

Зміст

Передмова	8
Вступ	9
Роль і значення мови в суспільному житті	9
Українська мова серед інших мов світу	9
Функції мови	12
Мовна норма	15
Функціональні стилі сучасної української літературної мови	18
Офіційно-діловий стиль	26

Розділ I Мова документів

Загальні вимоги до укладання та оформлення	32
Документ та його функції	32
Критерії класифікації документів	34
Вимоги до укладання та оформлення документів	39
Оформлення сторінки	41
Текст і його оформлення	41
Скорочування слів і словосполучень	47
Стандартизація ділового тексту	53
Реквізити ділових паперів	55
Дата	56
Індекс	57
Заголовок до тексту	58
Адресат	58
Гриф затвердження	59
Резолюція	60
Віза	60
Підпис	61
Терміни та їх місце в діловому мовленні	63
Професійна лексика	64
Використання неологізмів та запозичень	65

Розділ II Документування в управлінській діяльності

Організаційні документи	67
Розпорядчі документи	69
Накази	69
Витяги з наказів	74
Розпорядження	76
Довідково-інформаційні документи	77

Акти	77
Відгуки	81
Висновки	83
Довідки	85
Службові записки	87
Запрошення (повідомлення)	91
Звіти	94
Оголошення	96
Плани	99
Протоколи	100
Витяг із протоколу	105
Службові листи (офіційна кореспонденція)	106
Списки. Переліки	115
Документи з кадрово-контракткових питань	118
Автобіографії	118
Резюме	120
Заяви	122
Характеристики	126
Особисті офіційні документи	128
Доручення	128
Розписки	131

Розділ III Орфографія та орфоесія

Літери Г, Ґ	134
Позначення м'якості приголосних	135
Уживання апострофа	137
Подвоєння приголосних	139
Подовження приголосних	140
Спрощення приголосних	141
Зміни приголосних при їх збігу	142
Чергування приголосних	144
Чергування голосних	146
Позиційні евфонічні чергування	149
Розрізнення и та і	151
Правопис префіксів	153
Правопис суфіксів	155
1. Іменникові суфікси	155
2. Прикметникові та дієприкметникові суфікси	158
3. Дієслівні суфікси	162
Складні випадки правопису слів іншомовного походження	163
Правопис голосних	163
Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження	166

Передавання на письмі іншомовних власних назв	168
Правила правопису іншомовних прізвищ та географічних назв	170

Розділ IV Морфологія і правопис

Іменник	175
Таблиця відмінкових закінчень іменників I відміни	175
Таблиця відмінкових закінчень іменників чоловічого роду II відміни	176
Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення	176
Давальний відмінок однини	180
Орудний відмінок однини	180
Кличний відмінок однини	181
Таблиця відмінкових закінчень іменників середнього роду II відміни	182
Таблиця відмінкових закінчень іменників III відміни	183
Відмінювання іменників IV відміни	183
Відмінювання множинних іменників	184
Форми невідмінюваних іменників	185
Особливості використання іменників у ділових паперах	186
Прикметник	193
Ступені порівняння якісних прикметників	193
Творення відносних прикметників	195
Творення і вживання присвійних прикметників	196
Повні та короткі прикметники	197
Відмінювання прикметників	197
Особливості використання прикметників у ділових паперах ...	198
Граматичні форми власних назв	201
Українські прізвища, імена та імена по батькові	201
Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ	205
Правопис імен	207
Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові ...	208
Географічні назви	210
Особливості узгодження географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні	211
Правопис складних слів	212
Числівник	218
Написання числівників і слів із числовим значенням	218
Відмінювання числівників	219
Зв'язок числівника з іменником	222
Особливості використання числівників у ділових паперах	225
Займенник	230

Відмінювання займенників	231
Особливості використання займенників у ділових паперах	235
Дієслово	239
Перехідні й неперехідні дієслова	239
Види дієслів	240
Змінювання дієслів у теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду	241
Творення форм майбутнього часу недоконаного виду	244
Творення форм наказового способу	244
Безособові дієслова	245
Безособова предикативна форма на -но, -то	246
Дієприкметник	247
Творення і правопис дієприкметників	247
Відмінювання і вживання дієприкметників	250
Дієприслівник	251
Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах	252
Труднощі перекладу процесових понять	258
Дія	258
Назва дії	258
Наслідок дії	259
Дійові властивості об'єктів і суб'єктів	259
Прислівники (складні)	266
Прийменники (складні)	271
Чергування прийменників з, із, зі (зо)	271
Особливості використання прийменників у ділових паперах ...	272
Сполучник	282
Частки	284
Класифікація часток за значенням	284
Написання часток не, ні	285
Словотворчі та модальні частки	289

Розділ V Графіка

Власні назви	291
Правила переносу	298

Розділ VI Усне ділове мовлення

Основи культури мовлення	300
Культура усного ділового мовлення	301
Види усного спілкування	303
Ділова нарада	303
Види нарад	303

Усне публічне мовлення	304
Види і жанри публічних виступів	306
Підготовка тексту виступу	310
Ділова бесіда	311
Культура управління	313
Телефонне ділове спілкування	316
Ділове спілкування	318
Синтаксис усного й писемного ділового мовлення	319
Розділ VII Завдання та вправи	325
Додаток 1	
Відмінності слововживання іменників	389
Відмінності слововживання прикметників	391
Відмінності слововживання дієслівних форм	394
Додаток 2	
Словничок скорочених слів та словосполучень	400
Додаток 3	
Російсько-український словничок типових мовних зворотів	410
Додаток 4	
Слова з літерою Г (загальні назви)	425
Антропоніми з літерою Г	429
Додаток 5	
Словничок власних географічних назв	431
Додаток 6	
Чоловічі імена та імена по батькові	436
Жіночі імена	444
Список використаної літератури	446