ветеранської політики Луцької міської ради : сайт. URL: <http://www.social.lutsk.ua/>
КМУ – Кабінет Міністрів України : сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>
ЛМР – Луцька міська рада : сайт. URL: <https://www.lutskrada.gov.ua/>
Оваднівська громада, Волинська область, Володимир-Волинський район : сайт. URL: <https://ovadnivska-gromada.gov.ua/>
Підгайцівська громада, Волинська область, Луцький район : сайт. URL: <https://pidgayci-gromada.gov.ua/>
ПФУ – Пенсійний фонд України : сайт. URL: <https://www.pfu.gov.ua>
Цуманська громада, Волинська область, Луцький район : сайт. URL: <https://cumanska-gromada.gov.ua/>
Чоповицька громада, Житомирська область, Коростенський район : сайт. URL: <https://chopovyska-gromada.gov.ua/>

Список літератури:

1. Артюшкіна Л. М., Рудь О. М. Мовленнєва компетентність як складова комунікативного процесу державних службовців. URL: http://soipro.narod.ru/documents/konf_zhuk/artushkina
2. Бондаренко Т. Г. До проблеми феномена помилки. *Вісник Черкаського університету. Педагогічні науки*. Черкаси : ЧДУ, 2001. Вип. 23. С. 10–13.
3. Вовк Н. С., Голошук Р. О. Ділова документація [Текст] : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 199 с.
4. Ділова комунікація [Текст] : навч. посіб. / Вовк О. Б. [уклад.]. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2021. 182 с.
5. Дорошенко Л. В. Реалізація мовної політики держави при підвищенні кваліфікації державних службовців. URL: <http://crk.adm-pl.gov.ua/sites/default/files/imce/mova.pdf>.
6. ДСТУ 4163: 2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. [Чинний від 2021-09-01]. Київ, 2021. 37 с. (Інформація та документація).
7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
8. Козієвська О. І. Особливості формування культури мовлення у професійній діяльності державних службовців : автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.03; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ, 2003. 20 с.
9. Кривич Н. Ф. Культура професійного спілкування та мовна культура як шлях до самовдосконалення фахівця. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгоманова. Серія 8. Філологічні науки (мовознавство і літературознавство)*. 2017. Вип. 7. С. 79–84.
10. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2006. 496 с.
11. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
12. Приходько О. Л. Мовна культура державних службовців як науково-теоретична проблема. URL: <http://www.academy.gov.ua/ej/ej2/txts/ds/05polsnp.pdf>.
13. Тимкова В. А., Марцінко Т. І., Чечель О. М. Українська мова та культура мовлення : навч. посібн. Вінниця : РВВ ВНАУ, 2012. 333 с.
14. Узденова Ю. М. Культура мовлення публічного управління. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1099>.
15. Український правопис. Харків : Ранок, 2020. 320 с.
16. Хаджирадєва С. Мовна і мовленнєва компетенція та компетентність державних службовців у контексті вивчення їх готовності до професійно-мовленнєвої комунікації. *Вісник НАДУ*. 2004. № 4. С. 450–454.
17. Shulska N., Kostusiak N., Hromyk L., Nasminchuk I., Ostapchuk S., Mezhev O., Zavarynska I., Dubrovskiy R., Kominiarska I., Poliak I. Typical Language Anomalies in Written Professional Communication. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. Vol. 14, Issue 1, Spec. Issue XL. P. 89–96. URL : https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/140140/papers/A_15.pdf

Shulska N. M., Gromyk L. I., Kevlyuk I. V. SPELLING CULTURE OF MODERN BUSINESS COMMUNICATION: ERROR PHENOMENA OF WRITING SPEECH

The article contains a study of the orthographic culture of modern business communication as an important component of a successful portrait of a specialist. The role of language competence in the professional profile of a modern public servant is clarified. Constructions of official business style, containing erroneous phenomena at the level of spelling, were chosen as the research material. Abnormalities have been removed from the texts of official documents freely available on the websites of the state authorities of Ukraine. In the course of the study, typical error-prone zones at the level of spelling were identified and characterized, proper and non-proper spelling errors were differentiated, and relevant literary counterparts to the analyzed anomalies were proposed. Editorial analysis of the texts of official documents made it possible to identify the most typical errors. Among the actual orthographic errors, which indicate a lack of appropriate linguistic knowledge when preparing official documents, the most common are disregarding the norms of the New Edition of Ukrainian spelling, violation of the rules of eloquence, incorrect use of capital letters in the names of institutions, documents, holidays, etc. Improper orthographic abnormalities caused by non-compliance with the rules of technical typing are also common. Among the most typical errors of this type, we note the unjustified use of a hyphen instead of a dash, incorrect expansion in ordinal numbers, incorrect abbreviation of words, use of date, neglect of indents, identical quotation marks, paragraph alignment rules, etc. In order to fully reveal the presented topic and analyze the linguistic culture of business texts, the following research methods are used in the article: linguistic description, the method of structural-semantic and transformational analysis, the comparative method, the method of component analysis.

Key words: orthographic culture, business communication, written speech, mistakes, official documents.