**Практичне заняття № 9**

**Тема:** Довідково-інформаційні документи в менеджерській діяльності.

**План**

* 1. Особливості оформлення телеграм та телефонограм.
  2. Види довідок.
  3. Особливості службових записок.
  4. Документи колегіальних органів.
  5. Види звітів та особливості їх укладання.
  6. Відмінювання українських імен та прізвищ. Правопис імен по батькові. Відмінювання чоловічих та жіночих імен.

Довідково-інформаціні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ця інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До цієї групи документів належать звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, телеграми, телефонограми, службові листи, факси, протоколи та ін.

**Телеграма н**адсилається у найтерміновіших випадках і передається по телеграфу. Текст телеграми містить лише словесну інформацію й виглядає гранично стислим. Заперечення «не» не вилучають. Розділові знаки у вигляді скорочень «крпк», «км» вживають тоді, якщо вони впливають на зміну змісту.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Слід вибирати короткі слова, службові пропускати, числа писати літерами.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках.

Переважна більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках.

Підпис ставлять окремим рядком, відступивши від тексту.

**Телефонограма ц**е термінове повідомлення, передане адресату по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції, яка має письмове підтвердження.

Текст диктується і записується, правильність тексту перевіряють повторним читанням. Він має бути стислим, без слів, що важко вимовляються, і складних зворотів. Слова пишуть повністю без скорочень.

**Факс -** узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що безпосередньо за допомогою телекомунікативного зв`язку та принтера надходять до організації, установи, підприємства.

Реквізити:

1. назва документа;
2. дата;
3. назва адресата, номер факсу;
4. прізвище, посада адресанта;
5. назва організації й службової особи – одержувача факсу;
6. текст.

Текст факсу складається без скорочень.

**Довідка** містить опис та підтверждення фактів біографії або діяльності особи чи установи.

***Реквізити:***

1. назва відомства;
2. назва установи, що видає довідку;
3. назва виду документа;
4. дата;
5. заголовок до тексту;
6. текст:
7. підпис;
8. призначення довідки;
9. печатка.

***Службова довідка*** повинна об`єктивно відображати стан справ, тому її складання потребує ретельного відбору та перевірки відомостей, зіставлення й аналізу отриманих даних. У ній можуть наводитися таблиці, приєднуватися додатки. Починати текст довідки особистого характеру доцільно з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості.

**Доповідна записка** адресується керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та проппозиціями автора.

***Групи:***

* Звітні.
* Інформаційні.
* Ініціативні.

Текст повинен бути точним і лаконічним, краще поділити його на частини. Вкінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. *Внутрішню доповідну* записку підписує той, хто її складає. *Зовнішню* оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

***Реквізити:***

1. адресат (прізвище, ініціали посадової особи та назва посади);
2. назва виду документа;
3. дата;
4. заголовок;
5. текст;
6. додаток (якщо є);
7. підпис.

**Пояснювальна записка** з`ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події.

*Службові* складаються на бланку, особисті – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора. Оформляється аналогічно доповідній записці.

**Протокол -** документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо).

Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

Групи:

* Стислі, де фіксуються лише ухвали.
* Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
* Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
9. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зборів, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з пропозицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (великими літерами з нового рядка і двокрапкою після).

*Протокол № 10*

*дата місце зборів (назва колегіального органу):*

*Секретар:*

*Присутні:*

*Відсутні:*

*Порядок денний:*

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *СЛУХАЛИ:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ВИСТУПИЛИ:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*УХВАЛИЛИ:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ДОДАТОК:*

*Голова (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Секретар (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Витяг з протоколу** цечастина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Реквізити:

1. назва виду документа (витяг з протоколу);
2. номер відповідного документа (протоколу);
3. назва органу, засідання, наради;
4. дата;
5. конкретне питання з порядку денного;
6. підписи голови та секретаря.

