

1. Styl urzędowy. Analiza stylizowanych tekstów Stanisława Barańczaka i Sławomira Mrożka

a. 1. Cele lekcji

i. a) Wiadomości

Uczeń:

- utrwała wiadomości z zakresu stylu naukowego,
- zdobywa wiadomości na temat stylu urzędowego,
- zna pojęcia: karykatura, parodia, satyra.

ii. b) Umiejętności

Uczeń potrafi:

- wymienić i omówić składniki gramatyczno-wyrazowe, sposób organizacji całości, funkcje, cechy oraz gatunki stylu urzędowego,
- wskazać elementy stylizacji w konkretnych tekstach w zakresie słownictwa, składni, sposobu organizacji całości.

b. 2. Metoda i forma pracy

Teksty i ćwiczenia ewaluacyjne, praca w grupach, analiza tekstu poetyckiego i prozatorskiego.

c. 3. Środki dydaktyczne

Egzemplarze *Podręcznika do pracy w szkole. Język polski. Słowa i teksty. Literatura i nauka o języku* Jarosława Klejnockiego, Barbary Łazińskiej i Doroty Zdunkiewicz-Jedynak.

d. 4. Przebieg lekcji

i. a) Faza przygotowawcza

Lekcję rozpoczyna wspólne przypomnienie wiadomości na temat stylu naukowego.

ii. b) Faza realizacyjna

1. Uczniowie poznają definicję stylu urzędowego na podstawie podręcznika do pracy w domu (s. 213).
2. Następnie ustalają jego wykładniki gramatyczno-wyrazowe:
 - A. Słownictwo
 - a) redukcja słownictwa ekspresywnego i kolokwialnego na rzecz wyrazów specjalistycznych – kancelaryzmy z różnych dziedzin, np. osoba prawa, czynność prawna;
 - b) utarte zwroty frazeologiczne mające charakter oficjalny i urzędowy, np. w podaniu: zwracam się z uprzejmą prośbą; w formularzu: uiścić opłatę, opłata wynosi;
 - c) słownictwo zleksykalizowane;

d) archaizmy, np. uiścić, dawn. ‘uiścić skutek’ – wywołać skutek.

B. Fleksja

a) czasowniki – w różnych nakazach i zakazach:

- tryb rozkazujący – nie deptać trawników, trzeba, wolno, musi,
- forma bezosobowa i nieosobowa – uprasza się, nakazano, zawarto, pojawiło się;

b) rzeczowniki odczasownikowe.

C. Składnia.

3. Nauczyciel zwraca uwagę na sposób organizacji całości – szablonowa konstrukcja tekstu z wykorzystaniem paragrafów, punktów, podpunktów, gotowych formularzy, druków, wniosków bądź umów, nagłówków, rozdziałów.

4. Następuje krótkie omówienie funkcji stylu urzędowego: stanowiącej, informatywnej.

5. Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela określają najważniejsze cechy stylu urzędowego: precyzja, jednoznaczność, standardowość, bezosobowość, dyrektywność, perswazja, ścisłość, zwięzłość i przejrzystość, powszechność, ogólnikowość.

6. Prowadzący wyjaśnia, z jakimi gatunkami stylu urzędowego można się spotkać: weksel, akcja, czek, instrukcja, obwieszczenie, zarządzenie, uchwała, przepis prawny, podanie, list motywacyjny, CV, komunikat. W kontaktach elektronicznych dodatkowo dochodzą: ankieta, umowa, kwestionariusz. Można krótko omówić te, z którymi uczniowie jeszcze nie mieli do czynienia.

7. Nauczyciel wyjaśnia, czym jest stylizacja, jaką funkcję może pełnić (karykatura, parodia, satyra) i jakie błędy językowe mogą z niej wynikać w przypadku stylu urzędowego, np.

a) niepotrzebne neologizmy, np. chorobodzień,

b) błędne stosowanie zapożyczeń – germanizmów: „w odpowiedzi na pismo”, zamiast „odpowiadając na pismo”; rusycyzmów: „odnośnie sprawy”, zamiast „odnośnie do sprawy”.

8. Aby utrwalić wiadomości, nauczyciel proponuje analizę tekstu Stanisława Barańczaka *N.N. zapisuje coś na odwrocie pudełka z papierosami* zawartego w podręczniku do pracy w szkole (str. 208) pod względem stylizacji w zakresie słownictwa, składni, sposobu organizacji całości.

iii.

c) Faza podsumowująca

1. Podsumowaniem zajęć może być analiza tekstu Sławomira Mrożka *Biurokratyli* (fragmenty) zawartego w podręczniku do pracy w szkole (ss.208-209) pod względem stylizacji w zakresie słownictwa, składni, sposobu organizacji całości.

2. Na zakończenie nauczyciel proponuje wykonanie ćwiczeń I i II zawartych w: Janusz Padalak, Antoni Smuszkiewicz, Andrzej M. Ziomek *Sprawdziany z języka polskiego dla szkół średnich* (s.154-155).

e.

5. Bibliografia

1. Klejnocki J., Łazińska B., Zdunkiewicz-Jedynak D., *Język polski. Słowa i teksty. Literatura i nauka o języku* (część 1 - do pracy w szkole, część 2 - do pracy w domu). Klasa 2, Wyd.

Szkolne PWN, Warszawa 2004.

2. Padalak J., Smuszkiewicz A., Ziomek A. M., *Sprawdziany z języka polskiego dla szkół średnich*, Wyd. Uniwersytetu Adama Mickiewicza, Poznań 1980.

f. 6. Załączniki

brak

g. 7. Czas trwania lekcji

45 minut

h. 8. Uwagi do scenariusza

Jedna lekcja poświęcona badaniu stylu urzędowego we współczesnej polszczyźnie. Konspekt przeznaczony dla klasy II liceum.