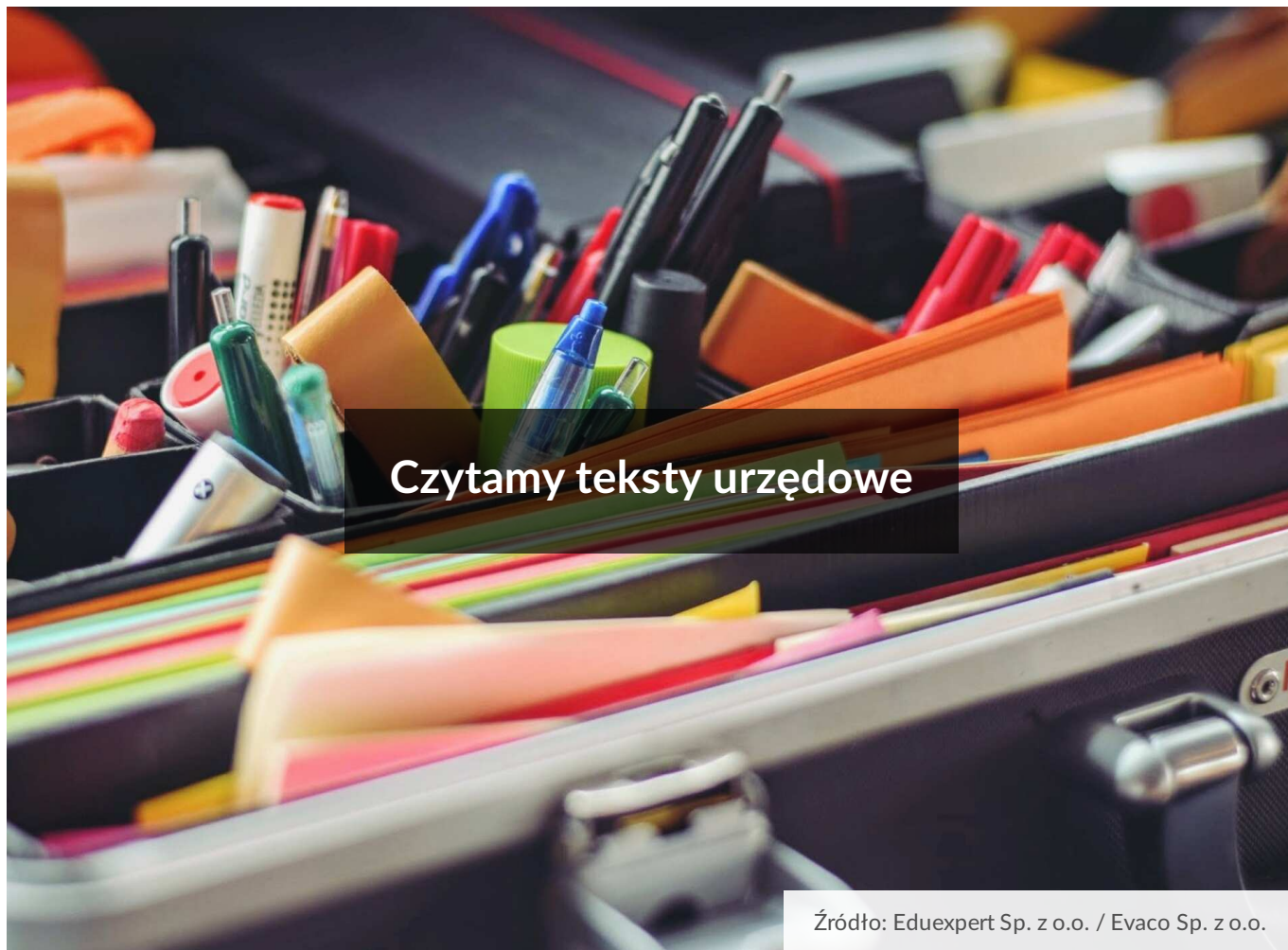




Czytamy teksty urzędowe



Czytamy teksty urzędowe

Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o.

Wstęp

Styl to pojęcie bardzo szerokie, odnoszące się do architektury, literatury, malarstwa, muzyki czy mody. Styl językowy to sposób wyrażania określonej treści poprzez dobór środków językowych, charakterystyczny dla autora, kierunku, gatunku literackiego, dzieła lub okresu.

Pojęcie stylu łączy się z zagadnieniem oficjalnej i nieoficjalnej odmiany języka. Do oficjalnej należy na przykład styl urzędowy, do nieoficjalnej styl potoczny.