*Витяг з протоколу № 5*

*засідання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*від «» вересня 2022 р.*

*Присутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *СЛУХАЛИ:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*УХВАЛИЛИ:*

1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Голова (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Секретар (підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Звіт -** документ, у якому подається повідомлення про виконання роботи за звітний період. Статистичні (цифрові) оформлюються на бланках, текстові – на звичайному папері за встановленою формою. Звіт характеризується чіткістю побудови, логічною послідовністю, вичерпною відповіддю на всі запитання схеми, а також наявністю узагальнення та висновків. Якщо він дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити, узагальнити чиюсь роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Реквізити:

1. назва документа (звіт);
2. звітний період;
3. назва установи, організації, підприємства;
4. текст;
5. підпис;
6. дата складання звіту;
7. гриф затвердження (підпис, дата).

До розпорядчих документів, що видаються на підприємствах різних форм власності, належать: *постанови, рішення, накази, розпорядження.* Право на видання певного виду розпорядчого документа закріплюється у статуті підприємства i зумовлюється правовим статусом підприємства та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Всі види розпорядчих документів повинні використовуватися за призначенням.

Спільні накази друкуються на стандартних аркушах паперу формату А4 (210×297 мм) без бланку. При оформленні спільного наказу організаціями одного рангу: − назви організацій розташовуються на одному рівні; − назву виду документа – наказ – розташовують центровано; − датою спільного наказу є дата підписання останньою стороною; − реєстраційний номер документа, підготовленого спільно двома і більше організаціями, складається з реєстраційних номерів документа кожної з цих організацій, що проставляються через правобіжну похилу риску в порядку зазначення назв організацій – власників документа; − підписи керівників спільного розпорядчого документа розташовують після тексту чи відмітки про наявність додатків на одному рівні (назву посади першого підпису подають без відступу від межі лівого берега, другого – з відступом 104 мм, ініціал(и) першого підпису розміщують з орієнтовним відступом 38 мм, другого – з відступом 125 мм від межі лівого берега)

**Повторюємо правила:**

**Відмінювання українських імен та прізвищ. Правопис імен по батькові. Відмінювання чоловічих та жіночих імен.**

1. Українські чоловічі та жіночі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на *-а, -я*, відмінються як відповідні іменники І відміни:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | **М’яка група** | | |
| **Н.** | *Микола* | *Ілля* | *Наталя* | *Марія* |
| **Р.** | *Миколи* | *Іллі* | *Наталі* | *Марії* |
| **Д.** | *Миколі* | *Іллі* | *Наталі* | *Марії* |
| **З.** | *Миколу* | *Іллю* | *Наталю* | *Марію* |
| **О.** | *Миколою* | *Іллею* | *Наталею* | *Марією* |
| **М.** | *на Миколі* | *на Іллі* | *на Наталі* | *на Марії* |
| **Кл.** | *Миколо* | *Ілле* | *Наталю* | *Маріє* |

**УВАГА!** Кінцеві приголосні основи *г, к, х* у жіночих іменах у Д. в. та М. в. одн. перед закінченням *-і* змінюються на *з, ц, с*: *Ольга – Ользі, Палажка – Палажці, Солоха – Солосі*.

2. Українські чоловічі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на приголосний та *-о*, відмінюються як відповідні іменники ІІ відміни:

а) якщо основа закінчується на твердий приголосний, то такі імена відмінюються за зразком іменників твердої групи (у кінці основи – не шиплячий приголосний) або мішаної групи (у кінці основи – шиплячий):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | | **Мішана група** |
| **Н.** | *Павло* | *Олег* | *Лукаш* |
| **Р.** | *Павла* | *Олега* | *Лукаша* |
| **Д.** | *Павлові, -у* | *Олегові, -у* | *Лукашеві, -у* |
| **З.** | *Павла* | *Олега* | *Лукаша* |
| **О.** | *Павлом* | *Олегом* | *Лукашем* |
| **М.** | *на Павлові, -у* | *на Олегові, -у* | *на Лукашеві, -у* |
| **Кл.** | *Павле* | *Олегу* | *Лукаше* |

