

12

Zasady redagowania pism

POZNASZ

- zasady sporządzania pism;
- zasady stosowania skrótów i skrótowców;
- stosowanie właściwych sformułowań w piśmie;
- podstawowe reguły, jakich należy przestrzegać podczas sporządzania pism.

DOWIESZ SIĘ

- jakich podstawowych reguł należy przestrzegać podczas sporządzania pism.

W sporządzaniu korespondencji ważny jest wygląd zewnętrzny i treść pisma. Na pierwsze wrażenie o nadawcy pisma ma wpływ forma, czyli estetyka, rozplanowanie pisma na papierze, a następnie jego treść, w tym także poprawność stylistyczna i ortograficzna.

 ZAPAMIĘTAJ

Podczas formułowania pisma należy kierować się wymienionymi wskazówkami i zasadami.

1. Styl urzędowy:

- ograniczenie budowania zdań złożonych;
- używanie sformułowań zwięzłych i jednoznacznych;
- pomijanie określeń emocjonalnych i obrazowych;
- wykorzystywanie specjalistycznej terminologii;
- używanie zwrotów grzecznościowych;
- stosowanie uprzejmej formy w całej treści;
- posługiwanie się skrótami i skrótowcami powszechnie znanymi;
- ujmowanie treści w formie punktów;
- używanie strony biernej czasownika oraz form nieosobowych;
- pisanie wielkimi literami wyrazów określających adresata;
- unikanie wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich polskie odpowiedniki;
- stosowanie języka powszechnie zrozumiałego.

2. Przeglądy:

- przejrzysty układ graficzny pisma i jego treści.

3. Kompletność:

- pismo zawiera wszystkie niezbędne i istotne dla sprawy informacje.

4. Sugestywność:

- pismo sugeruje odbiorcy konieczność pozytywnego rozpatrzenia;
- zawiera odpowiednie argumenty w uzasadnieniu.

5. Jedna sprawa – jedno pismo:

- dotyczy tylko jednej sprawy, każda następna sprawa powinna być sformułowana w odrębnym piśmie.

6. Wyróżnienie fragmentów:

- należy zaakcentować szczególnie ważne kwestie zawarte w piśmie; najczęściej stosowane sposoby wyróżniania części pisma to: **pogrubiony druk**, *kursywa*, rozstrzelony druk, podkreślenie, WIELKIE LITERY, wypunktowanie, obramowanie, wyśrodkowanie, przytoczenie przykładów, podkreślenie słowne, zdefiniowanie zastosowanych pojęć.

7. Fachowość:

- pismo zawiera fachową terminologię dostosowaną do poruszanych zagadnień.

Zastosowanie skrótów i skrótowców w korespondencji biurowej

W korespondencji biurowej jest dopuszczalne stosowanie kilku grup skrótów:

- powtarzających się często zwrotów mowy potocznej, np.:
 - ob. – obywatel,
 - im. – imienia,
 - poz. – pozycja,
 - szt. – sztuk,
 - ul. – ulica;
- tytułów i stopni naukowych, tytułów zawodowych i stopni wojskowych, np.:
 - prof. – profesor,
 - mgr – magister,
 - inż. – inżynier,
 - dr – doktor,
 - gen. – generał,
 - płk – pułkownik,
 - nacz. – naczelnik,
 - dyr. – dyrektor;
- miar i wag (skrótów te pisze się zawsze bez kropki), np.:
 - km – kilometr,
 - cm – centymetr,
 - mm – milimetr,
 - ha – hektar,
 - l – litr,
 - kg – kilogram,
 - g – gram;
- nazw jednostek monetarnych:
 - a) polskie jednostki monetarne (pisane bez kropki), np.:
 - zł – złoty,
 - gr – grosz;
 - b) jednostki monetarne innych państw (pisane z kropką), np.:
 - dol. – dolar,
 - kor. – korona.

Skróty nazw spółek:

- sp.j. – spółka jawna,
- s.c. – spółka cywilna,
- SA – spółka akcyjna,
- sp.p. – spółka partnerska,
- sp.k. – spółka komandytowa,
- S.K.A. – spółka komandytowo-akcyjna,
- sp. z o.o. – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Skrótowce są wyrazami utworzonymi przez skrócenie nazwy własnej składającej się z dwóch lub więcej wyrazów.