Ze stylem urzędowym zetkniesz się wiele razy w dorosłym życiu, kiedy będziesz musiał napisać podanie, pismo do urzędu lub **CV** i list motywacyjny.



Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o.

Nauczysz się

rozpoznasz teksty napisane w stylu urzędowym;

rozpoznasz cechy stylu urzędowego;

zredagujesz teksty urzędowe oraz CV;

rozpoznasz w tekście cechy stylu kolokwialnego i zamienisz na styl oficjalny.

Cele edukacyjne zgodne z etapem kształcenia

Po zapoznaniu się z e-materiałem uczeń:

1. doskonalą umiejętność rozumienia tekstu pisanego i słuchanego w zakresie stylu urzędowego,
2. nabywa umiejętności tworzenia w odpowiedniej formie pism formalnych w kontekście związanym z przyszłą aktywnością zawodową, zyskując świadomość zmienności języka i sposobów porozumiewania się w zależności od kontekstu,
3. przygotowuje się do skutecznego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym.

CZYTAMY TEKSTY URZĘDOWE – *audiobook*

Rozdziały:

1. Cechy stylu urzędowego – porady
2. Prawnik i urzędnik o swojej pracy



Wskazówka

Podczas słuchania i czytania tekstów audiobooka zwróć uwagę na słownictwo stosowane w tekstach urzędowych. Zastanów się, czemu tak ważne jest stosowanie poprawnych form językowych.

Audiobook można wysłuchać pod adresem: <https://zpe.gov.pl/b/Pv6iHOaBO>

Styl urzędowy i jego cechy

Rozdział 1

Cechy stylu urzędowego – porady

Nagranie przedstawia cechy stylu urzędowego oraz znaczenie przestrzegania jego reguł.

Styl urzędowy należy do oficjalnej odmiany języka. Ludzie posługują się nim często w sytuacjach społecznych, urzędowych i zawodowych. Styl ten stosujesz, kiedy na przykład:

- piszesz podanie o przyjęcie do nowej szkoły,
- piszesz pismo ze skargą do spółdzielni mieszkaniowej,
- składasz wniosek do sądu,
- piszesz list motywacyjny lub podanie o pracę,
- piszesz cv (curriculum vitae), czyli swój życiorys
- piszesz pismo do urzędu z prośbą o wyjaśnienie sprawy.

Cechy stylu urzędowego to:

- Stosowanie czasowników w 1 osoby liczby pojedynczej (np. zwracam się, ukończyłem)
- Stosowanie nieosobowych form czasownika (np.: zrobiono, otwarto, poproszono);
- Podział tekstu na akapity, paragrafy, punkty, podpunkty, stosowanie wyliczeń, np.:

§ 1, Punkt 1, Punkt 1a;

- Stosowanie ustalonych formuł, np.:

Zwracam się z uprzejmą prośbą...,

Piszę w nawiązaniu do ogłoszenia, które pojawiło się...,

Liczę na pozytywne rozpatrzenie mojego podania,

Pismo moje nawiązuje do...,

Z wyrazami szacunku,

Wnoszę o stwierdzenie nabycia/zbycia...,

Niżej podpisani,

Zgodnie z Artykułem... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych,

Niniejszy,

Uprasza się;

– Częste stosowanie strony biernej , np.:

o Zostały przedstawione,

o Są wprowadzone,

o Nie są przestrzegane;

– Zwięzłość i precyzja przekazu;

– Niewystępowanie obrazowania i wyrażen o charakterze emocjonalnym, np.:

o Nieodpowiednio mnie potraktowano – zamiast : Było mi bardzo przykro, gdyż pani w sklepie była niemiła,

o Z poważaniem – zamiast: Ciepło pozdrawiam,

o Wnoszę o rozpatrzenie wniosku – zamiast : Serdecznie poproszę o rozważenie, czy moje zapytanie jest poprawne.

Stosowanie powyższych zasad jest bardzo istotne i świadczy o naszym obyciu i kulturze społecznej.

Rozdział 2

Prawnik i urzędnik o swojej pracy

Nagranie zawiera omówione zasady stosowania stylu urzędowego w pracy prawnika oraz wypowiedź urzędnika o tym, jak powinno wyglądać pismo urzędowe.

Prawnik

Z czym muszą się zmagać początkujący prawnicy, kiedy rozpoczynają swoją przygodę z prawem i pismami urzędowymi?

Adept prawa ma przed sobą wiele wyzwań związanych nie tylko z etyką zawodową, wielością przepisów i kodeksów, które musi opanować, ale także z zasadami poprawnego tworzenia pism prawniczych.