а) якщо основа закінчується на м’який приголосний, то такі імена відмінюються за зразком іменників м’якої групи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **М’яка група** | | |
| **Н.** | *Сергій* | *Василь* | *Ігор* |
| **Р.** | *Сергія* | *Василя* | *Ігоря* |
| **Д.** | *Сергієві, -ю* | *Василеві, -ю* | *Ігореві, -ю* |
| **З.** | *Сергія* | *Василя* | *Ігоря* |
| **О.** | *Сергієм* | *Василем* | *Ігорем* |
| **М.** | *на Сергієві, -ю* | *на Василеві, -ю* | *на Ігореві, -ю* |
| **Кл.** | *Сергію* | *Василю* | *Ігоре* |

3. Українські жіночі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники ІІІ відміни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** | |
| **Н.** | *Любов* | *Нінель* |
| **Р.** | *Любові* | *Нінелі* |
| **Д.** | *Любові* | *Нінелі* |
| **З.** | *Любов* | *Нінель* |
| **О.** | *Любов’ю* | *Нінеллю* |
| **М.** | *на Любові* | *на Нінелі* |
| **Кл.** | *Любове* | *Нінеле* |

4. У звертаннях, що складаються з загальної назви та імені, форму Кл. в. набувають обидва іменники: *сусідко Ганно, добродійко Любове, друже Грицю, колего Степане*.

**Відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ**

1. Чоловічі та жіночі прізвища іменникового типу, що мають закінчення *-а, -я*, відмінюються як відповідні іменники І відміни твердої, м’якої чи мішаної груп:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | **М’яка група** | **Мішана група** |
| **Н.** | *Сорока* | *Киселиця* | *Кича* |
| **Р.** | *Сороки* | *Киселиці* | *Кичі* |
| **Д.** | *Сороці* | *Киселиці* | *Кичі* |
| **З.** | *Сороку* | *Киселицю* | *Кичу* |
| **О.** | *Сорокою* | *Киселицею* | *Кичею* |
| **М.** | *на Сороці* | *на Киселиці* | *на Кичі* |
| **Кл.** | *Сорока, -о* | *Киселиця, -е* | *Кича, -е* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *добродію Сорока, пане Киселиця*.

2. Чоловічі прізвища іменникового типу, що закінчуються на *-о* та на приголосний, відмінюються як іменники чол. р. ІІ відміни:

а) якщо основа таких прізвищ закінчується на твердий не шиплячий приголосний, то вони відмінюються за зразком іменників твердої групи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | |
| **Н.** | *Забудько* | *Кравчук* |
| **Р.** | *Забудька* | *Кравчука* |
| **Д.** | *Забудькові, -у* | *Кравчукові, -у* |
| **З.** | *Забудька* | *Кравчука* |
| **О.** | *Забудьком* | *Кравчуком* |
| **М.** | *на Забудькові, -у* | *на Кравчукові, -у* |
| **Кл.** | *Забудько, -у* | *Кравчук, -у* |

б) якщо основа таких прізвищ закінчується на м’який приголосний чи на твердий шиплячий, то вони відмінюються за зразком іменників відповідно м’якої чи мішаної груп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **М’яка група** | **Мішана група** |
| **Н.** | *Круть* | *Кайдаш* |
| **Р.** | *Крутя* | *Кайдаша* |
| **Д.** | *Крутеві, -ю* | *Кайдашеві, -у* |
| **З.** | *Крутя* | *Кайдаша* |
| **О.** | *Крутем* | *Кайдашем* |
| **М.** | *на Крутеві, -ю* | *на Кайдашеві, -у* |
| **Кл.** | *Круть, -ю* | *Кайдаш, -е* |

**Увага!** Прізвища на зразок *Бадзьо, Іваньо* (з закінченням *-о*, але м’яким приголосним у кінці основи) в Д. в., М. в. й О. в. мають закінчення твердої групи: *Бадзьові, Бадзьом* та *Іваньові, Іваньом*.

