
Materiały do kształcenia sprawności językowych

Katarzyna Sobstyl

**SKŁADNIA. KOMUNIKACJA.
TEKSTY UŻYTKOWE**

— CZĘŚĆ 3 —

Projekt „UPH w Siedlcach – Uniwersytet MAXI”

Siedlce 2023

Redaktor serii „Materiały do kształcenia sprawności językowych”:

dr hab. Alina Maciejewska, prof. uczelni

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, Wydział Nauk Humanistycznych

Część 1: (Wy)mówię poprawnie – Alina Maciejewska

Część 2: Słowotwórstwo. Fleksja – Natalia Sosnowska

Część 3: Składnia. Komunikacja. Teksty użytkowe – Katarzyna Sobstyl



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „UPH w Siedlcach – Uniwersytet MAXI” (nr umowy o dofinansowanie: POWR.03.05.00-00-A034/19-00).

Komitet Wydawniczy:

Katarzyna Antosik, Andrzej Barczak, Jolanta Brodowska-Szewczuk, Janina Florczykiewicz (przewodnicząca), Arkadiusz Indraszczyk, Beata Jakubik, Stanisław Jarmoszko, Bartosz Michalczuk, Katarzyna Mroczyńska, Agnieszka Prusińska, Sławomir Sobieraj, Jacek Sosnowski, Maria Starnawska, Ewa Wójcik

Żaden fragment tej publikacji nie może być reprodukowany, umieszczany w systemach przechowywania informacji lub przekazywany w jakiegokolwiek formie – elektronicznej, mechanicznej, fotokopii czy innych reprodukcji – bez zgody posiadacza praw autorskich.

© Copyright by Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, 2023

ISBN 978-83-67922-04-3

e-ISBN 978-83-67922-05-0



**Wydawnictwo
Naukowe**
UPH

www.wydawnictwo-naukowe.uph.edu.pl

08-110 Siedlce, ul. Żytnia 17/19, tel. 25 643 15 20
Ark. wyd. 2.1. Ark. druk. 2.8.

Projekt okładki, druk i oprawa: Volumina.pl

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	5
-------------------	---

Część 1. SKŁADNIA NA CO DZIEŃ

1. Wskaźniki zespolenia w wypowiedzeniach.....	6
Informacje	6
Ćwiczenia	8
2. Szyk (kolejność) wyrazów.....	9
Informacje	9
Ćwiczenia	11
3. Szyk zdania	13
Informacje	13
Ćwiczenia	14
4. Bezosobowe formy czasownika	15
Informacje	15
Ćwiczenia	16
5. Czasowniki niefleksyjne	18
Informacje	18
Ćwiczenia	18
6. Transformacje składniowe – zamiana zdań złożonych na zdania pojedyncze	19
Informacje	19
Ćwiczenia	20

Część 2. KOMUNIKACJA OFICJALNA I NIEOFICJALNA

7. Zwroty adresatywne w komunikacji oficjalnej	22
Informacje	22
Ćwiczenia	24
8. Zwroty adresatywne w komunikacji nieoficjalnej.....	24
Informacje	24
Ćwiczenia	25
9. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze formalnym	25
Informacje	25
Ćwiczenia	26
10. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze nieformalnym.....	26
Informacje	26
Ćwiczenia	27

Część 3. TEKSTY UŻYTKOWE – PRZYKŁADY

11. E-mail formalny i nieformalny	28
Informacje	28
Ćwiczenia	29
12. Podanie	31
Informacje	31
Ćwiczenia	32
13. Streszczenie	34
Informacje	34
Ćwiczenia	34

KLUCZ DO ĆWICZEŃ	39
-------------------------------	-----------

WPROWADZENIE

Trzecia część zeszytów ćwiczeń zawiera informacje wprowadzające oraz zadania umożliwiające ich utrwalenie w zakresie: poprawności składniowej, komunikacji i redakcji wybranych tekstów użytkowych. Zakres tematyczny ćwiczeń został dopasowany do sytuacji, w jakich na co dzień może znaleźć się student – uwzględniono przy tym aspekt różnorodnych relacji interpersonalnych.

Szczególny nacisk został położony na zagadnienia, w których (jak pokazują wieloletnie obserwacje autorki) mogą zostać popełniane błędy zarówno te o charakterze gramatycznym, jak i socjokulturowym, a w wypadku tekstów pisanych – kompozycyjnym, ortograficznym i interpunkcyjnym.

Zamieszczone materiały mają w założeniu ułatwić studentom odpowiednie dopasowanie strategii językowych do danych sytuacji komunikacyjnych. Przedstawiono więc sposoby tworzenia struktur gramatycznych, przydatnych w pracach naukowych (np. formy bezosobowe czy transformacje składniowe), a także zasady właściwego dopasowania formuł, np. zwrotów adresatywnych do sytuacji oficjalnych i tych mniej formalnych.

Nie bez znaczenia dla skuteczności komunikacji jest dobór właściwego wzorca gatunkowego tekstów użytkowych, z którymi studenci spotykają się na co dzień w uczelnianej rzeczywistości. Na podstawie wybranych przykładów pokazano więc, jak najlepiej wykorzystać nie tylko strukturę, lecz także elementy językowe, by przekaz był jednorodny stylistycznie i skuteczny pod względem pragmatycznym.

Zeszyt ćwiczeń podzielono na trzy części, odpowiadające osobnym kwestiom, takim jak:

- 1) składnia na co dzień,
- 2) komunikacja oficjalna i nieoficjalna,
- 3) teksty użytkowe – przykłady.

Każda z części zawiera także szczegółowe zagadnienia ułożone według stałego porządku: informacje wprowadzające, a następnie ćwiczenia.

Publikacja jest przeznaczona do samodzielnej pracy, stąd też na końcu opracowania umieszczono *Klucz*, w którym wskazano właściwe rozwiązania zadań, pozwalające na dokonanie przez czytelnika ewentualnych korekt.

Katarzyna Sobstyl

Część 1. SKŁADNIA NA CO DZIEŃ

1. Wskaźniki zespolenia w wypowiedzeniach

Informacje

Wskaźniki zespolenia to takie części mowy, jak: spójniki, zaimki, partykuły, które wykorzystujemy do tworzenia właściwych połączeń między wyrazami i zdaniami.

Wskaźniki zespolenia i ich funkcje
spójniki łączne
<ul style="list-style-type: none">- odnoszą się do czynności i stanów równoczesnych, - pozwalają na zestawianie kilku obiektów, np. i, oraz, a także, <i>Marek przygotowywał się do kolokwium i robił notatki.</i> <i>Na zajęciach będą państwu potrzebne kwestionariusze oraz instrukcje ich wypełniania.</i>- wskazują na czynności i stany występujące po sobie, np.: i, (a) następnie, po czym, (a) potem, <i>Marek przygotował się do kolokwium, a potem uporządkował notatki.</i> <i>Na zajęciach opracujemy kwestionariusze, po czym przetestujemy je na kolejnym spotkaniu.</i>
spójniki przeciwstawne
<ul style="list-style-type: none">- pozwalają na wskazanie różnych działań i kontrastów: a, natomiast, zaś, <i>Grupa I ma laboratorium w poniedziałki, a grupa II w piątki.</i> <i>Pierwszy semestr kończy się zwykle w lutym, drugi zaś w czerwcu.</i>- wskazują, iż czynność wyrażona w zdaniu 1. nie może (nie mogła) zostać wykonana z powodu przyczyn podanych w zdaniu 2., np. ale, jednak, lecz, tylko że, <i>Chciałem zjeść obiad, lecz barek był nieczynny.</i> <i>Poszlibyśmy do sklepu, ale nie zdążyliśmy wrócić przed końcem przerwy.</i>
spójniki rozłączne
wskazują na czynności wykluczające się: lub, albo, bądź <i>Obrony prac dyplomowych odbędą się albo w lipcu, albo zostaną przeniesione na wrzesień.</i> <i>Informacje pojawią się na stronie internetowej w czwartek bądź w piątek.</i>
spójniki wyrażające przyczynę, skutek, (wynik)
więc, (i) dlatego: <i>Oddałem już pracę zaliczeniową, więc mam trochę czasu dla siebie.</i> <i>Ten podręcznik będzie mi jeszcze potrzebny, dlatego pożyczę ci go dopiero za kilka dni.</i> ponieważ, bo, dlatego że, gdyż: <i>Czytelnia czasopism będzie dziś otwarta krócej, gdyż planowana jest wymiana jednego z okien.</i> <i>Czy może pani to powtórzyć, ponieważ nie zdążyłam wszystkiego zanotować.</i>
Inne spójniki i zaimki wprowadzające w zdaniach złożonych
spójnik że
wprowadza różne zdania składowe w zdaniu złożonym, np.: <i>Myślę, że nie masz racji.</i> <i>Jestem pewny, że zdasz ten egzamin!</i>

<p>Uważam, <i>że</i> nie uda się udowodnić tej hipotezy. Mam nadzieję, <i>że</i> profesor zaliczy mi to kolokwium.</p>
<p>spójniki: <i>żeby, aby, by</i></p>
<p>wyrażają prośbę, życzenie, rozkaz, propozycję: <i>Proszę, żeby państwo przemyśleli to zagadnienie.</i> <i>Proponuję, by starosta roku zgłosił tę propozycję do dziekanatu.</i></p> <p>wskazują na cel: <i>Trzeba wpisać odpowiednie hasło, żeby uruchomić komputer.</i> <i>Powtórzymy materiał, aby ułatwić państwu przygotowanie się do egzaminu.</i></p>
<p>spójniki i zaimki: <i>jak, kiedy (gdy,) odkąd (od kiedy), gdzie, któredy, skąd, dokąd, dlaczego (czemu), jaki, który</i></p>
<p>umożliwiają tworzenie różnych zdań złożonych podrzędnie, odnoszących się do: sposobu działania, czasu, miejsca, przyczyny, cech obiektu, np.:</p> <p><i>Wiesz, jak wykonać obliczenia?</i> <i>Oddzwon, kiedy będziesz miał wolną chwilę.</i> <i>Nie pamiętam, gdzie odłożyłem klucze.</i> <i>Czy wiecie, któredy idzie się do akademika?</i> <i>Ciekawa jestem, skąd wracacie.</i> <i>Nie rozumiem, dlaczego nie kupisz sobie nowego telefonu.</i> <i>Nie jestem pewien, jaki (który) wzór trzeba zastosować w tym zadaniu.</i> <i>Profesor Nowak to człowiek, którego nigdy nie zapomnę.</i></p>
<p>zaimki: <i>kto, co, kogo, czego, komu, czemu, kim, czym</i></p>
<p>umożliwiają tworzenie zdań podrzędnie złożonych, w których pytamy o obiekt, wykonawcę lub odbiorcę czynności, itp.:</p> <p><i>Zastanawiam się, kto to zrobił?</i> <i>Nie rozumiem tego, co mówisz.</i> <i>Ciekawi mnie, kogo profesor dziś zapytał?</i> <i>Pomyślmy, czego nam jeszcze brakuje.</i> <i>Jeszcze nie wiem, komu to zaproponować.</i> <i>Nie wiem, czym uzasadnić swój błąd.</i></p>
<p>wskaźnik zespolenia czy</p>
<p>wyraża pytanie lub wątpliwość:, np.:</p> <p><i>Profesor zapytał słuchaczy, czy zrozumieli omówione zagadnienie.</i> <i>Wiesz, czy biblioteka jest już otwarta?</i> <i>Idziesz na wykład czy zostajesz w czytelni?</i></p>
<p>stałe połączenia kilkuelementowe w zdaniach</p>
<p>wyrażają różnorodne relacje, należy jednak pamiętać, że ich wzajemna łączliwość jest stała i nie należy wymieniać składników takich połączeń, np.</p> <p><i>Co do mnie, to nie mam nic przeciwko temu pomysłowi.</i> <i>Im szybciej obronisz pracę, tym będzie dla ciebie lepiej.</i> <i>Jeszcze nie skończył się semestr, a już trzeba się przygotowywać do egzaminów.</i> <i>Nie tylko miał czas, lecz (ale) także chęci do pomocy.</i> <i>Do wykonania tego zadania potrzebne są zarówno odpowiednie wzory, jak i dobra znajomość reguł ich użycia.</i></p>

Ćwiczenia

Ćwiczenie 1. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, wybrać odpowiedni spójnik lub zaimek.

Przykład: Osiedle Studenckie UPH zlokalizowane jest blisko centrum (a także, lub, bądź) dworca PKP i PKS.

