**Шпаргалка по украинскому языку**

**Класифікація документів**

Документ— основний вид ділового мовлення. Він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідковогохарактеру. Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті,

Види документів визначають за такими ознаками:

 Найменуванням(заяви, листи)

 походженням службові (офіційні) й особисті

місцем виникнення — внутрішні та зовнішні

призначенням — організаційні, розпорядчі,

напрямком — вхідні й вихідні

формою — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні)

строками виконання — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові

ступенем гласності—секретні й несекретні

стадіями створення — оригінали, копії й виписки

складністю — прості (односкладові) й складнії

строками зберігання — постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;

технікою відтворення — рукописні й відтворені механічним способом

носієм інформації— оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці

**Формуляр документа**

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром. Формуляр-зразок це модель

побудови однотипних документів.

/державний герб/ емблема організації чи підприємства/ зображення державних нагород/ код установи, організації, підприємства/ код форми документа/ назва міністерства або відомства (вищої організації або за

мовника);/ повна назва організації, установи чи підприємства — автора

документа/ назва структурного підрозділу/ індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону,факсу,номер рахунка в банку/ назва виду документа/ дата/ індекс/ посилання на індекс та дату вхідного документа/ місце складання або видання/ гриф обмеження доступу до документа/ адресат/ гриф затвердження/ резолюція/ заголовок до тексту/ відмітка про контроль/ текст/ відмітка про наявність додатка/ підпис/ гриф узгодження/ візи/ печатка/ відмітка про засвідчення копій/ прізвище виконавця та номер його телефону/ відмітка про виконання документа й направлення його\_до справи;/ відмітка про перенесення відомостей на машинний носій;/ відмітка про надходження/’;

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів

**Вимоги до тексту документа**

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

/Текст викладати від третьої особи:Комісія ухвалила... ;/ Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази./ Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій./ Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: відповідно до, у зв 'язку з/ Використовувати синтаксичні конструкції типу: Доводимо до Вашого відома, що... ;/ Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи... ; Беручи до уваги../ Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів/ Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після опорного слова; вставні слова \*— на початку речення)./ Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто заміняти на пасивну. Наприклад: Ви не висловили свої пропозиції/ Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: Університет не гарантує.../Уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників.../ У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: Наказую...; Пропоную.../ Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук./ Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...////

**Правопис географічних назв**

ГН, що складаються з двох чи трьох слів, пишуться з великої літери, а їх родові позначення – малої: Азовське море, Весела слобода. Але коли вони не сприймаються як родові позначення, то з великої: Біла Церква, Красні ворота.

Назви, запозичені з рос. мови передаються за фонетичним принципом:

е-е: Воронеж, Нева;

е-є: а) Євпаторія, Єнісей; б) після пригол. у –єв-, -єєв-: Лаптєвих (крім р,ц)

ё-йо: Йолкіно;

ё-ьо: мис Дежньова;

ё-о: Рогачов (ч,щ);

э-е: Ельбрус;

и-і: Іркутськ, Сочі;

и-ї: Троїцьк;

и-и: а) після ж,ч,ш,ц перед пригол.: Нальчик; б) Кисловодськ; в) префікс при-: Приморськ; г) Владивосток;

після д,т,з,с,ц,л,н: Гомель;

ы-и: Сивтіркар.

Якщо у рос. геогр. назвах є суфікси –ск, -цк, -ич та інші, то при перекладі на укр. мову ці суфікси замінюються укр. відповідниками - -ськ, -цьк, -ич: Донецьк, Углич, Нижньоамурськ.

Назви залізничних станцій в укр. мові не відмінюються, назви міст, сіл, рік, озер відмінюються. Не відмінюються ГН, що складаються із двох слів: Біла Церква.

Якщо перед назвами островів, річок, озер, гір є означувальне слово, то сама назва не змінюється.

**Терміні у ділових паперах**

Т. – спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі знання – науки, культури, техніки, політики, економіки.

В діловому стилі свої Т.

Вимоги:

Т. повинен вживатися лише в одній формі (словник). Т. поступово поширюються і переходять в загальнонародний вжиток;

дотримуватись правил утворення похідних форм термінів;

не випускати в обіг слів, утворених кимось.

Т. – група слів мови, яка потребує спеціальної уваги, постійного звірення зі словником, повсякчасного поновлення в памяті значення.

**Професіоналізми**

П. – слова або вислови, властиві мові певної вузької проф. групи людей.

Виникають:

коли та чи інша спеціальність, або вид занять не має розвинутої термінології (полювання), або як розмовні неофіційні замінники наявних у цій галузі термінів;

особливо поширені і досить активно поповнюються між людьми.

