

Літературний календар

№ 3

2017 р.

205 років від дня народження Євгена Гребінки



2.02.1812—
15.12.1848 рр

Євген Павлович Гребінка — байкар, письменник, перекладач, педагог, громадський діяч. Йому належить своєрідне місце в літературі 30–40-х років XIX століття. Його творчість сприяла становленню української літератури, донесенню її до широкої громадськості. Саме за це його пам'ять шанують в Україні.

Життєвий та творчий шлях Євгена Гребінки За своє коротке життя встиг чимало: писав байки, романи, повісті й оповідання. Його твори з 1833 р. систематично друкуються в журналах

і альманахах. Творчість Євгена Гребінки відіграла важливу роль у становленні української літератури. Його мудрі байки, проникливі ліричні вірші й прозові твори пройняті співчуттям до простого народу. Народився Євген Гребінка на хуторі Убіжище Пирятинського повіту (тепер у складі с. Мар'янівки Гребінківського району Полтавської області) в сім'ї дрібного поміщика .

В 1842 році у Рудці перебував близько двох тижнів, написав тут свій широко відомий романс «Очи чёрные», присвя-

тивши його М.В. Рос-тенберг.

У грудні 1848 р. Гребінка помер у Петербурзі. Прах було перевезено на батьківщину і поховано в Убіжищі. Ім'ям поета названо вулиці в багатьох населених пунктах Полтавщини, районний центр області. На могилі та в

м. Гребінці йому встановлено пам'ятник.

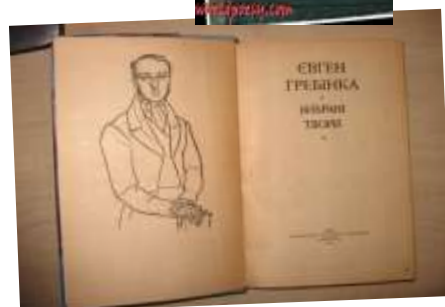
Очі чорнії Євгена Гребінки Переклад В. Ляшкевич 2009 рік

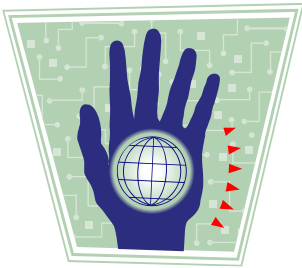
Очі чорні! Не *
Потамовані!
Очі пристрасні!
Начаровані!
Як люблю я вас!
Як боюся вас!
Ой зустрів я вас
У недобрий час!

І тому за тьму
Глибші ви з-під вії!
Бо в жалобі ви
По душі моїй,
Переможне вас
Тішить полум'я:

Догораю в нім
Бідним серцем я!"

Та не плачу я,
Не печалюсь я,
Бо така легка
Доленька моя:
Бо усе що дав
Бог на радість
нам,
Я віддав навів
Огняним очам!





Пояснительная подпись
под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - пресс-релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного

применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Ве-

бе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите

“Чтобы привлечь
внимание читателя,
поместите сюда
интересное
изречение или
цитату из
бюллетеня”

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчи-

ков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, об-

новляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

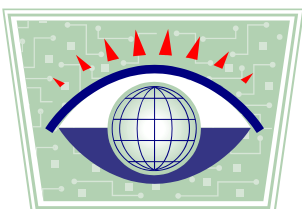
Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте ис-

пользования изображений, не относящихся к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.



Пояснительная подпись
под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 125-175 слов.

Одним из достоинств использования бюллетеня в качестве средства продвижения товара или услуги является возможность использования данных из других источников - прессы, релизов и отчетов по маркетингу рынка.

Главной целью распространения бюллетеня является продажа вашего товара или услуги, а ключ его успешного

применения заключается в той пользе, которую бюллетень может принести читателям.

Главный способ повышения эффективности бюллетеня - создание своих собственных материалов, включение в бюллетень календаря предстоящих событий или особого предложения, способствующего продвижению нового товара на рынок.

Материалы для бюллетеня можно также искать в печати или в Ве-

бе. Включаемые в бюллетень статьи могут посвящаться любым темам, однако необходимо, чтобы они были достаточно краткими.