1. Wypełniony wniosek o stypendium należy wydrukować (albo, i, ale) podpisać przed złożeniem.
2. Rektor kieruje uczelnią, (natomiast, więc, lub) dziekani odpowiadają za pracę wydziałów.
3. Święto Uniwersytetu obchodzone jest 19 maja, (gdyż, bo, dlatego) z tej okazji co roku organizowane są uroczystości.
4. Wiecie już, (dokąd, którędy, dlaczego) pojedziecie na ferie zimowe?
5. Myślę, (że, jakie, kiedy) dzisiejsze popołudnie spędzę w bibliotece.
6. W „weekend majowy” chętnie wyjeżdżamy za miasto, (ale, żeby, gdzie) trochę odpocząć.
7. Większość studentów w wolnym czasie ogląda telewizję (lub, ale, zaś) surfuje po Internecie.
8. Znajomi zapytali nas, (żeby, bo, czy) zabierzemy ich na Jackonia?
9. Planowaliśmy wycieczkę rowerową, (po czym, ale, natomiast) zrezygnowaliśmy z niej ze względu na deszcz.
10. Nie jestem zadowolony z testu, (ponieważ, żeby, więc) nie zdążyłem zrobić jednego z zadań.

Ćwiczenie 2. Do spójników i zaimków podanych w nawiasach proszę dobrać odpowiednie synonimy z ramki i uzupełnić nimi zdania zgodnie z podanym przykładem. Uwaga! 3 wyrazy są zbędne.

Przykład: Mieliśmy załatwić tę sprawę wczoraj, (tylko że) lecz całkiem o tym zapomnieliśmy.

więc	że	aby	lecz	odkąd	<u>lecz</u>	jak	lub	czy	dlatego
			oraz	ponieważ	następnie		natomiast		

1. Najpierw zrobimy zakupy, (*a potem*) wrócimy do akademika.
2. Zdałem egzamin w pierwszym terminie, (*dlatego*) mam teraz więcej wolnego czasu.
3. Proszę wyjaśnić, (*czemu*) zastosował pan ten wzór w zadaniu?
4. Możemy zająć się tym dzisiaj (*albo*) zacząć pracę jutro rano.
5. Oła, Paweł (*i*) Marek trochę się spóźnią na spotkanie.
6. Nie byłam w Muzeum Regionalnym, (*od kiedy*) skończyłam liceum.
7. Miałymy zamiar razem się pouczyć, (*ale*) ciągle brakowało nam czasu na spotkanie.
8. Proszę chwilę poczekać, (*bo*) pan dziekan rozmawia teraz przez telefon.
9. Chciałabym, (*żeby*) państwo przeczytali na kolejne zajęcia wskazany rozdział.
10. Poproszę pana o odczytanie swojego referatu, (*zaś*) pozostałe osoby o robienie notatek.

Ćwiczenie 3. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, uzupełnić zdania odpowiednimi spójnikami i zaimkami z ramki. Uwaga! 3 wyrazy są zbędne.

Przykład: Czy wiesz, z kim mogę o tym porozmawiać?

	lecz	co	że	jak	której	czym	jaka	<u>kim</u>
skąd	gdzie	którędy	którzy	żeby	jakim	dlatego	kiedy	

1. Interesuje mnie, pan doszedł do takiego wniosku?
2. Nie wiemy, w sali mamy zajęcia.
3. Czy wiedzą państwo, symbolem oznaczamy napięcie elektryczne?

4. Ludzie, mają hobby, są bardziej zadowoleni z życia.
5. Wydaje mi się, powinienes poprawić ten tekst.
6. Widziałam Ewę przed dworcem PKP. Nie wiesz, wyjeżdża tym razem?
7. Nie mówili mi, przyjadą – samochodem czy pociągiem.
8. Chciałbym, wszystkie zajęcia zaczynały się najwcześniej o 11.00.
9. Zaplanujmy, będziemy robić jutro.
10. Zastanawiam się, wziąć odpowiedni formularz?

Ćwiczenie 4. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, uzupełnić zdania odpowiednimi spójnikami, pamiętając o zasadach ich łączliwości.

Przykład: *Co do egzaminu, to termin nie uległ zmianie.*

1. Im większa jest nasza motywacja, szybciej osiągniemy sukces.
2. Na jutro mamy przygotować nie tylko tłumaczenie tego tekstu, ułożyć do niego pytania.
3. Jeszcze nie zdążyłam dojść do akademika,odebrałam kilka telefonów w tej sprawie.
4. Powinienes powtórzyć zarówno rozdział trzeci, kolejne, które wyjaśniają to zagadnienie.
5. naszej ostatniej rozmowy, to jednak przyznaję ci rację.
6. mamy ostatnie dni wakacji, a już powinniśmy myśleć o kolejnym roku akademickim.
7. Zastanawiam się nad zmianą uczelni, lecz także nad rozpoczęciem nowego kierunku studiów.
8. Czy to prawda, że dzień jest dłuższy, tym bardziej wzrasta chęć do nauki?
9. Trzeba wypełnić ten formularz, jak i złożyć podanie do pana dziekana.
10. Co do nowego rozporządzenia pana rektora, większość studentów jest zadowolona z takiego rozwiązania.

2. Szyk (kolejność) wyrazów

Informacje

1. Wyraz określający i wyraz określany

wyraz określający	→	wyraz określany
<i>interesujący</i>	→	<i>film</i>
<i>miła</i>	→	<i>siostra</i>
wyraz określany	←	wyraz określający
<i>język</i>	←	<i>angielski</i>
<i>bilety</i>	←	<i>autobusowe</i>

2. Wyraz określający stoi najczęściej obok wyrazu określanego

DOBRZE	ŹLE
<i>Wczoraj obejrzelismy <u>ciekawym</u> film.</i>	<i>Obejrzelismy <u>ciekawym</u> wczoraj film</i>
<i>Wiedziales, ze Ewa ma <u>młodsza</u> siostrę?</i>	<i>Wiedziales, ze <u>siostrę</u> Ewa <u>młodsza</u> ma?</i>
<i>Jak długo uczysz się <u>języka</u> <u>angielskiego</u>?</i>	<i>Jak <u>języka</u> się <u>angielskiego</u> długo uczysz?</i>
<i>Kup mi dwa <u>bilety</u> <u>autobusowe</u>!</i>	<i>Dwa mi <u>bilety</u> kup <u>autobusowe</u>!</i>

3. Kolejność wyrazów

Przymiotniki najczęściej stawiamy **przed** rzeczownikiem:

Na **1. ciekawych** **2. wykładach** czas biegnie szybko.

Zaskoczył mnie tym **1. nowym** **2. pomysłem**.

przymiotnik	rzeczownik
ciekawe	wykłady
nowy	pomysł

Proszę porównać także przykłady w zdaniach:

1. Na **nudnych zajęciach** czas się dłuży.
2. Podczas **wczorajszych ćwiczeń** mieliśmy problemy z Internetem.
3. Zaskoczył mnie tą **smutną wiadomością**.
4. Czy mógłby pan powtórzyć **ostatnie zdanie**?

Przymiotnik postawimy **po** rzeczowniku, jeśli będzie określał **cechę stałą** lub **gatunkową**:

1. Czy zapisałeś się już na kurs **1. języka** **2. migowego**?
2. Gdzie mogę wyrobić **1. legitymację** **2. studencką**?

rzeczownik	przymiotnik
język	migowy
legitymacja	studencka

Proszę porównać także przykłady w zdaniach:

1. Na **zajęciach stacjonarnych** mamy ze sobą lepszy kontakt.
2. **Egzamin poprawkowy** odbędzie się jutro o 12.00.
3. Gdzie mogę odebrać **dowód osobisty**?
4. Chyba zgubiłem **kartę biblioteczną**.

Wszystkie określenia wyrażone rzeczownikiem lub wyrażeniem przymikowym umieszczamy **po** rzeczowniku:

rzeczownik	inny rzeczownik
regulamin	studiów
model	telefonu
początek	ferii
rzeczownik	wyrażenie przymikowe
bilet	do kina
notatki	z zajęć
podręcznik	dla studentów

4. Proszę porównać przykłady:

określenia charakteryzujące	określenia gatunkowe
trudny język	język polski
łatwy język	język migowy
ważny egzamin	egzamin wstępny
ostatni egzamin	egzamin zerowy

<i>stara legitymacja</i>	<i>legitymacja studencka</i>
<i>zniszczona legitymacja</i>	<i>legitymacja szkolna</i>
<i>skasowany bilet</i>	<i>bilet miesięczny</i>
<i>tani bilet</i>	<i>bilet jednorazowy</i>
<i>ciekawny film</i>	<i>film dokumentalny</i>
<i>nowy film</i>	<i>film kryminalny</i>

określenia charakteryzujące, wyrażone przymiotnikiem lub imiesłowem	określenia wyrażone rzeczownikiem lub wyrażeniem przyimkowym
<i>ważny egzamin</i>	<i>egzamin z matematyki</i>
<i>ostatni egzamin</i>	<i>egzamin dojrzałości</i>
<i>skasowany bilet</i>	<i>bilet na pociąg</i>
<i>tani bilet</i>	<i>bilet wstępu</i>
<i>ciekawny film</i>	<i>film sprzed roku</i>
<i>nowy film</i>	<i>film Jana Komasy</i>

Wyrazy i ich różnorodne określenia można ze sobą połączyć, zachowując **odpowiednią kolejność**.

1. określenie charakteryzujące (wyrażone przymiotnikiem lub imiesłowem)	2. wyraz określany	3. przymiotnikowe określenie gatunkowe lub określenie wyrażone rzeczownikiem / wyrażeniem przyimkowych
1. <i>skasowany</i>	2. <i>bilet</i>	3. <i>ulgowy</i>
1. <i>tani</i>	2. <i>bilet</i>	3. <i>wstępu</i>
1. <i>wydrukowany</i>	2. <i>bilet</i>	3. <i>na pociąg</i>

Ćwiczenia

Ćwiczenie 5. Proszę wpisać określenia w odpowiednim miejscu – przed rzeczownikiem lub po nim zgodnie z podanymi przykładami.

Przykłady:

drogi **drogi** bilet

ulgowy bilet **ulgowy**

na mecz bilet **na mecz**

wstępu bilet **wstępu**

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. elektroniczna | poczta |
| 2. nowa | poczta |
| 3. nowoczesna | drukarka |
| 4. laserowa | drukarka |
| 5. egzaminacyjna | sesja |
| 6. długa | sesja |
| 7. z gazetami | kiosk |
| 8. najbliższy | kiosk |
| 9. wysoka | nagroda |
| 10. Nobla | nagroda |

Ćwiczenie 6. Proszę utworzyć pary wyrazów, wpisując w odpowiedniej kolejności rzeczownik i jego określenie zgodnie z podanymi przykładami.

Przykłady: *bilet – lotniczy, tani, na samolot, wstępu*

***tani** bilet*

bilet ***lotniczy***

bilet ***na samolot***

bilet ***wstępu***

1. drukarka – niezawodna, atramentowa
.....
.....
2. sesja – poprawkowa, krótka
.....
.....
3. sklep – pobliski, ze sprzętem AGD
.....
.....
4. model – telefonu, najnowszy
.....
.....
5. przerwa – kilkudniowa, międzysemestralna
.....
.....
6. podręcznik – do fizyki, gruby
.....
.....
7. studia – magisterskie, wymarzone
.....
.....
8. zaliczenie – trudne, na ocenę
.....
.....
9. absolwent – uczelni, tegoroczny
.....
.....
10. praca – semestralna, oddana
.....
.....

Ćwiczenie 7. Wyrazy i ich określenia z ćwiczenia 6. można ze sobą połączyć, zachowując odpowiednią kolejność. Proszę to zrobić zgodnie z podanym przykładem.

Przykład: *bilet – lotniczy, tani, na samolot, wstępu*

tani** bilet **lotniczy

tani** bilet **na samolot

tani** bilet **wstępu

1. drukarka – niezawodna, atramentowa
..... drukarka
2. sesja – poprawkowa, krótka
..... sesja
3. sklep – pobliski, ze sprzętem AGD
..... sklep
4. model – telefonu, najnowszy
..... model
5. przerwa – kilkudniowa, międzysemestralna
..... przerwa
6. podręcznik – do fizyki, gruby
..... podręcznik
7. studia – magisterskie, wymarzone
..... studia
8. zaliczenie – trudne, na ocenę
..... zaliczenie
9. absolwent – uczelni, tegoroczny
..... absolwent
10. praca – semestralna, oddana
..... praca

Ćwiczenie 8. Podane wyrazy proszę poukładać w logiczne ciągi zgodnie z podanym przykładem.

Przykład: *film / ciekawy / kryminalny – ciekawy film kryminalny*

1. wykład / ogólnouniwersytecki / interesujący -
2. uczelnia / znana / techniczna -
3. notatki / dokładne / z wykładu -
4. centrum / nowe / szkoleniowe -
5. Ośrodek / Uczelniany / Kultury -
6. wsparcie / studentów / psychologiczne -
7. zestaw / pytań / wylosowany -
8. prace / zaliczeniowe / sprawdzone -
9. student / najlepszy / na roku -
10. obrona / dyplomowej / pracy -

3. Szyk zdania

Informacje

Kolejność wyrazów w zdaniu zależy często od tego, które informacje chce podkreślić osoba mówiąca (pisząca). Najważniejsze treści umieszcza się więc na początku lub na końcu wypowiedzenia, np.:

Kto jest rektorem uczelni?