Нові П. творяться за рахунок словоскладання префіксів та суфіксів.

В діловому спілкуванні вживання П. небажано.

На відміну від термінів, мають емоційне забарвлення.

**Синоніми та пароніми**

С. – близькі або тотожні слова, що означать одне поняття, але відрізняються одне від одного відтінками чи стилістичним забарвленням.

Синоніміка – явище, властиве усім стилям мови: робітник-працівник, замісник - заступник.

Групи С.:

лексичні – відрізняються смисловими відтінками: відомий-видатний-знаменитий;

стилістичні – стилістичним і емоційним забарвленням: говорити-мовити;

абсолютні – зовсім не відрізняються значенням: століття-сторіччя.

П. – слова, що мають однаковий корінь, а різняться лише суфіксом, кількістю літер в закінченні, префіксом, наявністю чи відсутністю частки –ся: адрес-адреса, особистий-особовий, виборний-виборчий, дипломат-дипломант.

При читанні тексту з таким словами труднощів не виникає через допомогу словесного оточення, що конкретизує значення, але сумніви виникають при написанні тексту з такими словами.

**Книжні слова**

К.с. – не закріплені за певною вузькою сферою вживання, за певним видом писемного мовлення слова. Широко використовуються у всіх стилях. До них належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються не в вузькому термінологічному значенні, а в широкому.

При виборі між книжними і розмовними словами, перевага надається книжним словам, бо вони однозначні і висловлюють бажаним чином емоції того, хто укладає документ.

Відтінок книжності може бути різним, від ледве відчутного, до виразного.

**Іншомовні слова**

І.с. вживаються, коли їх не можливо замінити укр. словами. В документації вживаються лише ті і.с., які одержали міжнародне визначення, або не мають еквівалента в нашій мові.

До міжнародних належать фінансові терміні, поштово-телеграфного звязку: банк, бланк.

**Правила вживання:**

і.с. повинно бути необхідним. Не слід вживати і.с. як терміні, а як загальновживані слова;

вживати точно в тому значенні, з яким воно запозичено;

не рекомендується в одному документі вживати на позначення одного поняття і запозичене, і власне мовне слово.

**Графічні скорочення та абревіатури**

Г.с. – в усній мові вимовлюються повністю і скорочуються на письмі. Стандартні скорочення значень метрічних мір пишуться без крапки. Інші скорочення пишуться з крапками на місці скорочення. В графічних скороченнях зберігається написання великих та малих літер, дефісів, не скорочуються слова на голосну літеру, якщо воно не початкове. При збігу двох однакових приголосних, скорочення робиться після першого. При збігу двох і більше приголосних, скорочення можна робити як після першого, так і після останнього.

**Види скорочення слів:**

для зорового сприйняття – не мають граматичного оформлення, пишуться маленькими літерами: і д.т., до н.е.;

для вживання в усній і писемній формі – пишуться без крапок і мають граматичні форми: а) назви документів; б) назви посад; в) офіційні форми звертання; г) офіційні назви організацій; д) в планово-обліковій документації: ЗДУ, СНД.

Назви ПУО, утворені з частин слів, пишуться з великої літери, якщо це стосується одиничних установ. Складноскорочені назви, утворені з початкових букв власних і загальних імен.

З малої літери пишуться слова, що є родовими назвами: міськрада.

Складноскорочені слова утворені від загальних назв, які функціонують як звичайні слова (такі слова відмінюються): вуз, неп.

**Основні риси офіційно-ділового стилю**

О.-д.с. задовольняє потреби сус-ва в документальному оформленні різних актів державного, економічного життя і ділові стосунки між людьми.

Риси:

о.д.с. – це послідовність, точність, обєктивність оцінок, що грунтується на логічній основі;

о.д.с. відзначається зростаючою стандартизацією мови, масової документації;

суворі вимоги до лексики, широке використання термінології, відсутність діалектизмів, жаргонів;

синтаксис ділового стилю вимагає прямого порядку слів.

Порушення: 1) використання деяких мовних засобів, властивих іншим стилям мови; 2) вживання нестандартних скорочень.

Підстилі: інформаційний, дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський.

**Документ. Класифікація документів**

Д. – основний вид ділової мови, засіб організації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища обєктивної дійсності та розумової діяльності людей. Д. сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого ПУО.

Д. використовується як джерело і носій інфо і має правове значення.

Д. має бути достовірним, переконливим, відредагованим і оформленим.