**УВАГА!** У формах Д. в., що складаються з двох власних назв – чоловічого імені та прізвища, ім’я варто вживати з закінченням *-ові, -еві (-єві)*, а прізвище – з *-у, -ю*: *Остапові Кравчуку, Андрієві Кайдашу, Сергієві Бадзю*.

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *друже Петренко, колего Левчук, пане Круть*.

**УВАГА!** Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Ірина Забудько – Ірини Забудько* і т. д., *Тетяна Кравчук – Тетяни Кравчук* і т. д., *Леся Круть – Лесі Круть, Галина Бадзьо – Галини Бадзьо* і т. д.

3. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ин, -ін (-їн)*, відмінюються за таким зразком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** | |
| **Н.** | *Лесин* | *Щепкін* |
| **Р.** | *Лесина* | *Щепкіна* |
| **Д.** | *Лесину* | *Щепкіну* |
| **З.** | *Лесина* | *Щепкіна* |
| **О.** | *Лесиним* | *Щепкіним* |
| **М.** | *на Лесину* | *на Щепкіну* |
| **Кл.** | *Лесин, -е* | *Щепкін, -е* |

**УВАГА!** Чоловічі прізвища, що походять від етнічних назв, в О. в. мають закінчення *-ом*: *Литвин – Литвином* (пор. *литвин* ‘білорус’), *Волошин – Волошином* (пор. *волошин* ‘румун’), *Сербин – Сербином* (пор. *сербин* ‘серб’), *Турчин – Турчином* (пор. *турчин* ‘турок’).

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *пане Лесин*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища не відмінюються: *Ганна Лесин, Ганни Лесин, Ганні Лесин* і т. д.; або набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Щепкіна – Ганни Щепкіної, Ганні Щепкіній, Ганну Щепкіну, Ганною Щепкіною, на Ганні Щепкіній*.

4. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ов, -ев (-єв)*, відмінюються за таким зразком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** | |
| **Н.** | *Павлов* | *Валуєв* |
| **Р.** | *Павлова* | *Валуєва* |
| **Д.** | *Павлову* | *Валуєву* |
| **З.** | *Павлова* | *Валуєва* |
| **О.** | *Павловим* | *Валуєвим* |
| **М.** | *на Павлову* | *на Валуєву* |
| **Кл.** | *Павлов, -е* | *Валуєв, -е* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *колего Павлов*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Павлова – Ганни Павлової, Ганні Павловій, Ганну Павлову, Ганною Павловою, на Ганні Павловій*.

5. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ів (-їв)*, відмінюються за двома зразками (вибір типу відмінювання визначається традицією):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** | | | |
| **Н.** | *Ковалів* | | *Демків* | |
| **Р.** | *Ковалева* | *Коваліва* | *Демкова* | *Демківа* |
| **Д.** | *Ковалеву* | *Коваліву* | *Демкову* | *Демківу* |
| **З.** | *Ковалева* | *Коваліва* | *Демкова* | *Демківа* |
| **О.** | *Ковалевим* | *Ковалівим* | *Демковим* | *Демківим* |
| **М.** | *на Ковалеву* | *на Коваліву* | *на Демкову* | *на Демківу* |
| **Кл.** | *Ковалів, Ковалеве* | *Ковалів, Коваліве* | *Демків, Демкове* | *Демків, Демківе* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форми Кл. в. набуває тільки загальна назва: *добродію Ковалів*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища не відмінюються: *Ганна Ковалів, Ганни Ковалів, Ганні Ковалів* і т. д.; або набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Ковалева – Ганни Ковалевої, Ганні Ковалевій, Ганну Ковалеву, Ганною Ковалевою, на Ганні Ковалевій*.

6. Чоловічі та жіночі прізвища типу повних прикметників чоловічого роду на *-ий, -ій* та жіночого роду на *-а, -я* відмінюються за прикметниковим зразком: *Кобилянський – Кобилянського, Кобилянському* і т. д.; *Кобилянська – Кобилянської, Кобилянській* і т. д.

7. У складних прізвищах, що становлять поєднання двох слів як рівноправних, відмінюються обидві частини: *Нечуй-Левицький – Нечуя-Левицького, Нечуєві-Левицькому* і т. д.; *Лівицька-Холодна – Лівицької-Холодної, Лівицькій-Холодній* і т. д.