Ile lat trwają studia licencjackie?

Kolega ze studiów od kilku tygodni ***szuka pracy***.

Kolega ze studiów szuka pracy ***od kilku tygodni***.

Od kilku tygodni szuka pracy ***kolega ze studiów***.

Ważne jest, aby szyk zdania był logiczny! Można to osiągnąć, umieszczając słowa określające i określane jak najbliżej siebie, stosując zasady kolejności wyrazów, omówione w punkcie 2. *Szyk (kolejność) wyrazów.*

DOBRZE	ŹLE
Kto jest <u>rektorem</u> <u>uczelni</u> ?	<u>Uczelni</u> jest <u>rektorem</u> kto?
Ile lat trwają <u>studia</u> <u>licencjackie</u> ?	Ile trwają <u>licencjackie</u> <u>studia</u> lat?
<u>Kolega</u> <u>ze studiów</u> od kilku tygodni szuka pracy.	<u>Kolega</u> szuka pracy <u>ze studiów</u> od kilku tygodni.
Kolega ze studiów szuka pracy od <u>kilku</u> <u>tygodni</u> .	Kolega ze studiów szuka od <u>tygodni</u> <u>kilku</u> pracy.
Od kilku tygodni szuka pracy <u>kolega</u> <u>ze studiów</u> .	Od <u>kilku</u> <u>ze studiów</u> <u>kolega</u> <u>tygodni</u> szuka pracy.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 9. Z podanych elementów proszę ułożyć zdania, opierając się na wskazówkach dotyczących właściwej kolejności wyrazów. Uwaga! Słowo zapisane pogrubioną czcionką powinno, zgodnie z przykładem, znaleźć się na początku. Proszę także pamiętać o wstawieniu znaku zapytania na końcu zdania

Przykład: ***Dla** / nagrody / te / kogo / są / ?*

Dla kogo są te nagrody?

1. **W** / mamy / sali / zajęcia / której / ?
.....
2. **Kiedy** / się / ferie / zaczynają / świąteczne / ?
.....
3. **Czy** / odebrać / legitymację / mogę / swoją / ?
.....
4. **Co** / na / mamy / zajęcia / kolejne / przygotować / ?
.....
5. **Ile** / w / zimowym / masz / egzaminów / semestrze / ?
.....
6. **Jakie** / na / palny / najbliższe / macie / wakacje / ?
.....
7. **Kto** / artykuł / ten / z państwa / przeczytał / ?
.....
8. **Gdzie** / Nauk / dziekanat / Wydziału / jest / Humanistycznych / ?
.....
9. **Do** / piszesz / o / kogo / podanie / stypendium?
.....
10. **Jak** / Biblioteki / do / Głównej / UPH / dojść ?
.....

Ćwiczenie 10. Z podanych elementów proszę ułożyć zdania, opierając się na wskazówkach dotyczących właściwej kolejności wyrazów. Uwaga! Słowo zapisane pogrubioną czcionką powinno, zgodnie z podanym przykładem, rozpoczynać zdanie. Proszę pamiętać o postawieniu znaku interpunkcyjnego na końcu każdego zdania.

Przykład: *Na / jest / stronie / informacja / uczelni / o / godzinach / dzisiejszych / rektorskich*
Na stronie uczelni jest informacja o dzisiejszych godzinach rektorskich.

1. **Na** / można / tablicy / znaleźć / studenckiej / ogłoszenia / aktualne
.....
2. **W** / studenckie / sekretariacie / można już / instytutu / legitymacje / odbierać
.....
3. **Zapraszamy** / w spotkaniu / do udziału / Wydziału / z Dziekanem / Społecznych / Nauk
.....
4. **W** / wszyscy / salach / muszą / studenci / laboratoryjnych / zasad / przestrzegać / bezpieczeństwa
.....
5. **Na** / analizowaliśmy / ćwiczeniach / wczorajszych / artykuł / zwierząt / ochronie / poświęcony
.....
6. **Aula i** / wykładowe / wszystkie / są wyposażone / sale / sprzęt / multimedialny / w / nowoczesny
.....
7. **Pan** / Jan Nowak / profesor / studenckim / opiekuje się / kołem / naukowym
.....
8. **W** / semestrze / mamy / zimowym / wykładów / kilka / do wyboru / ogólnouniwersyteckich
.....
9. **W** / semestrze / tym / pan / Kowalski / doktor / konsultacje / ma / i piątki / we wtorki
.....
10. **Dokładne** / zostaną zamieszczone / o szkoleniu / informacje / bibliotecznym / października / 10
.....

4. Bezosobowe formy czasownika

Informacje

W języku mówionym i pisanym wykorzystuje się takie konstrukcje, jak te poniżej:

*Teraz częściej **korzysta się** ze słowników elektronicznych.*

***Mówiło się** o tym już od dawna.*

***Zaproszono** nas na wykład on-line.*

W tego typu zdaniach podkreślona zostaje sama czynność, nie jest przy tym ważne, kto jest jej wykonawcą. Formy te są przydatne w tworzeniu tekstów naukowych, zwłaszcza wtedy, gdy chcemy uogólnić jakieś informacje, np.

*W literaturze przedmiotu **pisze się** o tym coraz częściej.*

*Kiedyś **definiowano** to pojęcie inaczej niż dzisiaj.*

Zasady tworzenia form bezosobowych czasownika można przedstawić następująco:

w czasie teraźniejszym

czasownik w czasie teraźniejszym w 3. os. l. poj. (np. ~~(on)~~ pisze, mówi, rozmawia) + się

W tym mieście **studiuje się** najlepiej!

Tę powieść **czyta się** jednym tchem.

w czasie przeszłym

1. czasownik w czasie przeszłym w 3.os. l. poj. rodz. nijakiego (np. ~~(ono)~~ mówiło, studiowało, przeczytało) + się

W tym mieście **studiowało się** najlepiej!

O tych podręcznikach **mówiło się** na ćwiczeniach.

2. formy bezosobowe zakończone na -no lub -to (do nich nie dodajemy „się”)

Mówiono o tym na zebraniu koła naukowego. ← (mówi~~x~~ + -(o)no)

Punktualnie o 17.00 **rozpoczęto** zebranie. ← (rozpoczą~~ć~~, ą : ę + -to)

w czasie przyszłym

1. czas przyszły złożony (czasowniki niedokonane)

będzie + się + czasownik w czasie przeszłym w 3.os. l. poj. rodz. nijakiego / bezokolicznik

W przyszłym roku **będzie się** dużo **mówiło / mówić** o zmianie przepisów.

2. czas przyszły prosty (czasowniki dokonane)

czasownik w 3.os. l. poj + się

Jutro **powie się** mu o zmianie planu.

W przyszłym miesiącu **kupi się** bilety na samolot.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 11. Od podanych w nawiasie czasowników proszę utworzyć formy bezosobowe w czasie teraźniejszym zgodnie z podanym przykładem.

Przykład: Ostatnio dużo **mówi się** (mówić) o nowych kierunkach studiów.

1. Czasami (podejmować) niewłaściwe decyzje.
2. Na lektoratach (rozmawiać) w językach obcych.
3. Każdą pracę (oceniać) według ustalonych kryteriów.
4. W naszym instytucie (prowadzić) wiele zajęć.
5. Dobrego wykładowcy (słuchać) z przyjemnością.
6. W dziekanacie zwykle szybko (załatwiać) wszystkie sprawy.
7. Co roku (organizować) Dyktando Siedleckie.
8. W lecie (przeprowadzać) rekrutację na studia.

- Po letniej sesji egzaminacyjnej (wyjeżdżać) się do domu.
- W zakładce „Aktualności” (zamieszczać) najnowsze informacje.

Ćwiczenie 12. Od podanych w nawiasie czasowników proszę utworzyć formy bezosobowe w czasie przeszłym zgodnie z podanymi przykładami.

a) Przykład: *W zeszłym roku dużo mówiło się (mówić) o nowych kierunkach studiów.*

- Kiedyś częściej (wysyłać) kartki świąteczne.
- Dziesięć lat temu rzadziej (robić) zakupy przez Internet.
- Czy kiedyś (czytać) więcej książek niż teraz?
- Dawniej (jeździć) samochodami wolniej niż dziś.
- Pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku prace magisterskie (pisać) na maszynie, dziś na komputerze.

b) Przykład: *W zeszłym roku mówiono (mówić) o nowych kierunkach studiów.*

- Przed chwilą (ogłosić) wyniki wyborów do samorządu studenckiego.
- (Pisać) na ten temat w „Kuryerze Uniwersyteckim”.
- (Przekazać) tę wiadomość wszystkim studentom za pośrednictwem poczty uczelnianej.
- W środę (podjąć) decyzję o godzinach rektorskich.
- Na pierwszy rok studiów (przyjąć) najlepszych absolwentów szkół średnich.

Ćwiczenie 13. Od podanych w nawiasie czasowników proszę utworzyć formy bezosobowe w czasie przyszłym zgodnie z podanymi przykładami.

a) Przykład: *W przyszłym roku pewnie będzie się mówiło / mówi (mówić) o nowych kierunkach studiów.*

- Od jutra (wypożyczać) książki także w soboty.
- Przez kilka najbliższych dni (analizować) wyniki badań statystycznych.
- W razie potrzeby (wynajmować) mniejsze mieszkanie.
- Jeśli nie będzie czasu na gotowanie, (zamawiać) obiady przez Internet.
- Gdy skończy się sesja, (myśleć) o wyjeździe na wakacje.

b) Przykład: *Kiedy powie się (powiedzieć) a, trzeba powiedzieć też b.*

- Jeśli (oddać) pracę w terminie, nie będzie kłopotów z zaliczeniem przedmiotu.
- Wszystkich studentów (poprosić) jutro o uzupełnienie dokumentów.
- Najpierw (zjeść) obiad w barku, a potem będzie można pójść na kolejne zajęcia.
- Markowi (zapropionować) funkcję starosty roku, z pewnością się ucieszy.
- Może (udać) przełożyć termin zaliczenia?

Ćwiczenie 14. Podane niżej zdania proszę przekształcić na konstrukcje bezosobowe zgodnie z podanymi przykładami. Uwaga! Proszę zwracać uwagę na treść zdań i stosować czasowniki we właściwym czasie – teraźniejszym, przyszłym lub przeszłym.

Przykłady: *Współcześnie*(podróżować) **podróżuje się** po całym świecie.

Czy *za sto lat* w ramach jednodniowej wycieczki (okrążyć) **okrąży się** Ziemię rakieta?

50 lat temu (biwakować) **biwakowano / biwakowało się** częściej niż teraz.

Co w XXI wieku (robić) **robi się** w lecie? Jak najczęściej (planować)¹ teraz wakacje? Zwykle (korzystać)² z ofert w Internecie. Decyzję (podejmować)³ się dopiero po przejrzaniu kilku propozycji. Gdy (organizować)⁴ wyjazd, dobrze jest także skorzystać z rad osób, które już tam były, gdyż dzięki temu (uniknąć)⁵ niemiłych niespodzianek.

Jak kiedyś (planować)⁶ urlopy? Trzydzieści lat temu oferta nie była tak różnorodna, więc (wyjeżdżać)⁷ za granicę znacznie rzadziej niż dziś. Często także ze względu na niskie zarobki (spędzać)⁸ wczasy nad morzem lub jeziorami, gdzie (spać)⁹ w namiotach lub na campingach. Mimo iż nie (latać)¹⁰ samolotami do odległych kurortów, to i tak wypoczynek był udany.

5. Czasowniki niefleksyjne

Informacje

Czasownik z tej grupy nie odmieniają się przez osoby. Pozwalają na wyrażenie ogólnej informacji o tym, czy dana czynność jest konieczna, możliwa, czy przyniesie jakieś korzyści itp.:

można – Czy **można** załatwić to dzisiaj?

trzeba / należy – To nie jest najlepszy pomysł. **Trzeba / Należy** to jeszcze przemyśleć.

warto – Popatrz, w sklepach są obniżki cen. **Warto** coś kupić.

wolno – Tu nie **wolno** palić!

powinno się – Nie **powinno się** głośno rozmawiać w bibliotece.

Powyższe czasowniki są zbieżne znaczeniowo z takimi elementami językowymi, jak:

Musimy to jeszcze raz sprawdzić = **Należy / Trzeba** to jeszcze raz sprawdzić.

Nie sposób rozwiązać tego zadania = **Nie można** rozwiązać tego zadania.

Tutaj **obowiązuje zakaz** wjazdu = Tutaj **nie wolno** wjeżdżać.