Вимоги:

придатність до тривалого зберігання;

видаватися повноважним органом, або особою у відповідності з її компетенцією;

не повинен суперечити діючому законодавству і директивним вказівкам;

складається за встановленою формою;

бездоганна оформленість.

Діловодство (справочинство) – діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Класифікація:

за спеціалізацією:

загальні; з адміністративних питань; спеціалізовані з фінансових питань.

за походженням:

внутрішні; зовнішні. (2 ред – службові і приватні).

за напрямком:

вхідні; вихідні.

за джерелом виникнення:

первинні; вторинні.

за формою:

стандартні; індивідуальні.

за технікою відтворення:

рукописні; механічні.

за секретністю:

для службового користування; секретні; цілком секретні.

за терміном виконання:

звичайні; термінові; дуже термінові.

за складністю:

односкладні; складні (з додатками).

за стадіями створення:

оригінали; копії.

за термінами зберігання:

постійного зберігання (75); тривалого зберігання (понад 10); тимчасового (до 10).

за структурними ознаками:

стандартні; нестандартні.

Кожен вид документа має свої особливості, але за функціональним призначенням їх можна розділити на такі групи:

організаційні (положення, статут, інструкція, правила) – документи, що закріплюють функції, обовязки та права органів протягом тривалого терміну;

довідково-інформаційні (довідки, протоколи, службові довідки, телеграми, телефонограми) – переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них. Вони містять інфо про фактичний стан справ в закладах. Вони носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обовязкові для виконання;

розпорядчі (положення, інструкція) – документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність в певній ПУО на підставі документа;

з кадрово-контрактових питаннь – документи, що містять інфо про особовий склад ПУО, зафіксованого в заявах про прийняття, звільнення, в наказах про особовий склад, характеристиках, автобіографіях.

особові офіційні (пропозиції, доручення, розписки) – документи, за допомогою яких громадянин висловлює свої пропозиції, прохання, скарги, передає повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, закріплюють свої права перед державними установами.

**Основні правила оформлення документів**

Обовязковими є заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, звязність викладу, структурна організація, завершеність.

Текст – абзаци.

Бланки.

Абзаци не повинні бути великими (3-5 речень).

Текст чіткий, прямий, короткий, однозначність.

Речення з 3, 5, 7 і найбільше 9 слів.

Реквізити.

**Правопис прізвищ**

е-е після букв на позначення приголосних у-ев після ц,ж,ч,щ,ш: Тютчев;

у середені слів після голосних, апострофа і “ь”: Валуєв;

у суф. єв, єєв після приголосних, крім ж,ч,щ,ш: Тургенєв;

у корені, якщо рос. е відповідає укр. і: Рєпін;

ё-йо на початку слова і складу: Бугайов;

ё-ьо у середені і кінці складу: Дежньова;

ё-о після ч,щ під наголосом: Рогачов;

ё-е в утворених від імен, спільних для рос. і укр. мов: Семенов;

э-е: Ельконін;

ы-и: Черних;

и-и після ж,ч,щ,ш,ц перед приголосними: Рощин;

у суфіксах –ин, -ич, -иц: Сосницин;

и-і на початку слова: Іванов.

Числівник у ділових паперах

простий кількісний ч., який називає однозначне число запису, відтворюється словом, а не цифрою. Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно пишеться цифрою.

складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків.

запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних, якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник вводиться в текст з відповідним закінченням. При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінюване закінчення ставиться один раз.

деякі порядкові числівники для розрізнення позначаються римськими цифрами без відповідного закінчення.

складні слова, перша частина яких позначається цифрою, може писатися комбіновано: 4-міліметровий. Дозволяється другу частину таких назв скорочувати, якщо це одиниця виміру.

окремі види інформації передаються у вигляді змішаного запису цифр і слів.

**Стилі сучасної української літературної мови**

Дві форми мови: усна і писемна.

Усна буває лише розмовною.

Писемна: науковий стиль, офіційно-діловий, публіцистичний, художній.

Усне мовлення

У.м. – слухове сприймання певної інфо. Спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

Вживається побутова й діалектна лексика, слова розмовно-просторічного характеру, своєрідні фразеологізми тощо.

Синтаксична будова: вживання простих речень, часто – неповні. У складних переважає сурядність. Звязок речень переважно сполучниковий. Рідко вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Не вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

За характером спілкування – діалогічне, має ряд лексичних особливостей.

Використання податкових засобів мовлення: жести, міміка.

Важлива ознака – простота і природність.

Сфера застосування – бесіда, розмова.

