

# TURINYS

## I. KALBOS KLAIDŲ TAISYMAI

1. Žodžių ir junginių reikšmės klaidų taisyimų žodynas.....	8
<b>2. Netaisyklingo kalbos dalių vartojimo taisymai:</b>	
Vardininkas.....	280
Kilmininkas.....	282
Naudininkas.....	284
Galininkas.....	290
Įnagininkas.....	292
Vietininkas.....	297
Šauksmininkas (kreipinys).....	304
Žodžiai su priesagomis -iškas, -iška, -iškai, -inis, -inė, -ietis, -umas, -orius.....	306
Moteriškosios giminės pareigų (laipsnių) pavadinimai.....	311
Skaitvardis.....	311
Veiksmazodis.....	312
Dalyvis.....	315
Pusdalyvis.....	315
Padalyvis.....	316
Paprastosios ir įvardžiuotinės žodžių formos.....	319
3. Brūkšnelio rašymas tarp žodžių.....	320
4. Žodžių tvarka sakinyje.....	325

## II. KALBOS PRAKTIKOS PATARIMAI

1. Garsinės ir rašytinės informacijos, kitų viešųjų užrašų laikiniosios taisyklės.....	328
2. Firmų vardų darymo taisyklės.....	328
3. Firmų pavadinimų gimininių žodžių vartojimas ir rašymas.....	331
4. Dėl pareigų pavadinimų formų.....	333
5. Dažniausiai vartojamos santrumpos.....	334

---

<b>6. Kai kurių pasaulio šalių valiutos, jų tarptautiniai kodai ir santrumpos.....</b>	<b>338</b>
<b>7. Ne lietuvių kalbos asmenvardžių ir vietovardžių vartosenos lietuvių kalboje nuostatos.....</b>	<b>339</b>
<b>8. Švietimo įstaigų pavadinimų rašymas.....</b>	<b>340</b>
<b>9. Valgiaraščio patiekalų pavadinimų rašymas.....</b>	<b>343</b>
<b>10. Dažnai vartojamų žodžių rašybos žodynėlis.....</b>	<b>344</b>

### **III. ORGANIZACINIŲ TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ (OTD) SUDARYMAS IR ĮFORMINIMAS**

<b>1. Dokumento spausdinimas ir rekvizitų įforminimas blanke.....</b>	<b>358</b>
<b>2. Įstaigose dažniausiai rengiamų dokumentų (OTD) pagrindiniai įforminimo reikalavimai ir tų dokumentų pavyzdžiai.....</b>	<b>364</b>