Nie ma sensu tego powtarzać. = **Nie warto** tego powtarzać.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 15. Proszę wybrać czasownik najlepiej pasujący do treści zdania zgodnie z podanym przykładem.

Przykład: Zgodnie z przepisami dokumenty **warto / należy** złożyć w sekretariacie.

1. Nie **warto** / Nie **powinno się** zapominać o terminie zwrotu książek do biblioteki.
2. W cytelnii **nie można** / **nie warto** rozmawiać przez telefon.

3. Jak należy / można wypełnić formularz rejestracyjny do biblioteki?
4. *Trzeba* / *Można* pamiętać o szkoleniu bibliotecznym.
5. Gdzie *można* / *wolno* o tym przeczytać?

Ćwiczenie 16. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, przekształcić poniższe zdania, stosując czasowniki: *można*, *wolno*, *trzeba*, *warto*, *należy*. Uwaga! W niektórych przypadkach *trzeba* przekształcić zdanie.

Przykład: *Czy mamy zgodę na przełożenie egzaminu? Czy wolno nam przełożyć egzamin?/ Czy można przełożyć egzamin?*

1. Nie **ma sensu** przekładać tych zajęć.

.....

2. Podczas testu **nie możemy** się porozumiewać.

.....

3. **Nie da się** rozwiązać tego zadania.

.....

4. Czy **mogę** prosić o chwilę uwagi?

.....

5. **Musimy** złożyć podanie.

.....

6. Transformacje składniowe - zamiana zdań złożonych na zdania pojedyncze

Informacje

Tę samą treść można najczęściej wyrazić zarówno w formie zdania złożonego, jak i zdania pojedynczego, np.

ZDANIE ZŁOŻONE	ZDANIE POJEDYNCZE
Wyjaśnię ci to, kiedy <u>skończy się wykład</u> .	Wyjaśnię ci to po (+ miejscownik) wykładzie .
<u>Chociaż (Mimo że) nie miał dużo czasu</u> , wytłumaczył Ewie ten problem.	Mimo (+ dopełniacz) braku czasu wytłumaczył Ewie ten problem.
Dojechał do budynku wydziału, <u>chociaż (mimo że) nie miał nawigacji</u> .	Dojechał do budynku wydziału bez (+ dopełniacz) nawigacji .
Otrzymałem stypendium naukowe, <u>ponieważ miałem wysoką średnią ocen</u> .	Otrzymałem stypendium naukowe dzięki (+ celownik) wysokiej średniej ocen.
Profesor Jan Nowak odwołuje dzisiejszy wykład, <u>ponieważ jest chory</u> .	Profesor Jan Nowak odwołuje dzisiejszy wykład z powodu (+ dopełniacz) choroby .
Proszę się zgłosić do sekretariatu, <u>żeby odebrać legitymację</u> .	Proszę się zgłosić do sekretariatu w celu (+ dopełniacz) odebrania / odbioru legitymacji .
<u>Zanim studenci rozpoczną ferie zimowe</u> , muszą zdobyć wszystkie zaliczenia.	Przed (+ narzędnik) rozpoczęciem ferii zimowych studenci muszą zdobyć wszystkie zaliczenia.

Takie transformacje wymagają użycia odpowiednich przyimków lub wyrażen przyimkowych, a występujące po nich wyrazy muszą zostać użyte w odpowiednim przypadku gramatycznym. Stosowanie różnorodnych konstrukcji jest przydatne zwłaszcza w tekstach pisanych, ponieważ pozwala to uniknąć powtórzeń np. spójników.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 17. Proszę (wykorzystując przyimki i wyrażenia przyimkowe z nawiasów) uzupełnić zdania zgodnie z podanym przykładem. Uwaga! Proszę pamiętać o przekształceniu zadania złożonego na pojedyncze.

Przykład: *Wstałem, chociaż było jeszcze ciemno. (mimo)*

Wstałem mimo ciemności.

1. Uzupełnij dane, zanim zalogujesz się do biblioteki. (**przed**)
Uzupełnij dane
2. Ważne jest opanowanie, gdy zdajemy egzamin. (**w czasie**)
Ważne jest opanowanie
3. Kiedy studiowałem, poznałem swoich przyjaciół. (**podczas**)
..... poznałem swoich przyjaciół.
4. Czy trzeba wyjeżdżać do innego miasta na praktyki, żeby zdobyć doświadczenie zawodowe? (**w celu**)
Czy trzeba wyjeżdżać do innego miasta na praktyki
5. Nie zdążyłem dojechać na czas, ponieważ miałem awarię samochodu. (**z powodu**)
Nie zdążyłem dojechać na czas
6. Kilku studentów nie wypełniło jeszcze deklaracji ubezpieczeniowej, chociaż starosta roku prosił ich o to. (**mimo**)
Kilku studentów nie wypełniło jeszcze deklaracji ubezpieczeniowej
7. Gdybyś skrzył nogę, bez opłaconego ubezpieczenia nie dostałbyś odszkodowania. (**w razie**)
..... bez opłaconego ubezpieczenia nie dostałbyś odszkodowania.
8. Gdy wysłuchaliśmy dzisiejszego wykładu, chcieliśmy zadać profesorowi kilka pytań. (**po**)
..... chcieliśmy zadać profesorowi kilka pytań.
9. Znasz języki obce, więc łatwiej znajdziesz pracę. (**dzięki**)
..... łatwiej znajdziesz pracę.
10. Nie może pan korzystać ze zniżki w komunikacji miejskiej, jeśli nie ma pan ważnej legitymacji. (**bez**)
Nie może pan korzystać ze zniżki w komunikacji miejskiej

Ćwiczenie 18. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, przekształcić zdania złożone na pojedyncze, wykorzystując przyimki podane w nawiasach.

Przykład: *Podpisz test, zanim go oddasz. (przed)*

Podpisz test przed jego oddaniem.

1. Zapytaj o to profesora, zanim wejdzie do auli. (**przed**)
.....
2. Czy zdążymy do biblioteki, zanim ją zamkną? (**przed**)
.....?
3. Projekt został wysoko oceniony, ponieważ cała nasza grupa rzetelnie nad nim pracowała. (**dzięki**)
.....
4. Znalazłem dobrą stancję, ponieważ pomógł mi w tym kolega. (**dzięki**)
.....
5. Oddałem test przed czasem, mimo że nie odpowiedziałem na dwa pytania. (**mimo**)
.....
6. Choć bolała go głowa, dokończył pisanie referatu. (**mimo**)
.....
7. Kiedy podjęła decyzję, złożyła dokumenty. (**po**)
.....
8. Zapiszę się na studia magisterskie, gdy obronię pracę dyplomową. (**po**)
.....
9. Czasem studenci przystępują do egzaminu, mimo że nie są odpowiednio przygotowani. (**bez**)
.....
10. Nie powinno się oddawać pracy zaliczeniowej, jeśli się nie dokonało korekty błędów. (**bez**)
.....

Część 2. KOMUNIKACJA OFICJALNA I NIEOFICJALNA

7. Zwroty adresatywne w komunikacji oficjalnej

Informacje

W sytuacjach codziennych, zarówno w mowie, jak i w piśmie warto stosować odpowiednie zwroty do osób, z którymi się komunikujemy w sytuacjach oficjalnych. Formy te są zależne między innymi od tego, gdzie i na jakim stanowisku pracują te osoby lub jakie pełnią funkcje.

Zwroty do osób pracujących na uczelni

Osoby prowadzące zajęcia – KOMUNIKACJA MÓWIONA	
stopień lub tytuł	zwrot adresatywny (w wołaczu)
magister (mgr)	panie magistrze / pani magister
doktor (dr)	panie doktorze / pani doktor
doktor habilitowany (dr hab.)	panie profesorze / pani profesor
profesor (prof. dr hab.)	panie profesorze / pani profesor

Osoby prowadzące zajęcia – TEKSTY PISANE (np. e-mail)	
stopień lub tytuł	zwrot adresatywny (w wołaczu)
magister (mgr)	Szanowny Panie Magistrze! / Szanowna Pani Magister! <i>lub</i> Szanowny Panie! / Szanowna Pani!
doktor (dr)	Szanowny Panie Doktorze! / Szanowna Pani Doktor!
doktor habilitowany (dr hab.)	Szanowny Panie Profesorze! / Szanowna Pani Profesor!
profesor (prof. dr hab.)	Szanowny Panie Profesorze! / Szanowna Pani Profesor!

UWAGA! Zwroty adresatywne w tekstach użytkowych, takich jak: podanie, list urzędowy, e-mail formalny itp. zawsze piszemy wielką literą, najczęściej kończąc je wykrzyknikiem. W e-mailach, po zwrocie adresatywnym zamiast wykrzyknika możemy wstawić przecinek, wówczas treść wiadomości rozpoczynamy małą literą, np.

Szanowny Panie Profesorze!

Szanowny Panie Profesorze,

lub

Chciałbym poinformować, że...

chciałbym poinformować, że...

Osoby pełniące ważne funkcje na uczelni – KOMUNIKACJA MÓWIONA	
stanowisko	zwrot adresatywny (w wołaczu)
rektor uczelni	magnificencjo / panie rektorze / pani rektor
prorektor uczelni	panie prorektorze / pani prorektor
dziekan wydziału	panie dziekanie / pani dziekan
dyrektor instytutu	panie dyrektorze / pani dyrektor

Osoby pełniące ważne funkcje na uczelni – TEKSTY PISANE (np. e-mail)	
stanowisko	zwrot adresatywny (w wołaczu)
rektor uczelni	Wasza Magnificencjo! Szanowny Panie Rektorze! / Szanowna Pani Rektor!
prorektor uczelni	Szanowny Panie Prorektorze! / Szanowna Pani Prorektor!
dziekan wydziału	Szanowny Panie Dziekanie! / Szanowna Pani Dziekan!
dyrektor instytutu	Szanowny Panie Dyrektorze! / Szanowna Pani Dyrektor!

UWAGA! Proszą pamiętać, że zwroty adresatywne w tekstach użytkowych zawsze piszemy wielką literą, najczęściej kończąc je wykrzyknikiem. W e-mailach zamiast wykrzyknika po zwrocie adresatywnym możemy wstawić przecinek, wówczas treść wiadomości rozpoczynamy małą literą.

Najczęstsze zwroty stosowane w tekstach formalnych, kierowane do różnych osób	
zwroty	sytuacje, w których możemy ich używać
Szanowny Panie! (Szanowny Panie,) Szanowna Pani! (Szanowna Pani,) Szanowni Państwo! (Szanowni Państwo,)	Ze względu na swój ogólny charakter grzecznościowy zwroty te sprawdzają się w wielu sytuacjach. Stosujemy je zwłaszcza wtedy, gdy nie znamy adresata, nie wiemy, jaką pełni funkcję lub jaki stopień (tytuł) naukowy posiada. Można je wykorzystać zarówno w e-mailu, jak i w tradycyjnych tekstach urzędowych, np. w skardze.
Dzień dobry! (Dzień dobry,) Dobry wieczór! (Dobry wieczór,)	Zwroty te są możliwe do zastosowania, w komunikacji e-mailowej, w sytuacjach częstej wymiany informacji z tą samą osobą. Raczej nie wykorzystujemy ich w relacjach z osobami o znacznie wyższej randze społecznej.

Zwroty, których <u>nie powinno</u> się używać w tekstach formalnych	
zwroty	uwagi
Panie Grzegorz! Pani Anno! (Pani Aniu,)	Zwrot <i>pani / pan + imię</i> jest możliwy tylko w stosunku do dobrze znanej osoby i w sytuacjach nieoficjalnych. Nadużywanie tej konstrukcji jest uznawane za niegrzeczne, zwłaszcza w stosunku do osoby o wyższej randze społecznej.
Witam! (Witam,)	Zwrot nadużywany w komunikacji internetowej. Jego zastosowanie jest ograniczone do określonych sytuacji (najczęściej o charakterze mówionym) i wymaga przestrzegania pewnych reguł: – może zostać użyty przez osobę stojącą wyżej w hierarchii społecznej (np. wykładowcę do studenta, przełożonego do podwładnego), ale nie odwrotnie; – wypowiada je gospodarz (organizator konferencji, spotkania itp. witający gości). Zwrotu <i>witam</i> należy unikać w e-mailach, lepiej jest zastąpić go formułą powitania, np. <i>dzień dobry</i> .