У.м. свідчить про культуру людини.

Правопис закінчень іменників власних і загальних назв у кличній формі

Іменники чол. і жін. роду 1 та 2 відміни мають окрему кличну форму.

Імен. чол. роду 2 відміни в кличній формі закінчуються на –у(-ю), -е.

Імен. твердої групи з суфіксами –ик, -ок, -к(о) та деякі імен. мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж) мають закінчення –у: батьку, товаришу, хлопчику, провіднику, Іваненку, дядьку, синку.

Імен. мякої групи мають закінчення –ю: лікарю, токарю, вчителю, Костю, Юрію, водію.

Безсуфіксні імен. твердої групи та імен. мякої групи з суфіксом –ець, а також окремі іменники мішаної групи (це власні назви з основою на ж,ч,ш,дж і загальні з основою на р,ж) мають закінчення –е: Іване, Вікторе, Петре, козаче, інженере, хлопче.

Імен. чол. і жін. роду 1 відміни та зрідка імен. жін. роду 3 відміни в кличній формі закінчуються на –о, -е (-є), -ю.

Імен. 1 відміни твердої групи мають закінчення –о: сестро, Миколо, Людмило, дочко.

Імен. 1 відміни мякої та мішаної груп, а також імен. 3 відміни мають закінчення –е (-є): земле, мріє, Маріє, Софіє.

Імен. 1 відміни мякої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, мають закінчення –ю: Меласю, Галю, Лесю, Вітасю.

2. У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові), обидва слова мають закінчення кличної форми: Романе Романовичу, Іване Миколайовичу, Миколо Артемовичу, Ганно Василівно.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличну форму має тільки перше слово: пане бригадир, пане лікар, пане директор.

Іноді в таких звертаннях кличну форму можуть мати й обидва слова: пане бригадире, пане лікарю.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, кличну форму має лише загальна назва. Прізвище виступає тут у формі називного відмінка: пане Шевчук, пані Шевчук, пане Яковенко, пані Яковенко.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, кличну форму має загальне слово, а власне імя може мати і кличну форму і форму називного відмінка: брате Іване (брате Іван), сестро Ярине (сестро Ярина).

**Правопис прізвищ та імен по батькові**

Укр. прізвища вимовляються і пишуться за правилами вимови та за загальними нормами укр. правопису: Марченко, Муляр, Юрчук.

Ряд прізвищ словянського походження в укр. мові мають деякі особливості:

ё-йо на початку слова та в середені після головних, а також після твердих приголосних, якщо ё у вимові відповідає сполученню йо: Йотов, Майоров, Соловйов.

якщо ё означає звук о після мякого приголосного, то пишеться ьо: Синьов, Треньов, Пушкарьов.

під наголосом після шиплячих ж,ч,ш,щ,ц завжди пишеться о: Чижов, Лихачов; у ненаголошеній позиції пишеться е: Лещев, Плющев, Коришев.

рос. е після приголосних передається е: Мельник, Гашек, Сапек. Але рос. е, що відповідає укр. і, перадається є: Бєлкін, Бєляєв, Сєдіна.

рос. и в основах прізвищ на початку та після приголосних передається літерою і: Ісаєв, Ісаченко, Лісний, Ліненко.

Після ж,ч,ш,щ завжди пишеться и: Жиловенко, Шишацкий, Щиглов.

рос. и у середені слів після голосних, апострофа та мякого знака передається через ї: Воїнович, Ільїн, Руїн.

рос. ы завжди передається литерою и: Фортали, Черниш, Цимбал.

літера и завжди пишеться в прізвищах, утворених від імен та коренів, спільних для укр. і рос. мов: Мироненко, Сидоров, Тихонов.

рос. суфікс –ев, -еев передається через є після приголосних (за винятком шиплячих, р та ц): Матвєєв, Пахарєв, Хомічєв.

у префіксі при- завжди пишеться и: Примаков, Прийденко, Придорожній.

у суфіксах –ич, ик пишеться и: Пашкевич, Антосик, Бендрик.

словянські прізвища, незалежно від походження, пишуться з ь у суфіксах –ськ, -цьк, -зьк: Новицький, Гронський, Петровський.

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси –ович, -йович: Русланович, Васильович, Семенович.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс –івн(а), після голосних –ївн(а): Миколаївна, Іванівна, Юліанівна.

**Исключения:**

Григорій – Григорович, Григорівна.

Сава – Савич (-ович), Савівна.

Ілля – Ілліч, Іллівна.

Микита – Микитович, Микитівна.