O czym zatem musi pamiętać?

Po pierwsze o tym, że takie pismo jest jego wizytówką i świadczy o jego kompetencjach i przygotowaniu do zawodu. Ważne jest więc, aby było poprawne merytorycznie i zawierało niezbędne elementy.

Jakie to elementy?

Istotna jest graficzna strona pisma i logiczne uporządkowanie wypowiedzi. Tekst musi być przejrzysty i czytelny. Konieczne jest podanie daty i miejsca sporządzenia pisma, wskazanie adresata i nadawcy oraz prawidłowe zatytułowanie. Należy stosować akapity, paragrafy i punkty.

Co jest jeszcze istotne?

Należy pamiętać o podaniu odpowiednich odwołań do Kodeksów i akt sprawy.

Na zakończenie – na co jeszcze warto zwrócić uwagę?

Precyzja, odpowiedzialność za sprawę i klarowność pisma. Sąd, adwokat, prokurator, wnioskodawca muszą mieć możliwość szybkiego odnalezienia sprawdzonych informacji.

Urzędnik

Wielu ludzi pyta, co powinno zawierać dobrze skonstruowane pismo do urzędu. Oto podstawowe elementy i zasady:

- Musi zawierać nagłówek, datę i miejscowość;
- Należy podać imię i nazwisko nadawcy, nazwę firmy, adres, telefon, pieczęć, adres e-mail;
- Trzeba podać dane adresata (tytuł zawodowy, naukowy, imię, nazwisko, adres);
- Należy wskazać datę i miejsce sporządzenia pisma;
- Jeśli został przydzielony numer sprawy – zawsze trzeba go podać;
- Należy krótko i w jasny sposób przedstawić zagadnienie, o którym będziemy pisać;
- Trzeba podpisać się własnoręcznie;
- Jeżeli pismo zawiera załączniki, trzeba je wyszczególnić.

Tak skonstruowane pismo pozwoli szybciej załatwić sprawę urzędową.

Rozdział 3

Piszemy CV

Nagranie zawiera wypowiedzi pracodawców na temat różnych poprawnych i niepoprawnych cv dołączonych do podania o pracę.

CV – to skrót od słów curriculum vitae – czyli bieg, przebieg życia. Jest to pismo użytkowe, które dołączamy do podania o pracę na danym stanowisku. Jego zadaniem jest zwięzłe, klarowne i wyczerpujące poinformowanie przyszłego pracodawcy o przebiegu naszej edukacji i kariery zawodowej.

Zamieściłem ostatnio ogłoszenie, że poszukuję kucharza do mojej nowej restauracji w centrum Gdańska. Przyszło wiele odpowiedzi i wiele CV. Muszę przyznać, że kilka z nich było imponujących: świetne, profesjonalne zdjęcia osób schludnie wyglądających i uśmiechniętych. Nagłówki poszczególnych sekcji – dane osobiste, przebieg wykształcenia, kariera zawodowa, umiejętności, języki, cechy i zainteresowania zostały dobrze wyodrębnione i jasno sformułowane. Niektóre jednak były nieczytelne, te z błędami ortograficznymi i językowymi od razu odrzucałem. Brakowało zdjęć, nie wszyscy też pamiętali o klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych. Nie były też własnoręcznie podpisane.

Jestem kadrowcem w naszej firmie od wielu lat. Widziałam w życiu niejedno cv. Wielu ludzi zapomina o najprostszych zasadach, nawet o podaniu numeru telefonu! Ważne jest podanie przebiegu edukacji i kariery zawodowej w odwróconym porządku chronologicznym, czyli od ostatniego (obecnego) zatrudnienia. Często autorzy cv nie podają stopnia opanowania języka lub umiejętności komputerowych, to utrudnia selekcję potencjalnych kandydatów. Chociaż zdarzają się cv idealnie czytelne, konkretne, zachęcające do podjęcia współpracy.

Wielu ludzi nie pamięta, że swoje cv powinno zawsze dostosować do konkretnego ogłoszenia i stanowiska pracy, w mojej firmie reklamowej nie potrzebuję dowiadywać się, że kandydat umie obsługiwać dźwig lub sadzić tulipany w szklarniach, praca przy zbiorze czereśni nie jest też szczególnie istotna. Doceniam, kiedy piszący cv podaje ciekawe zainteresowania i cechy charakteru, ważne w pracy w agencji reklamowej to na przykład kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zainteresowanie malarstwem, literaturą, nowoczesnymi technologiami.

Zapamiętaj, Twoje CV powinno być czytelne, przemyślane i dostosowane do konkretnego stanowiska pracy.