Ćwiczenia

Ćwiczenie 19. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, wybrać właściwy zwrot do adresata, którym rozpocznie Pani / Pan – jako student / studentka – e-mail formalny:

Osoby, do których kierujemy tekst	Zwroty		
Przykład: <i>Anna Kowalska – osoba pracująca w sekretariacie instytutu</i>	<i>Pani Anno!</i>	<i>Witam.</i>	<i>Szanowna Pani,</i>
1. dr hab. Jan Nowak – prorektor ds.	Szanowny panie prorektorze,	Szanowny Panie Prorektorze,	Szanowny Panie prorektorze!
2. mgr Ewa Kowal – osoba prowadząca lektorat języka angielskiego	Szanowna Pani Magister,	Szanowna Pani Ewo!	Witam, pani Ewo,
3. dr hab. Adam Kowalski – osoba prowadząca wykład	Szanowny Panie Wykładowco!	Szanowny panie Doktorze!	Szanowny Panie Profesorze!
4. prof. dr hab. Ewa Nowacka – dziekan wydziału	Dzień dobry, pani Ewo,	Szanowna Pani Dziekan!	Witam serdecznie!
5. dr Jan Kowal – opiekun roku, osoba prowadząca ćwiczenia	Witam, Panie Doktorze!	Szanowny Panie doktorze,	Szanowny Panie Doktorze,
6. prof. dr hab. Paweł Kowalski – rektor uczelni	Wasza Magnificencjo!	Szanowny Panie rektorze,	Pan Rektor!
7. dr hab. Maria Nowicka – dyrektor instytutu	Szanowna pani dyrektor!	Szanowna Pani Dyrektor!	Witam!
8. prof. dr hab. Adam Kowalczyk – opiekun koła naukowego	Szanowny Panie Adamie!	Szanowny Panie profesorze!	Szanowny Panie Profesorze!
9. mgr Zofia Niwecka – dyrektor biblioteki	Dzień dobry, pani dyrektor!	Szanowna Pani Dyrektor,	Pani Zofio!
10. mgr Paweł Kowalik – osoba prowadząca zajęcia wychowania fizycznego	Dzień dobry, panie magistrze,	Witam, Panie Pawle!	Szanowny Panie Magistrze,

8. Zwroty adresatywne w komunikacji nieoficjalnej

Informacje

W tekstach nieformalnych, które kierujemy do znajomych, rodziny, przyjaciół, mamy większą swobodę w stosowaniu zwrotów i możemy zaznaczyć nasz równorzędny, familiarny stosunek do nadawcy. Wykorzystujemy wówczas zwroty w wołacz i (ewentualnie) emotikony, np.

Cześć 😊,

Cześć, Zosiu!

Ewciu,

Siema!

Pawle!

Mamo,

Droga Ewo,

Ważne, aby pamiętać o właściwym dopasowaniu używanych formuł do stylu oficjalnego lub nieoficjalnego oraz o zasadach użycia odpowiednich znaków interpunkcyjnych (przecinka lub wykrzyknika) oraz ortograficznych (w zakresie pisowni wielką i małą literą).

Nie stosujemy zwrotu *Witam!*

Ćwiczenia

Ćwiczenie 20. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, wybrać właściwy zapis formuł rozpoczynających e-mail nieformalny.

Przykład:	<i>bracie,</i>	<i>Bracie,</i>	<i>Brat!</i>
1.	Cześć.	Cześć	Cześć,
2.	Cześć, Stary 😊!	Cześć Stary 😊	Cześć, Stary 😊.
3.	Zosiu!	Zosia!	Zosia.
4.	Wujku,	Wujek,	Wujek!
5.	Mama.	Mamo!	Mamo.
6.	Siemanko 😊,	Siemanko 😊.	Siemanko 😊
7.	Cześć, tato!	Cześć, Tato.	Cześć, Tato,
8.	Drogi Marku,	Drogi, Marku	Drogi Marku.
9.	Cześć, Izo,	Cześć Iza	Cześć Izo.
10.	Dzień dobry kochanie!	Dzień dobry, Kochanie!	Dzień dobry, Kochanie.

9. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze formalnym

Informacje

Kończąc teksty, takie jak: e-mail formalny czy list urzędowy również zachowujemy wymogi stylu oficjalnego, używając najczęściej formuły z *poważaniem*. Jeśli nasza ranga społeczna jest wyraźnie niższa (tak jak np. w relacji student – rektor) bądź też, gdy chcemy wyraźnie zaznaczyć grzecznościowy charakter korespondencji, stosujemy zwroty: z *wyrazami szacunku*, *łączę wyrazy szacunku*, *pozostaję z wyrazami szacunku*.

Należy także pamiętać, iż teksty oficjalne podpisujemy imieniem i nazwiskiem, dodając przy tym krótkie informacje o sobie, np. w wypadku studenta – kierunek i rok studiów.

UWAGA!

przykłady prawidłowych zakończeń e-maili oficjalnych	
<p>Z poważaniem Ewa Nowacka turystyka i rekreacja, st. 1. stopnia, rok II</p>	<p>Po zwrotach kończących nie stawiamy żadnych znaków interpunkcyjnych.</p>
<p>Z wyrazami szacunku Marek Janowski I rok zootechniki, st. 1°</p>	<p>Nazwy kierunku studiów zapisujemy małą literą.</p>
<p>Pozostaję z poważaniem Małgorzata Nowak LzA, 2. rok (1°)</p>	<p>Możliwy jest zapis wielkimi literami w formie skrótowca, zrozumiałego dla uczestników komunikacji, np. LzA – logopedia z audiologią</p>

Zwroty, których <u>nie należy</u> używać w zakończeniach tekstów oficjalnych	
zwroty	uwagi
Pozdrawiam Serdecznie pozdrawiam Pozdrawiam serdecznie Z serdecznymi pozdrowieniami	Zwroty rozpowszechnione w komunikacji internetowej, ale <u>możliwe do zastosowania tylko w sytuacjach nieformalnych</u> . Nie należy ich używać, jeśli nasza ranga społeczna jest niższa.
Z góry dziękuję za odpowiedź	W sytuacjach nierównorzędnych ról komunikacyjnych lepsze będzie sformułowanie: <i>Proszę uprzejmie o potwierdzenie dotarcia wiadomości.</i>
Miłego dnia!	Zwrot częsty w komunikacji mówionej, w pisanych tekstach o charakterze oficjalnym lepiej go unikać.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 21. Spośród poniższych zwrotów kończących e-mail tylko 3 są odpowiednie dla stylu oficjalnego i zostały prawidłowo zapisane (tzn. nie zawierają błędów leksykalnych, interpunkcyjnych i ortograficznych). Proszę, zgodnie z podanym przykładem, wykreślić te niewłaściwe, zaznaczając jednocześnie te odpowiednie.

Przykład: ~~Serdeczności wielkie,~~
Łączę wyrazy szacunku

1. Pozostaję w wyrazami szacunku
2. pozdro!
3. Z szacunkiem!
4. Z wyrazami szacunku
5. Z poważaniem
6. Z wyrazami szacunku.
7. Pozostaję z poważaniem.
8. Pozdrawiam serdecznie
9. Z serdecznym poważaniem
10. Z poważaniem,

10. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze nieformalnym

Informacje

Podobnie jak w wypadku użycia zwrotów adresatywnych, kończąc e-mail nieoficjalny, możemy pozwolić sobie na swobodę językową (ale nie ortograficzną czy interpunkcyjną). W tekstach do koleżanki, kolegi, osoby bliskiej możemy użyć formuł:

Pozdrawiam
Trzymaj się 😊

Serdeczności 😊
Serdecznie pozdrawiam

Uściski
Pa, pa

Uwaga! Proszę pamiętać, że po takich zwrotach nie używamy żadnych znaków interpunkcyjnych.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 22. Proszę, zgodnie z przykładem, wskazać, które ze zwrotów kończących e-mail nieformalny są prawidłowo zapisane.

Przykład:	<i>Na razie!</i>	<i><u>Na razie</u> 😊</i>	<i>Na razie.</i>
1.	Pozdrawiam.	Pozdrawiam	Pozdrawiam,
2.	Trzymaj się.	Trzymaj się	trzymaj się
3.	Do zobaczenia	Do zobaczenia,	Do zobaczenia!!!
4.	Serdecznie pozdrawiam	Serdecznie pozdrawiam,	Serdecznie pozdrawiam.
5.	Ściskam 😊!	Ściskam 😊,	Ściskam 😊
6.	Z serdecznymi pozdrowieniami.	Z serdecznymi pozdrowieniami	Z Serdecznymi Pozdrowieniami,
7.	Pozdrawiam wakacyjnie.	Pozdrawiam wakacyjnie!	Pozdrawiam wakacyjnie
8.	Do następnego spotkania.	Do następnego spotkania	Do następnego spotkania,
9.	Serdeczności 😊!!!	Serdeczności 😊.	Serdeczności 😊
10.	Pa, pa	Pa, pa.	Pa, pa,

Część 3. TEKSTY UŻYTKOWE – PRZYKŁADY

Teksty użytkowe to takie, którymi posługujemy się najczęściej w komunikacji pisanej, są to np. pozdrowienia, życzenia, ogłoszenie, skarga, podanie, komentarz internetowy czy e-mail. Każdy z takich tekstów ma swój określony wzorzec gatunkowy, który pozwala na odróżnienie go od innych form.

Aby komunikacja (zwłaszcza ta o charakterze oficjalnym) przebiegała bez zakłóceń, warto jest przestrzegać odpowiednich reguł strukturalnych, leksykalnych i ortograficznych, właściwych dla takich tekstów. Poniżej, jako przykłady, podane zostały wskazówki przydatne przy tworzeniu e-maila oficjalnego (formalnego) i nieoficjalnego (nieformalnego) oraz podania.

11. E-mail formalny i nieformalny

Informacje

Struktura e-maila:

1. Zwrot adresatywny (dopasowany do sytuacji formalnej lub nieformalnej)
2. Treść właściwa
3. Formuła kończąca (dostosowana do sytuacji formalnej lub nieformalnej)
4. Podpis
5. Ewentualny dopisek, czyli *postscriptum* (PS)

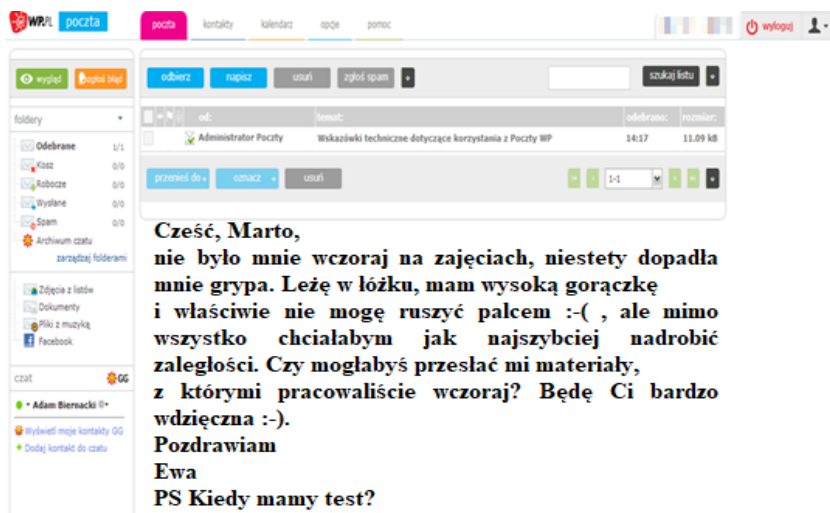
Przykład e-maila formalnego:



Proszę pamiętać o:

- pisowni wielką literą zwrotów adresatywnych, rozpoczynających e-mail i o odpowiednim ich dopasowaniu do osoby oraz o użyciu właściwego znaku interpunkcyjnego (przecinka lub wykrzyknika);
- pisowni wielką literą form, poprzez które zwracamy się do adresata w tekście właściwym: *Pani, Pan, Państwo*;
- właściwym zwrocie kończącym, dopasowanym do tekstu formalnego i o niestawianiu po nim żadnego znaku interpunkcyjnego;
- podpisie imieniem i nazwiskiem oraz o dodaniu informacji pozwalających na łatwiejsze rozpoznanie nadawcy.

Przykład e-maila nieformalnego:



Proszę pamiętać o:

- pisowni wielką literą zwrotów adresatywnych, rozpoczynających e-mail i o użyciu ich w wołaczu;
- przestrzeganiu zasad interpunkcji, np. o zastosowaniu przecinka po zwrocie *Cześć* oraz odpowiedniego znaku na końcu zwrotu adresatywnego;
- pisowni wielką literą form, poprzez które zwracamy się do adresata w tekście właściwym: *Ci, Tobie, Twoją*;
- niestosowaniu znaku interpunkcyjnego po zwrocie kończącym oraz po skrótce *PS*;
- podpisie imieniem ewentualnie nazwiskiem, mimo że adres, z którego wysyłamy wiadomość, pozwala na rozpoznanie nadawcy.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 23. Poniższe e-maile oficjalne zawierają błędy, proszę je poprawić zgodnie z podanym przykładem, opierając się na podawanych wcześniej wskazówkach.

Przykład:

*Witam,
Wysyłam Pani pracę zaliczenia cząstkowego,
Pozdrawiam.
(brak podpisu)*

Wersja poprawiona:

Szanowna Pani Doktor / Profesor/ Magister,
(lub nieco mniej oficjalna formuła):
Dzień dobry,
wysyłam Pani pierwszą pracę zaliczeniową
Z poważaniem
Adam Nowak
zarządzanie, II rok, II st., niestacjonarne

1.