Яків – Якович (-левич), Яківна (-лівна).

Лука – Лукич, Луківна.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають лише закінчення –івн(и), -ївн(и), у давальному – івн(і), -ївн(і): (Р.в.)Людмили Тимофіївни, (Д.в.) Людмилі Тимофіївні.

**Писемне мовлення**

Переважно монологічне. Спирається на усне і є вторинним. Точніший добір лексики. Не вживаються нелітературні слова, лайливі, територіальні. Життєво необхідні слова і граматичні форми.

Використання складних речень, різні форми сурядності і підрядності, відокремлення, вставні слова.

Одиниця писемного мовлення – текст, який поділяють на абзаци.

Передається не лише словами і літерами, а й графічними знаками, схемами, таблицями, малюнками тощо.

**Вставні слова і словосполучення**

Слова і словосполучення, введені в речення з метою внесення в нього того чи іншого пояснення або надання йому різних моральних значень, називаються вставними.

Рекомендується вживати їх обмежено.

В усному мовленні в.с. не створюють зайвої інфо. В діалогічному мовленні часте вживання в.с. створення некомпетентності.

За значенням поділяються на:

що вказують на ставлення мовця до висловленої ним думки. Вони можуть означати ступінь впевненості або невпевненості в повідомленні;

що вказують на те, кому належить вставлена думка;

що вказують на звязок висловлення з контекстом.

Вставні слова в писемному мовленні виділяються комами, в усному – паузами.

**Складні іменники**

Разом, які утворені:

шляхом поєднання за допомогою сполучного звука, двох або кількох основ, одна з яких дієслівного походження: працездатність, життєдіяльність;

з двох чи кількох основ без сполучних голосних: дієслово в наказовій формі + іменник: горицвіт, перекатиполе; кількісний числівник + іменник: сторіччя, шестиденна;

пів-, напів-, полу- + іменник: піваркуша, напівавтомат.

Через дефіс ім-ки, що означають:

близькі чи протилежні за змістом поняття, такі як: купівля-продаж, розстряс-стиснення;

професію, спеціальність: лікар-еколог, художник-портретист;

держ. посади, військові, наукові звання: пр.-министр, генерал-лейтенант;

геогр. назви, прізвища: Нечуй-Левицький, Корсунь-Шевченковський;

складні слова, першою частиною яких є цифра: 80-річчя.

Назви осіб за професією, посадою, званням, як правило, утворюються форми чол. і жін. роду. При виборі однієї з цих форм слід орієнтуватися на такі правила:

офіційно основами назвами посад служать ім-ки чол. роду; у ділових паперах вони вживаються незалежно від статі особи;

текст набуває строго офіційного хар-ру, якщо слова залежні від найменування посади узгоджується з цим найменуванням у формі чол. роду, коли мова йде про жінок (головний технолог дозволив); проте якщо в док-ті вкзується прізвище жінки, яка займає названу посаду, то вони вживаються у жін. роді;

не вживається в діл. паперах найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи.

**Складні прикметники**

Разом, утворені:

від складних слів, що пишуться разом: водопровідний;

шляхом поєднання двох основ: а) іменник + прикметник: східнословянський; б) іменник + дієслово: волелюбний; в) прислівник + прикметник (дієприкметник): високоавторитетний, зовнішньоторговий.

Через дефіс:

від складних слів, що пишуться через дефіс: віце-президентський;

з двох чи більше прикметникових основ, між якими можна вставити і: електронно-обчислювальний;

поєднання першої частини військово-, военно- + прикметник: військово-морський, але: військовополонений, військовозобовязаний;

з кількох основ, які означають кольори або їх відтінки;

із двох частин, перше з яких закінчується на –ико, -іко: історико-культурний, політико-економічний.

**Прийменники**

Поширеною помилкою сучасного ділового мовлення є надмірне використання по в документах:

По може передаватися за: за наказом;

по-з: з ініціативи;

по-на – на вимогу;

по-в,у: у справі;

по-після: після отримання;

по-для: для вивчення;

по може відкидатися: іти вулицею;

по-по: по інституту.

**Велика літера**

Починається текст, перше слово речення.

Індивідуальні назви літаків, ПУО, назви творів.

Назви держав і адміністративно-територіальних одиниць.

Найвищі державні установи.

Назви найвищих посад і звань.

Перше слово в назвах центральних установ, установ місцевого значення., промислових і торгових підприємств.

Назви історичних епох, подій, визначених свят.

Індивідуальні імена людей.

У складних географічних назвах.

У ділових паперах назви документів.