Але коли перша частина прізвища *–* односкладове слово,  
то відмінюється, як правило, лише друга частина: *Драй-Хмара –Драй-Хмари, Драй-Хмарі* і т. д.; *Кос-Анатольський – Кос-Анатольського, Кос-Анатольському* і т. д.

8. При відмінюванні прізвищ відповідно до фонетичних рис української мови відбуваються:

а) чергування *г > з, к > ц, х > с* у прізвищах, співвідносних з іменниками І відміни, перед закінченням *-і* в Д. в. та М. в..: *Здоровега – Здоровезі, Сорока – Сороці, Домаха – Домасі*;

б) чергування *і > о*, *і* *>* *е* у відкритому складі: *Кривоніс – Кривоноса, Сивокінь – Сивоконя, Кремінь – Кременя, Лебідь – Лебедя*.

**Увага!** У деяких прізвищах *і* зберігається також у відкритому складі: *Куліш – Куліша, Кисіль – Кисіля*;

в) чергування *о,* *е* з нулем звука: *Жайворонок – Жайворонка, Крекотень – Крекотня*.

**Увага!** У прізвищах *Жнець, Швець* голосний *е* не переставляється: *Жнеця, Швеця* (пор. загальні назви: *жнець – женця, швець – шевця*); не випадає *е* у прізвищах *Чернець – Чернеця, Мудрець – Мудреця, Перець – Переця, Шершень – Шершеня*.

**Правопис імен по батькові**

1. Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса *-ович*: *Богдан – Богданович, Олег – Олегович, Василь – Васильович, Юрій – Юрійович, Сергій – Сергійович*.

**УВАГА!** Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса *-ич (-іч)*: *Лука – Лукич, Яків – Якович, Ілля – Ілліч*. Від деяких імен можна утворити паралельні форми на -*ич* та *-ович*: *Сава – Савич* і *Савович*, *Хома – Хомич* і *Хомович*, *Кузьма – Кузьмич* і *Кузьмович*.

2. Жіночі імена по батькові творяться за допомогою суфікса -*івн-а*: *Богдан – Богданівна, Олег – Олегівна, Ігор – Ігорівна, Ілля – Іллівна*.

**УВАГА!** Від імен, що закінчуються на *-й*,жіночі найменування по батькові творяться за допомогою суфікса *-ївн-а*: *Юрій – Юріївна, Сергій – Сергіївна*.

3. Твірна основа змінюється при творенні таких імен по батькові: *Григорій – Григорович, Григорівна*; *Микола – Миколайович, Миколаївна*; *Яків – Яківна*.

4. Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники ІІ відміни мішаної групи, а жіночі – як іменники І відміни твердої групи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Чол. р.** | **Жін. р.** |
| **Н.** | *Богданович* | *Богданівна* |
| **Р.** | *Богдановича* | *Богданівни* |
| **Д.** | *Богдановичеві, -у* | *Богданівні* |
| **З.** | *Богдановича* | *Богданівну* |
| **О.** | *Богдановичем* | *Богданівною* |
| **М.** | *на Богдановичеві, -у* | *на Богданівні* |
| **Кл.** | *Богдановичу* | *Богданівно* |

**УВАГА!** У формах Д. в., що складаються з двох власних назв – чоловічого імені та по батькові, ім’я варто вживати з закінченням *-ові, -еві (-єві)*, а найменування по батькові – з *-у, -ю*: *Остапові Петровичу, Василеві Богдановичу*. **УВАГА!** У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення Кл. в.: *Володимире Яковичу, Галино Іллівно*.

**Завдання 6**  *Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка. Прокоментуйте написане*.

Завідувач відділу Данилевич Остап Петрович, директор Ільчишин Орест Павлович, ректор Шульга Дмитро Гнатович, бригадир Михайлів Назар Васильович, бухгалтер Клименко-Левицька Наталія Дмитрівна.