Polecenie 1

Wynotuj najważniejsze cechy języka urzędowego.

Polecenie 2

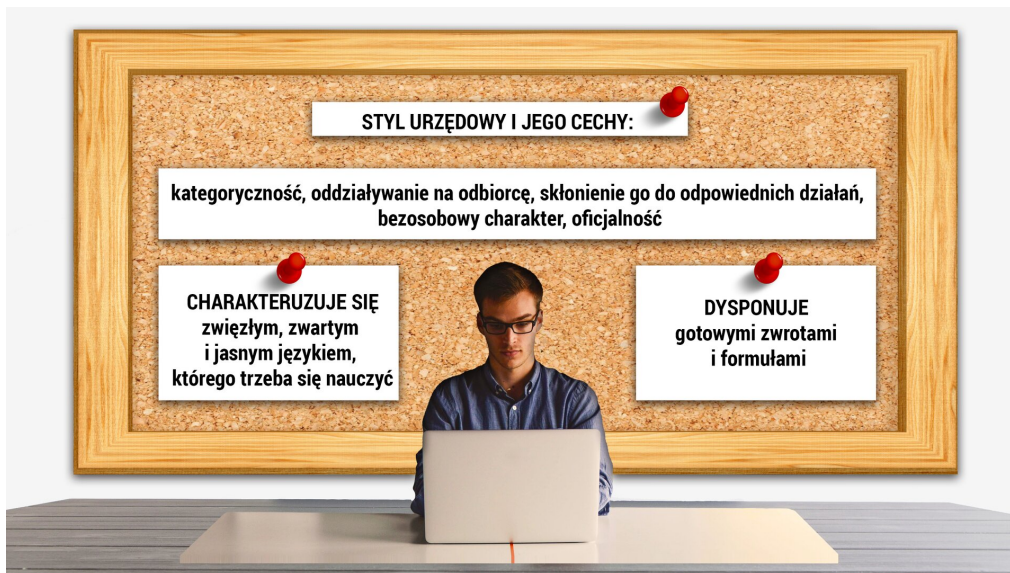
Wypisz najważniejsze cechy pisma urzędowego.

Polecenie 3

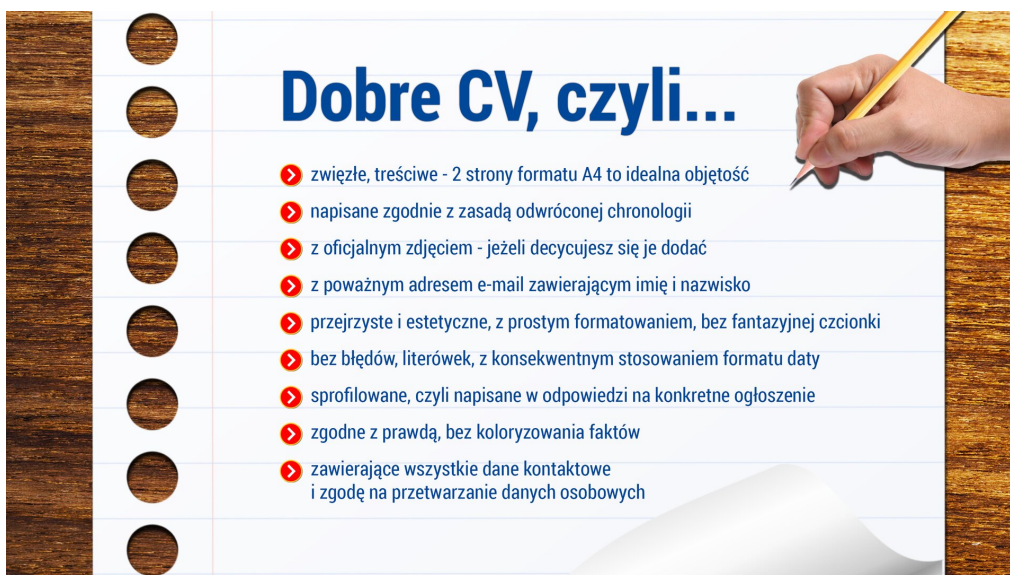
Jakie błędy popełniają ludzie piszący cv?

Podsumowanie

Styl urzędowy, obok potocznego, naukowego, artystycznego, retorycznego i publicystycznego, należy do kategorii stylów funkcjonalnych. Spotykamy go w pismach o charakterze urzędowym: aktach prawnych, pismach administracyjnych, podaniach, protokołach, wezwaniach, zarządzeniach. Charakteryzuje się zwięzłym, zwartym i jasnym językiem, którego trzeba się nauczyć. Dysponuje gotowymi zwrotami i formułami. Najważniejszymi cechami tego stylu jest kategoryczność, oddziaływanie na odbiorcę, skłonienie go do odpowiednich działań, bezosobowy charakter, oficjalność.



Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o.



Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o.

PRACA DOMOWA

Praca domowa

Polecenie 4.1

Stwórz cv do załączonego ogłoszenia o pracę.

PRACA DOMOWA – ZAŁĄCZNIK

data:.....

temat zajęć:.....

imię i nazwisko ucznia:.....

Polecenie:

Stwórz CV do załączonego ogłoszenia o pracę.

Agencja reklamowa poszukuje kreatywnych, dyspozycyjnych młodych grafików do pracy w zespole. Zajmujemy się głównie produktami dla zwierząt. Wymagamy wykształcenia wyższego (studia kierunkowe), znajomości programów graficznych, prawa jazdy, znajomości języka angielskiego na poziomie przynajmniej B1 w mowie i w piśmie, doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku. Mile widziana wiedza i zainteresowania dotyczące zwierząt domowych. Zapraszamy!

Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o., licencja: CC BY 3.0.

Źródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o., licencja: CC BY 3.0.

Ćwiczenia

Wskazówka

W przypadku braku możliwości rozwiązania zadania z klawiatury lub trudności z odczytem przez czytnik ekranu skorzystaj z innej wersji zadania.

Ćwiczenie 1

W podanym piśmie brakuje elementów. Wybierz brakujące fragmenty i dopasuj je do pustych miejsc.

Warszawa,

Jan Kowalski Ul. Niedźwiedzia 29/1501-003

Krzysztof

Wędką

Dyrektor I L.O. im. Jana

Matejki

w Zabawicach

mnie w poczet uczniów Liceum im. Matejki. Zawsze chciałem uczyć się w szkole z tak dobrymi tradycjami. świetnymi wynikami w nauce oraz osiągnięciami w konkursach ogólnopolskich z fizyki i biologii. Ponadto interesuję się teatrem i chętnie zasile szeregi Koła Teatralnego. Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego podania.

,

Jan Kowalski

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie

23.10.2017 r.

Prośbę moją motywuję

Warszawa

Z wyrazami szacunku

PODANIE

Sz.P.

Zródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o., licencja: CC BY 3.0.

Inna wersja zadania

Ćwiczenie 3

Dobierz odpowiednie zwroty z podanego zbioru, aby zamienić styl kolokwialny na urzędowy.

Zródło: Eduexpert Sp. z o.o. / Evaco Sp. z o.o., licencja: CC BY 3.0.

Inna wersja zadania

Ćwiczenie 5

Do podanych pytań, dobierz jedną, poprawną odpowiedź zgodną z tekstami nagrania.

1. Co jest najważniejsze, kiedy tworzymy pismo w stylu urzędowym? .
2. O czym należy pamiętać, kiedy podajemy przebieg kariery zawodowej w cv? .
3. Co należy umieścić na końcu cv? .

o podaniu znajomości języka obcego.

klarowność, fantazja, precyzja.

podpis dyrektora placówki.

o porządku chronologicznym.

o odwróconej chronologii.

klauzulę o ochronie danych osobowych.

pieczęć.

czytelność, precyzja, poprawność.

poczucie humoru, przejrzystość, precyzja.

Słowniczek

Chronologia

(gr. *chronos* – czas i *logos* – słowo, nauka) kolejność następowania po sobie wydarzeń lub zjawisk

Curriculum vitae

(łac. bieg, przebieg życia) życiorys zawodowy, pisany przez osobę ubiegającą się o pracę, w którym podaje się dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie

Kadrowiec

(fr. *cadre* – rama, zarys) urzędnik pracujący w biurze kadr, zajmujący się między innymi ewidencją, naborem pracowników

Klauzula

(łac. *clausula* – zakończenie, zamknięcie) zastrzeżenie, postanowienie lub warunek w umowie. Umieszcza się je w kontraktach, aby sprecyzować prawa i obowiązki stron danej umowy

Kolokwializm

(łac. *colloquium* – rozmowa) wyraz lub wyrażenie niedbałe, używane w swobodnej, potocznej mowie

Powrót do e-podręcznika

E-podręcznik „Kultura odmienia”

<http://www.epodreczniki.pl/reader/c/131144/v/latest/t/student-canon>

2.3.1.2. Czytamy teksty urzędowe

<http://www.epodreczniki.pl/reader/c/131144/v/latest/t/student-canon/m/j0000007V8B1v50>