Rodzaje skrótowców:

- **literowce** – zbudowane z pierwszych liter nazwy, np.:
 - NBP – Narodowy Bank Polski,
 - PKP – Polskie Koleje Państwowe,
 - ONZ – Organizacja Narodów Zjednoczonych;
- **głoskowce** – zbudowane z pierwszych głosek nazwy; wymawiamy je bez trudu, ponieważ w środku występuje w nich samogłoska, np.:
 - MEN – Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - GUS – Główny Urząd Statystyczny,
 - ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

- **grupowce** – tworzone z grup głosek lub sylab początkowych wyrazów wchodzących w skład nazwy, np.:
Pafawag (lub PAFAWAG) – Państwowa Fabryka Wagonów,
Polmos (lub POLMOS) – Polski Monopol Spirytusowy,
Polfa (lub POLFA) – Polska Farmacja,
Kedyw (lub KEDYW) – Kierownictwo Dywersji (Komendy Głównej Armii Krajowej).
- **skrótowce mieszane** – składają się z sylab, liter i głosek; część skrótowca wymawiamy literowo, część głoskowo, np.:
DESA (desa) – Dzieła Sztuki i Antyki,
KMPIK (kaempik) – Klub Międzynarodowej Prasy i Książki,
ONZ (oenz) – Organizacja Narodów Zjednoczonych,
MKOL (emkaol) – Międzynarodowy Komitet Olimpijski.

Pisownia skrótów i skrótowców:

- kropkę stawia się wówczas, gdy skrót jest utworzony z początkowych liter wyrazu skracanego, np.: prof., red., gen.;
- nie stawia się kropki, gdy ostatnia litera skrótu jest ostatnią literą skracanego wyrazu, np.: mgr, dr, nr, pkt;
- małymi literami zapisujemy łącznie pisane połączenia kilku skrótów, np.:
ww. – wyżej wymieniony,
cdn. – ciąg dalszy nastąpi,
p.n.e. – przed naszą erą,
k.o. – kulturalno-oświatowy,
n.p.m. – nad poziomem morza;
- literowce i głoskowce piszemy wielkimi literami, natomiast pozostałe skrótowce, jeżeli występują w mianowniku – wielkimi literami albo pierwszą wielką, a pozostałe małymi;
- wszystkie rodzaje skrótowców zapisuje się bez kropek;
- przyimki i spójniki istniejące w nazwach piszemy małymi literami, np. WSiP, MOSiR (Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji);
- dwuznaki mają tylko pierwszą literę wielką, np.: ChRL (Chińska Republika Ludowa);
- skrótowce mogą występować w różnych przypadkach, w tej sytuacji końcówkę poprzedzamy łącznikiem, np. GOPR-u.

KARTA PRACY 9 Zasady redagowania pism

ZADANIE 1.

Oceń podaną niżej treść pisma ze względu na poprawność sformułowań i dokonaj stosownych poprawek.

W odpowiedzi na wcześniejsze pismo z 10 września bieżącego roku informujemy, że nie możemy zrealizować w całości złożonego zamówienia na odzież damską z powodu przerwy w produkcji. Obecnie nie posiadamy pełnego asortymentu z zakresu konfekcji damskiej. Pozostałą część zamówienia zrealizujemy zgodnie z umową w terminie 7 dni od dzisiejszego dnia. Prosimy o potwierdzenie zamówienia.

ZADANIE 2.

Podaj skróty następujących wyrazów:

doktor

dyrektor

bieżący rok

magister

wyżej wymieniony

między innymi

numer

według

i tak dalej

jak wyżej

do spraw

godzina

minuta

funt

profesor

inżynier

naczelnik

ulica

dolar

grosz

milimetr

punkt

ZADANIE 3.

Napisz skróty nazw spółek:

a) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

b) spółka akcyjna

c) spółka cywilna

d) spółka jawna

e) spółka komandytowo-akcyjna

f) spółka partnerska

g) spółka komandytowa

ZADANIE 4.

Zredaguj treść pisma do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Chorzowie w sprawie zamontowania świateł pulsacyjnych przy przejściu przez ulicę, przy której znajduje się budynek szkoły podstawowej. Zastosuj podstawowe zasady formułowania pism. Sprawę odpowiednio uzasadnij (ulica ruchliwa, poprawa bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do szkoły itp.). Po zredagowaniu treści pisma przepisz je na komputerze.