Dzień dobry panu,
W załączniku przesyłam pracę zaliczeniową.
Pozdrawiam, Adam!

.....

.....

.....

.....

2.

Dzień dobry
W załączniku wysyłam pracę zaliczeniową.
Z góry przepraszam że tak późno
Życzę miłego weekendu majowego.
Pozdrawiam
Ewa Nowak

.....
.....
.....
.....

3.

Dzień dobry, wysłałam maila pare dni temu, ale dopiero teraz zobaczyłam powiadomienie, że nie został wysłany. Także wysyłam ponownie. Ewa Kowalska

.....
.....
.....
.....

4.

Witam. Wysyłam pracę domową, Proszę o odpowiedź jeśli praca doszła do pani.
Mateusz Nowak Ratownictwo medyczne I rok II semestr stacjonarne.
Pozdrawiam Serdecznie :)

.....
.....
.....
.....

Ćwiczenie 24. Proszę, zgodnie z podanym przykładem, poprawić błędy ortograficzne (zapis wielką lub małą literą) i interpunkcyjne (brak lub zbędne wstawienie znaku interpunkcyjnego) zaznaczone w poniższych e-mailach nieformalnych.

1.

Cześć Marku!

wczoraj wróciłem z Madrytu i zgodnie z twoją prośbą przekazałem dokumentację projektu panu profesorowi Kowalskiemu. Pan Profesor ucieszył się, że udało ci się skończyć to zadanie w terminie i bardzo był ciekaw, co u ciebie słyhać. Przekazał mi także książkę dla ciebie.

W najbliższy weekend będę w Warszawie – napisz czy będziesz mógł spotkać się ze mną w sobotę lub w niedzielę. Czekam na twoją wiadomość.

Serdecznie pozdrawiam,

Tomek,

Cześć, Marku!

...czoraj wróciłem z Madrytu i zgodnie z ...woją prośbą przekazałem dokumentację projektu panu profesorowi Janowi Kowalskiemu. Pan profesor ucieszył się, że udało ...i się skończyć to zadanie w terminie i bardzo był ciekaw, co u ...iebie słyhać. Przekazał mi także książkę dla ...iebie.

W najbliższy weekend będę w Warszawie – napisz.... czy będziesz mógł spotkać się ze mną w sobotę lub w niedzielę. Czekam nawoją wiadomość.

Serdecznie pozdrawiam....

Tomek....

2.

Aniu, ratuj!

dzisiaj się dowiedziałam, że za dwa miesiące muszę opuścić stancję, ponieważ Właścicielka mieszkania wymyśliła sobie remont ☹️. Czasu mam jeszcze dużo, ale potrzebuję twojej pomocy. Zapytaj, proszę, czy twoja sąsiadka ma jeszcze wolny pokój do wynajęcia? Będę ci wdzięczna za pomoc.

Uściski,

Marta

P.S. Dowiedz się też, jaka jest cena wynajmu

Aniu, ratuj!

...zisiaj się dowiedziałam, że za dwa miesiące muszę opuścić stancję, ponieważ ...łaścicielka mieszkania wymyśliła sobie remont ☹️. Czasu mam jeszcze dużo, ale potrzebujęwojej pomocy. Zapytaj, proszę, czywoja sąsiadka ma jeszcze wolny pokój do wynajęcia? Będęi wdzięczna za pomoc.

Uściski....

Marta

P...S... Dowiedz się też, jaka jest cena wynajmu....

12. Podanie

Informacje

Podanie jest gatunkiem użytkowym, który funkcjonuje w komunikacji urzędowej i ma charakter oficjalny. Posiada swój wzorzec tekstowy, w którym każdy składnik powinien znaleźć się w określonym miejscu na stronie, np.

<p>Jan Kowalski Dział Reklamy Tel. 111-333-111</p> <p style="text-align: right;">Warszawa, 17.10.2021 r.</p> <p style="text-align: right;">Sz. Pan Jan Nowak Redaktor Naczelny Tygodnika „Wprost”</p> <p style="text-align: center;">Podanie</p> <p>Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu szkoleniowego w dniach 11-23.10.2021 r.</p> <p>Prośbę swą motywuję tym, iż w podanym przeze mnie terminie odbywają się organizowane przez Uniwersytet Śląski Międzynarodowe Warsztaty Dziennikarskie, na które zgłosiłem swój udział. Warsztaty te pozwoliłyby mi na podniesienie kwalifikacji i nawiązanie współpracy z dziennikarzami z wielu krajów, co przyniosłoby korzyści także naszej redakcji.</p> <p>Jednocześnie bardzo proszę o pokrycie kosztów mojej podróży do Katowic. Opłatę szkoleniową wnoszę sam.</p> <p>Bardzo proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.</p> <p style="text-align: right;">Jan Kowalski</p> <p>Załączniki: 1. Imienne zaproszenie na warsztaty. 2. Kserokopia potwierdzenia opłaty za udział w szkoleniu.</p>	<p>1. miejsce i data</p> <p>2. informacje o nadawcy</p> <p>3. adresat podania</p> <p>4. nagłówek</p> <p>5. zwrot wyrażający prośbę</p> <p>6. umotywowanie prośby</p> <p>7. zwrot kończący, podsumowujący prośbę</p> <p>8. odręczny podpis</p> <p>9. informacje o ewentualnych załącznikach (ten element nie jest obowiązkowy)</p>
---	---

1. Informacje o miejscu i dacie powinny znajdować się w prawym górnym rogu, należy przy tym pamiętać o właściwym zapisie:
Siedlce, 17.10.2021 r. / Siedlce, 17 X 2021 r. / Siedlce, 17 października 2021 r.
2. Informacje o nadawcy wpisujemy pod datą, ale po lewej stronie. Ich treść jest zależna od sytuacji komunikacyjnej. W wypadku studentów zwracających się z prośbą do osób pracujących na uczelni należy podać imię i nazwisko, rok i kierunek studiów (ewentualnie także wydział oraz numer albumu), np.
*Adam Nowak
ratownictwo medyczne
I rok, st. stacjonarne II stopnia
nr albumu 111220*
3. Zwrot do adresata zapisywany jest po prawej stronie (zwykle pogubioną czcionką) i umieszczany poniżej danych nadawcy. Powinien być wyrażony w mianowniku i zawierać odpowiednią formułę grzecznościową, np.:

Podanie skierowane do rektora
Jego Magnificencja Prof. dr hab. Mirosław Minkina Rektor Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach
Podanie skierowane do dziekana wydziału
Szanowna Pani Dr hab. Malina Kaszuba, prof. uczelni Dziekan Wydziału Nauk Społecznych
Podanie skierowane do dyrektora instytutu
Szanowny Pan Dr Artur Niewiadomski Dyrektor Instytutu Informatyki (Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych) – ten element nie jest wymagany

4. Nagłówek *Podanie* wpisujemy na środku i nie stawiamy po nim żadnego znaku interpunkcyjnego.
5. Zwrotem wyrażającym prośbę rozpoczynamy podanie, wskazując jednoznacznie, czego ona dotyczy.
6. Najbardziej rozbudowanym elementem jest uzasadnienie prośby, w którym wyjaśniamy, dlaczego zwracamy się z podaniem – ta część tekstu ma charakter indywidualny, uzależniony od sytuacji, w której znajduje się nadawca.
7. Zwrot kończący stanowi ramę zamykającą tekst i w sposób grzecznościowy wyraża prośbę o pozytywne rozpatrzenie danej sprawy.
8. Podanie należy podpisać odręcznie. Nie stosujemy w tym tekście użytkowym żadnych zwrotów grzecznościowych typu: *Z poważaniem* czy *Z wyrazami szacunku*.
9. Informacje o ewentualnie dołączonych do podania dokumentach nie są obligatoryjne. Jeśli jednak oprócz podania składamy inne załączniki, można o nich wspomnieć.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 25. Poniższe zwroty proszę wpisać w odpowiedniej kolumnie, zgodnie z podanym przykładem.

- Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.
- Prośbę swą uzasadniam tym, że...
- Prośbę swą motywuję tym, że...
- Zwracam się z prośbą...
- Uzasadniając moją prośbę, ...
- Proszę o przychylne ustosunkowanie się do mojej prośby.

Chciałbym nadmienić, że...
 Uprzejmie proszę o...
 Uzasadnienie mojej prośby jest następujące:
Pragnę nadmienić, że...
 Jako uzasadnienie moje prośby podam...
 Proszę o pozytywne załatwienie mojej sprawy.

wyrażenie prośby	umotywowanie prośby	zakończenie (zwrot kończący)
	<i>Pragnę nadmienić, że...</i>	

Ćwiczenie 26. Często na uczelniach stosowane są gotowe formularze podań. Proszę wypełnić taki przykładowy dokument.

.....
 imię i nazwisko

.....
 kierunek

.....
 wydział

.....
 semestr, tryb studiów

.....
 nr albumu

Wrocław,

**Jego Magnificencja
 Prof. dr hab. Jan Nowak
 Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego**

Podanie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie mnie ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne w roku akademickim od semestru

Prośbę swą motywuję tym,

Proszę o

.....
 (czytelny podpis studenta)

13. Streszczenie

Informacje

Streszczenie jest krótką formą pisaną, zawierającą najważniejsze treści pochodzące z tekstu, z którego te informacje wypisujemy. **Zanim przejdziemy do tworzenia streszczenia, warto, czytając tekst podstawowy, podkreślić najważniejsze fragmenty lub wyrazy.**

W streszczeniu:

- podajemy najistotniejsze informacje,
- by ułatwić sobie zadanie, streszczamy poszczególne akapity tekstu,
- stosujemy porządek chronologiczny,
- zachowujemy zwięzłość wypowiedzi,
- posługujemy się zdaniami pojedynczymi, równoważnikami zdania, wyrażeniami przyimkowymi i rzeczownikami o znaczeniu ogólnym.

Unikamy:

- zamieszczania opinii czy dygresji,
- powtórzeń treści,
- podawania nieistotnych informacji,
- zdań wielokrotnie złożonych.

Ćwiczenia

Proszę przeczytać tekst, a następnie wykonać ćwiczenia przygotowujące do streszczenia.

O Uniwersytecie

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach to uczelnia publiczna powołana w 1969 roku. W ciągu 50 lat stała się ważnym ośrodkiem naukowym, artystycznym i kulturotwórczym oraz liderem edukacji w regionie.

W kadencji 2020-2024 funkcję rektora uniwersytetu sprawuje prof. dr hab. Mirosław Minkina, funkcje prorektorów pełnią:

- dr hab. inż. Zbigniew Karczmarzyk, prof. uczelni – prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą
- prof. dr hab. Marek Gugąła – prorektor ds. studiów.

Jednym z priorytetów działalności uniwersytetu jest wysoka jakość kształcenia. Oznacza to nie tylko zapewnienie studentom odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, ale także kształtowanie ich postaw, dzięki którym to oni będą tworzyć świadome społeczeństwo gotowe na wyzwania współczesnego świata. W uniwersytecie kształcimy studentów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Na 3 kierunkach II stopnia: matematyce, bezpieczeństwie narodowym oraz zarządzaniu proponowane są również studia w języku angielskim. Na pięciu wydziałach: Wydziale Agrobiotechnologii i Nauk o Zwierzętach, Wydziale Nauk Humanistycznych, Wydziale Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu, Wydziale Nauk Społecznych oraz Wydziale Nauk Ścisłych i Przyrodniczych proponujemy niemal 40 kierunków studiów zarówno o profilu ogólnoakademickim, jak i praktycznym.

Prowadzimy również kształcenie na studiach doktoranckich oraz od 2019 r. także w Szkole Doktorskiej w sześciu dyscyplinach:

- nauki biologiczne,
- nauki chemiczne,
- historia,
- nauki o bezpieczeństwie,
- rolnictwo i ogrodnictwo,
- zootechnika i rybactwo.

Uzupełnieniem oferty edukacyjnej są studia podyplomowe. Prowadzone kierunki studiów dostosowane są do potrzeb rynku pracy oraz do zainteresowań kandydatów.

Istotnym elementem działalności uniwersytetu są badania naukowe i współpraca z jednostkami naukowymi w kraju i za granicą. Z tego powodu duży nacisk kładziony jest na upowszechnianie wyników badań, transfer technologii i wdrażanie rozwiązań społecznych.

W Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach w czasach globalizacji niezwykle ważne jest umiędzynarodowienie. W naszej uczelni naukę podejmują młodzi ludzie z zagranicy. Dzięki programowi Erasmus+ studenci mają szansę spędzić semestr lub dwa za granicą czy odbyć praktyki zagraniczne w renomowanych instytucjach europejskich. Program wspiera także wymianę międzynarodową kadry naukowej i administracyjnej uczelni. Pracownicy naukowcy i studenci uczestniczą także w realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych i badawczych. W każdym roku akademickim w uczelni gościmy także zagranicznych profesorów wizytujących, którzy prowadzą zajęcia z naszymi studentami. Wykładowcy naszego uniwersytetu zapraszani są do zagranicznych ośrodków akademickich w celu prowadzenia tam wykładów. Uniwersytet ma również długą tradycję organizacji szkół letnich oraz kursów języka i kultury polskiej dla obcokrajowców, a także kursów przygotowanych do podjęcia studiów w Polsce, dzięki którym każdego roku w uczelni słychać fantastyczną mieszankę języków, a Ośrodek Języka Polskiego i Kultury Polskiej tętni życiem.

Zapewniamy wszystkim dostęp do pełnej oferty naszej uczelni. Uniwersytet ponad ćwierć wieku temu jako pierwszy w Polsce wprowadził integracyjny system kształcenia na poziomie wyższym. Studentom z niepełnosprawnościami poprzez Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami oferujemy pomoc od momentu rekrutacji nie tylko do czasu odebrania dyplomu, gdyż Biuro Karier wspiera zawodowy absolwentów naszej uczelni. Wszystkie aspekty działalności uniwersytetu wzmacniane są także poprzez realizację projektów naukowych, rozwojowych i dydaktycznych, a także inwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Obecnie realizowanych jest 12 projektów współfinansowanych ze środków europejskiego funduszu społecznego.

Aktualne informacje można znaleźć na stronie internetowej www.uph.edu.pl oraz w mediach społecznościowych: na Facebooku, na Instagramie, na SnapChat i na YouTube.

Zapraszamy do Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach!

(na podstawie: <https://www.uph.edu.pl/uniwersytet/o-uniwersytecie>)

Ćwiczenie 27. W tekście podkreślone zostały zwroty i wyrażenia wskazujące na najważniejsze treści. Niektóre z fragmenty znajdują się w poniższej ramce w kolumnie A. Proszę dopasować do nich odpowiednie pojęcia z kolumny B.

A		B	
1.	...w 1969 roku...	a	najważniejszy cel uniwersytetu
2.	...liderem edukacji w regionie...	b	działania w zakresie integracji studentów z niepełnosprawnościami
3.	<u>...funkcję rektora...</u> <u>...funkcje prorektorów...</u>	c	struktura uczelni
4.	...wysoka jakość kształcenia...	d	formy kształcenia
5.	...studia I i II stopnia... ...studia doktoranckie... ...jednolite studia magisterskie...	e	umiędzynarodowienie nauki
6.	...niemal 40 kierunków studiów...	f	działania uczelni w zakresie rozwoju naukowego
7.	...na pięciu wydziałach...	g	data powstania uczelni
8.	...Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami...	h	obecna pozycja uniwersytetu
9.	...badania naukowe i współpraca z jednostkami naukowymi w kraju i za granicą...	i	szeroka oferta kierunków kształcenia
10.	...wymianę międzynarodową kadry naukowej i administracyjnej...	j	władze uczelni

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
		j							

Ćwiczenie 28. Proszę wybrać z ramki właściwe słowa o znaczeniu ogólnym i dopasować je do poniższych wyrazów szczegółowych.

umiędzynarodowienie nauki	władze uczelni	różne formy kształcenia,
dyscypliny	media społecznościowe	różnorodne kierunki studiów

Przykład: *prorektorzy, rektor – władze uczelni*

1. filologia angielska, pedagogika specjalna, zootechnika, bezpieczeństwo narodowe –
.....
2. studia licencjackie, studia magisterskie, studia doktoranckie, studia podyplomowe –
.....
3. nauki biologiczne, nauki chemiczne, historia, nauki o bezpieczeństwie –
.....
4. Facebook, Instagram, YouTube –
5. praktyki zagraniczne, studia za granicą, wykłady zagranicznych naukowców w Polsce –
.....

Ćwiczenie 29. Proszę skrócić poniższe fragmenty (akapity) tekstu.

Przykład: *Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach to uczelnia publiczna powołana w 1969 roku. W ciągu 50 lat stała się ważnym ośrodkiem naukowym, artystycznym i kulturotwórczym oraz liderem edukacji w regionie.*

UPH w Siedlcach powstał.....

UPH w Siedlcach powstał w 1969 roku i obecnie jest najważniejszym ośrodkiem edukacji w regionie.

1. W kadencji 2020–2024 funkcję rektora uniwersytetu sprawuje prof. dr hab. Mirosław Minkina, funkcje prorektorów pełnią:

- dr hab. inż. Zbigniew Karczmarzyk, prof. uczelni – Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą
- prof. dr hab. Marek Gugała – Prorektor ds. studiów

Władze uniwersytetu w kadencji 2020-2024 to:

.....

2. Jednym z priorytetów działalności uniwersytetu jest wysoka jakość kształcenia. Oznacza to nie tylko zapewnienie studentom odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, ale także kształtowanie ich postaw, dzięki którym to oni będą tworzyć świadome społeczeństwo gotowe na wyzwania współczesnego świata. W uniwersytecie kształcimy studentów na studiach I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich w formie stacjonarnej i niestacjonarnej. Na 3 kierunkach II stopnia: matematyce, bezpieczeństwie narodowym oraz zarządzaniu proponowane są również studia w języku angielskim. Na pięciu wydziałach: Wydziale Agrobioinżynierii i Nauk o Zwierzętach, Wydziale Nauk Humanistycznych, Wydziale Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu, Wydziale Nauk Społecznych oraz Wydziale Nauk Ścisłych i Przyrodniczych proponujemy niemal 40 kierunków studiów zarówno o profilu ogólnoakademickim, jak i praktycznym. (...) Prowadzimy również kształcenie na studiach doktoranckich oraz od 2019 r. także w Szkole Doktorskiej w sześciu dyscyplinach. (...) Uzupełnieniem oferty edukacyjnej są studia podyplomowe. Prowadzone kierunki studiów dostosowywane są do potrzeb rynku pracy oraz do zainteresowań kandydatów.

Celem uczelni jest wysoka jakość kształcenia. UPH proponuje naukę na

.....
.....
.....

3. Istotnym elementem działalności uniwersytetu są badania naukowe i współpraca z jednostkami naukowymi w kraju i za granicą. Z tego powodu duży nacisk kładziony jest na upowszechnianie wyników badań, transfer technologii i wdrażanie rozwiązań społecznych.

Działania uniwersytetu w zakresie rozwoju naukowego opierają się na

.....
.....

4. W Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach w czasach globalizacji niezwykle ważne jest umiędzynarodowienie. W naszej uczelni naukę podejmują młodzi ludzie z zagranicy. Dzięki programowi Erasmus+ studenci mają szansę spędzić semestr lub dwa za granicą czy odbyć praktyki zagraniczne w renomowanych instytucjach europejskich. Program wspiera także wymianę międzynarodową kadry naukowej i administracyjnej uczelni.

Pracownicy naukowcy i studenci uczestniczą także w realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych i badawczych. W każdym roku akademickim w uczelni gościmy także zagranicznych profesorów wizytujących, którzy prowadzą zajęcia z naszymi studentami. Wykładowcy naszego uniwersytetu zapraszani są do zagranicznych ośrodków akademickich w celu prowadzenia tam zajęć. Uniwersytet ma również długą tradycję organizacji szkół letnich oraz kursów języka i kultury polskiej dla obcokrajowców, a także kursów przygotowanych do podjęcia studiów w Polsce, dzięki którym każdego roku w uczelni słyhać fantastyczną mieszankę języków, a Ośrodek Języka Polskiego i Kultury Polskiej tętni życiem.

Kolejnym zadaniem podejmowanym przez UPH jest umiędzynarodowienie kształcenia i badań naukowych. W ramach tych działań

.....
.....
.....
.....

5. Zapewniamy wszystkim dostęp do pełnej oferty naszej uczelni. Uniwersytet ponad ćwierć wieku temu jako pierwszy w Polsce wprowadził integracyjny system kształcenia na poziomie wyższym. Studentom z niepełnosprawnościami poprzez Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami oferujemy pomoc od momentu rekrutacji ni tylko do chwili odebrania dyplomu, gdyż Biuro Karier wspiera rozwój zawodowy absolwentów naszej uczelni.

Od wielu lat jednym z priorytetowych zadań uczelni jest integracyjny system kształcenia, w ramach którego

.....
.....
.....

6. Wszystkie aspekty działalności uniwersytetu wzmocnione są także poprzez realizację projektów naukowych, rozwojowych i dydaktycznych, a także inwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Obecnie realizowanych jest 12 projektów współfinansowanych ze środków europejskiego funduszu społecznego.

Dzięki środkom europejskiego funduszu społecznego możliwa jest stała realizacja...

.....

.....

7. Aktualne informacje można znaleźć na stronie internetowej www.uph.edu.pl oraz w mediach społecznościowych: na Facebooku, na Instagramie, na SnapChat i na YouTube.

O tym, co dzieje się na siedleckiej uczelni, można się dowiedzieć

.....

Ćwiczenie 30.

Po dokonaniu streszczenia poszczególnych fragmentów proszę spojrzeć na powstały tekst jako całość i dokonać jego korekty. Proszę usunąć ewentualne powtórzenia leksykalne (np. zastępując je synonimami). Przydatne mogą być poniższe wyrazy o podobnym znaczeniu:

1. **uniwersytet** – uczelnia, szkoła wyższa, siedlecki ośrodek naukowo-dydaktyczny, UPH
2. **student** – słuchacz studiów I (II) stopnia
3. **studenci zagraniczni** – studenci cudzoziemcy, słuchacze z innych krajów
4. **cel** – zadanie, dążenie, intencja
5. **kształcenie** – nauczanie, edukacja na poziomie wyższym
6. **wsparcie** – pomoc, wspieranie

KLUCZ DO ĆWICZEŃ

Część 1. SKŁADNIA NA CO DZIĘĆ

1. Wskaźniki zespolenia w wypowiedzeniach

Ćwiczenie 1.

1. i
2. natomiast
3. dlatego
4. dokąd
5. że
6. żeby
7. lub
8. czy
9. ale
10. ponieważ

Ćwiczenie 2.

1. (a) następnie
2. więc
3. dlatego
4. lub
5. oraz
6. odkąd
7. lecz
8. ponieważ
9. aby
10. natomiast

Zbędne wskaźniki zespolenia: że, jak, czy

Ćwiczenie 3.

1. jak
2. której
3. jakim
4. którzy
5. że
6. gdzie
7. czym
8. żeby
9. co
10. skąd

Zbędne wskaźniki zespolenia: lecz, jaką, którądy

Ćwiczenie 4.

1. tym
2. lecz (ale) także
3. a już
4. jak i
5. Co do
6. Jeszcze
7. nie tylko
8. im
9. zarówno
10. to

2. Szyk (kolejność) wyrazów

Ćwiczenie 5.

1. poczta elektroniczna
2. nowa poczta
3. nowoczesna drukarka
4. drukarka laserowa
5. sesja egzaminacyjna
6. długa sesja
7. kiosk z gazetami
8. najbliższy kiosk
9. wysoka nagroda
10. nagroda Nobla

Ćwiczenie 6.

1. niezawodna drukarka, drukarka atramentowa
2. sesja poprawkowa, krótka sesja
3. pobliski sklep, sklep ze sprzętem AGD
4. model telefonu, najnowszy model
5. kilkudniowa przerwa, przerwa międzysemestralna
6. podręcznik do fizyki, gruby podręcznik
7. studia magisterskie, wymarzone studia
8. trudne zaliczenie, zaliczenie na ocenę
9. absolwent uczelni, tegoroczny absolwent
10. praca semestralna, oddana praca

Ćwiczenie 7.

1. niezawodna drukarka atramentowa
2. krótka sesja poprawkowa
3. pobliski sklep ze sprzętem AGD
4. najnowszy model telefonu
5. kilkudniowa przerwa międzysemestralna
6. gruby podręcznik do fizyki
7. wymarzone studia magisterskie
8. trudne zaliczenie na ocenę
9. tegoroczny absolwent uczelni
10. oddana praca semestralna

Ćwiczenie 8.

1. interesujący wykład ogólnouniwersytecki
2. znana uczelnia techniczna
3. dokładne notatki z wykładu
4. nowe centrum szkoleniowe
5. Uczelniany Ośrodek Kultury
6. psychologiczne wsparcie studentów / wsparcie psychologiczne studentów
7. wylosowany zestaw pytań
8. sprawdzone prace zaliczeniowe
9. najlepszy student na roku / student najlepszy na roku
10. obrona pracy dyplomowej

3. Szyk zdania

Ćwiczenie 9.