Большую часть сведений из бюллетеня можно поместить на вашем веб-узле. Программа Microsoft Publisher поможет быстро преобразовать бюллетень в веб-публикацию. После завершения создания бюллетеня выполните соответствующее преобразование и поместите полученные материалы



Пояснительная подпись под рисунком.

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 75-125 слов.

Тема бюллетеня может быть любой. Можно дать материал о современных технологиях или о последних достижениях в вашей области деятельности.

Можно описать тенденции развития экономики или бизнеса, дать прогноз для заказчи-

ков.

Если бюллетень распространяется в организации, можно дать комментарии по различным нововведениям. Чтобы показать динамику роста бизнеса, включите в бюллетень графики изменения объема продаж или прибыли.

Некоторые бюллетени содержат столбец, об-

новляемый каждый выпуск. Этот столбец может содержать советы, обзоры книг или редакционную статью. Можно также привести сведения о новых сотрудниках или об основных заказчиках и партнерах.

“Чтобы привлечь внимание читателя, поместите сюда интересное изречение или цитату из бюллетеня”

Заголовок внутренней статьи

Эта статья может состоять не более чем из 50-100 слов.

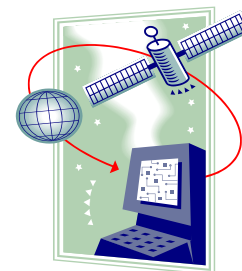
Использование графики позволяет усилить содержательную часть бюллетеня.

Взгляните на ваш материал и ответьте на вопрос, помогает ли рисунок выразить вашу мысль. Избегайте ис-

пользования изображениями, не относящимися к содержанию текста.

В Microsoft Publisher имеются тысячи изображений, из которых вы можете выбрать наиболее подходящие и импортировать их в бюллетень. Для создания фигур и символов могут использоваться несколько инструментов.

Выбранное изображение поместите рядом с текстом. Подпись под изображением поместите рядом с изображением.



Пояснительная подпись под рисунком.

Бібліотечна рада КПАЛ

Адрес основного места работы

Адрес, строка 2

Адрес, строка 3

Адрес, строка 4

Телефон: (555)555-55-55

Факс: (555)555-55-55

Эл. почта: proverka@example.com

Поместите здесь справку о вашей организации. Назовите ее цели, укажите местонахождение, дату создания, дайте краткие исторические сведения. Приведите список предлагаемых ею основных товаров, услуг и программ, сообщите, в каких регионах она оперирует (например, на рынках Европы или США), какие категории заказчиков обслуживает.

Укажите, с кем нужно связаться для получения дополнительных сведений.



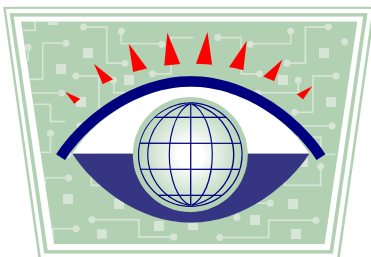
Организация

Девиз организации

Мы в Вебе!

example.microsoft.com

Заголовок статьи на последней странице



Пояснительная подпись под рисунком.

Эта статья может состоять не более чем из 150-200 слов.

Если бюллетень складывается и отправляется по почте, то эта статья будет расположена на обратной стороне. Поэтому она должна легко восприниматься визуально.

Это легко сделать с помощью представления материала в виде вопросов и ответов.

Вы можете привести здесь вопросы, полученные от читателей после выхода предыдущего выпуска, или ответить на часто задаваемые вопросы.

Список имен и долж-

ностей руководителей вашей организации - хороший способ придать бюллетеню конкретный, персонифицированный вид. Если ваша организация невелика, можно привести список всех ее сотрудников.

Если у вас имеются сведения о ценах на основные товары и услуги, поместите их здесь. Вы можете сообщить читателю о других формах взаимодействия с вашей организацией.

Можно также напомнить читателю о каком-либо повторяющемся событии, на котором он мог бы

присутствовать, например, о деловом завтраке для независимых продавцов в третий четверг каждого месяца или же о проводимых вами благотворительных мероприятиях.

Если место позволяет, здесь же можно разместить картинку или другой графический объект.