1. W której sali mamy zajęcia?
2. Kiedy zaczynają się ferie świąteczne ?
3. Czy mogę odebrać swoją legitymację?
4. Co mamy przygotować na kolejne zajęcia?
5. Ile (masz) egzaminów (masz) w semestrze zimowym?
6. Jakie macie plany na najbliższe wakacje?
7. Kto z państwa przeczytał ten artykuł?
8. Gdzie jest dziekanat Wydziału Nauk Humanistycznych?
9. Do kogo piszesz podanie o stypendium?
10. Jak dojść do Biblioteki Głównej UPH?

Ćwiczenie 10.

1. Na tablicy studenckiej można znaleźć aktualne ogłoszenia.
2. W sekretariacie instytutu można już odbierać legitymacje studenckie.
3. Zapraszamy do udziału w spotkaniu z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych.
4. W salach laboratoryjnych wszyscy studenci muszą przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
5. Na wczorajszych ćwiczeniach analizowaliśmy artykuł poświęcony ochronie zwierząt.
6. Aula i wszystkie sale wykładowe są wyposażone w nowoczesny sprzęt multimedialny.
7. Pan profesor Jan Nowak opiekuje się studenckim kołem naukowych.
8. W semestrze zimowym mamy do wyboru kilka wykładów ogólnouniwersyteckich.
9. W tym semestrze pan doktor Kowalski ma konsultacje we wtorki i piątki.
10. Dokładne informacje o szkoleniu bibliotecznym zostaną zamieszone 10 października.

4. Bezosobowe formy czasownika

Ćwiczenie 11.

1. podejmuje się
2. rozmawia się
3. ocenia się
4. prowadzi się
5. słucha się
6. załatwia się
7. organizuje się
8. przeprowadza się
9. wyjeżdża się
10. zamieszcza się

Ćwiczenie 12.

- | | |
|-----------------|---------------|
| a) | b) |
| 1. wysyłało się | 1. ogłoszono |
| 2. robiło się | 2. Pisano |
| 3. czytało się | 3. Przekazano |
| 4. jeździło się | 4. podjęto |
| 5. pisało się | 5. przyjęto |

Ćwiczenie 13.

- | | |
|--|--------------------|
| a) | b) |
| 1. będzie się wypożyczało / wypożyczać | 1. odda się |
| 2. będzie się analizowało / analizować | 2. poprosi się |
| 3. będzie się wynajmowało / wynajmować | 3. zje się |
| 4. będzie się zamawiało / zamawiać | 4. zaproponuje się |
| 5. będzie się myślało / myśleć | 5. uda się |

Ćwiczenie 14.

1. planuje się
2. korzysta się
3. podejmuje się
4. organizuje się
5. uniknie się
6. planowano / planowało się
7. wyjeżdżano / wyjeżdżało się
8. spędzano / spędzało się
9. spano / spało się
10. latano / latało się

5. Czasowniki niefleksyjne

Ćwiczenie 15.

1. Nie powinno się
2. nie można
3. należy
4. Trzeba
5. można

Ćwiczenie 16.

1. Nie **warto** przekładać tych zajęć
2. Podczas testu **nie wolno (nam) / nie można / nie należy** się porozumiewać.
3. Nie **można** rozwiązać tego zadania.
4. Czy **można** prosić o chwilę uwagi?
5. **Trzeba / Należy** złożyć podanie.

6. Transformacje składniowe – zamiana zdań złożonych na zdania pojedyncze

Ćwiczenie 17.

1. Uzpełnij dane przed zalogowaniem się do biblioteki.
2. Ważne jest opanowanie w czasie (zdawania) egzaminu.
3. Podczas studiów poznałem swoich przyjaciół.
4. Czy trzeba wyjeżdżać do innego miasta na praktyki w celu zdobycia doświadczenia zawodowego?
5. Nie zdążyłam dojechać na czas z powodu awarii samochodu.
6. Kilku studentów nie wypełniło jeszcze deklaracji ubezpieczeniowej mimo próśb / prośby (o to) starosty roku.
7. W razie skręcenia nogi bez opłaconego ubezpieczenia nie dostałbyś odszkodowania.
8. Po wysłuchaniu dzisiejszego wykładu chcieliśmy zadać profesorowi kilka pytań.
9. Dzięki znajomości języków obcych łatwiej znajdziesz pracę.
10. Nie może pan korzystać ze zniżki w komunikacji miejskiej bez ważnej legitymacji.

Ćwiczenie 18.

1. Zapytaj o to profesora przed (jego) wejściem do auli.
2. Czy zdążymy do biblioteki przed jej zamknięciem?
3. Projekt został wysoko oceniony dzięki rzetelnej pracy całej naszej grupy. / Dzięki rzetelnej pracy całej naszej grupy projekt został wysoko oceniony.
4. Znalazłem dobrą stację dzięki pomocy kolegi. / Dzięki pomocy kolegi znalazłem dobrą stację.
5. Oddałem test przed czasem mimo braku odpowiedzi na dwa pytania. / Mimo braku odpowiedzi na dwa pytania oddałem test przed czasem.
6. Mimo bólu głowy dokończył pisanie referatu. / Dokończył pisanie referatu mimo bólu głowy.
7. Po podjęciu decyzji złożyła dokumenty. / Złożyła dokumenty po podjęciu decyzji.
8. Zapiszę się na studia magisterskie po obronie pracy dyplomowej. / Po obronie pracy dyplomowej zapiszę się na studia magisterskie.
9. Czasem studenci przystępują do egzaminu bez odpowiedniego przygotowania.
10. Nie powinno się oddawać pracy zaliczeniowej bez (dokonania) korekty błędów.

Część 2. KOMUNIKACJA OFICJALNA I NIEOFICJALNA

7. Zwroty adresatywne w komunikacji oficjalnej

Ćwiczenie 19.

1. Szanowny Panie Prorektorze,
2. Szanowna Pani Magister,
3. Szanowny Panie Profesorze!
4. Szanowna Pani Dziekan!
5. Szanowny Panie Doktorze,
6. Wasza Magnificencjo!
7. Szanowna Pani Dyrektor!
8. Szanowny Panie Profesorze!
9. Szanowna Pani Dyrektor,
10. Szanowny Panie Magistrze,

8. Zwroty adresatywne w komunikacji nieoficjalnej

Ćwiczenie 20.

1. Cześć,
2. Cześć, Stary 😊!
3. Zosiu!
4. Wujku,
5. Mamo!
6. Siemanko 😊,
7. Cześć, Tato,
8. Drogi Marku,
9. Cześć, Izo,
10. Dzień dobry, Kochanie!

9. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze formalnym

Ćwiczenie 21.

- Formuły prawidłowe: 1., 4., 5.,
Formuły nieprawidłowe: 2., 3., 6., 7., 8., 9., 10.

10. Zwroty kończące w tekstach użytkowych o charakterze nieformalnym

Ćwiczenie 22.

1. Pozdrawiam
2. Trzymaj się
3. Do zobaczenia
4. Serdecznie pozdrawiam
5. Ściskam 😊
6. Z serdecznymi pozdrowieniami
7. Pozdrawiam wakacyjnie
8. Do następnego spotkania
9. Serdeczności 😊
10. Pa, pa

Część 3. TEKSTY UŻYTKOWE – PRZYKŁADY

11. E-mail formalny i nieformalny

Ćwiczenie 23.

1.

Dzień dobry,

(lub – lepiej)

Szanowny Panie Magistrze / Doktorze / Profesorze,
w załączniku przesyłam pracę zaliczeniową.

Z wyrazami szacunku / Z poważaniem

Adam Nowak

pedagogika specjalna, III rok

2.

Dzień dobry,

lub – lepiej:

Szanowny Panie Magistrze, Doktorze, Profesorze / Szanowna Pani Magister, Doktor, Profesor,

w załączniku wysyłam pracę zaliczeniową – przepraszam, że nie zdążyłam wywiązać się z zadania w określonym terminie.

Z wyrazami szacunku / Z poważaniem

Ewa Nowak

biologia I rok, II°

3.

Dzień dobry,

lub – lepiej:

Szanowny Panie Magistrze, Doktorze, Profesorze / Szanowna Pani Magister, Doktor, Profesor,

kilka dni temu wysłałam do Pani / Pana pracę zaliczeniową, ale dopiero dzisiaj zauważyłam powiadomienie o problemie z przekazaniem wiadomości. Przesyłam materiały raz jeszcze i przepraszam za niezależne ode mnie opóźnienie.

Z wyrazami szacunku / Z poważaniem

Ewa Kowalska

dietetyka, rok II, studia stacjonarne 1. Stopnia

4.

Szanowna Pani Magister! Doktor! Profesor!

Wysłałam pracę zaliczeniową, uprzejmie prosząc o potwierdzenie jej dotarcia, ponieważ czasami zdarzają się, że wiadomości nie dochodzą.

Z wyrazami szacunku / Z poważaniem

Mateusz Nowak

ratownictwo medyczne, rok I, studia stacjonarne I°

Ćwiczenie 24.

1.

Cześć, Marku!

Wczoraj wróciłem z Madrytu i zgodnie z Twoją prośbą przekazałem dokumentację projektu panu profesorowi Janowi Kowalskiemu. Pan profesor ucieszył się, że udało Ci się skończyć to zadanie w terminie i bardzo był ciekaw, co u Ciebie słychać. Przekazał mi także książkę dla Ciebie.

W najbliższy weekend będę w Warszawie - napisz, czy będziesz mógł spotkać się ze mną w sobotę lub w niedzielę. Czekam na Twoją wiadomość.

Serdecznie pozdrawiam.

Tomek

2.

Aniu, ratuj!

Dzisiaj się dowiedziałam, że za dwa miesiące muszę opuścić stancję, ponieważ właścicielka mieszkania wymyśliła sobie remont ☹️. Czasu mam jeszcze dużo, ale potrzebuję Twojej pomocy. Zapytaj, proszę, czy Twoja sąsiadka ma jeszcze wolny pokój do wynajęcia? Będę Ci wdzięczna za pomoc.

Uściski.

Marta

P.S. Dowiedz się też, jaka jest cena wynajmu.

12. Podanie

Ćwiczenie 25.

wyrażenie prośby	umotywowanie prośby	zakończenie (zwrot kończący)
Zwracam się z prośbą... Uprzejmie proszę o...	Pragnę nadmienić, że... Prośbę swą uzasadniam tym, że... Prośbę swą motywuję tym, że... Uzasadniając moją prośbę, ... Chciałbym nadmienić, że... Uzasadnienie mojej prośby jest następujące: Jako uzasadnienie moje prośby podam...	Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby. Proszę o pozytywne załatwienie mojej sprawy. Proszę o przychylne ustosunkowanie się do mojej prośby.

Ćwiczenie 26.

Przykładowe uzupełnienie formularza:

Wrocław, ~~30.06.2021 r.~~

Adam Kowalski

Kierunek administracja

Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii

semestr II, studia I stopnia, stacjonarne

nr albumu 012345

Jego Magnificencja
Prof. dr hab. Jan Nowak
Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego

Podanie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie mnie ze studiów stacjonarnych na studia niestacjonarne w roku akademickim 2021/2022 od semestru **zimowego (III semestr studiów I stopnia)**.

Prośbę swą motywuję tym, **iż z powodów rodzinnych musiałem podjąć pracę, ponieważ jednak nie chcę rezygnować z dalszego kształcenia, będzie mi łatwiej pogodzić naukę i obowiązki zawodowe, jeśli będę studiował zaocznie**

Proszę o **pozytywne rozpatrzenie mojej prośby**.

Adam Kowalski
(czytelny podpis studenta)

12. Streszczenie

Ćwiczenie 27.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
g	h	j	a	d	i	c	b	f	e

Ćwiczenie 28.

1. filologia angielska, pedagogika specjalna, zootechnika, bezpieczeństwo narodowe – **różnorodne kierunki studiów**
2. studia licencjackie, studia magisterskie, studia doktoranckie, studia podyplomowe – **różne formy kształcenia**
3. nauki biologiczne, nauki chemiczne, historia, nauki o bezpieczeństwie – **dyscypliny**
4. Facebook, Instagram, YouTube – **media społecznościowe**
5. praktyki zagraniczne, studia za granicą, wykłady zagranicznych naukowców w Polsce – **umiędzynarodowienie nauki**

Ćwiczenie 29.

Propozycje streszczeń poszczególnych fragmentów:

UPH w Siedlcach powstał w 1969 roku i obecnie jest najważniejszym ośrodkiem edukacji w regionie.

1. **Władze uniwersytetu w kadencji 2020-2024 to:** rektor - prof. dr hab. Mirosław Minkina oraz prorektorzy – prof. dr hab. Marek Gugała i dr hab. inż. Zbigniew Karczmazyk, prof. uczelni.
2. **Celem uczelni jest wysoka jakość kształcenia. UPH proponuje naukę na** studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich, studiach podyplomowych oraz doktoranckich. W skład uniwersytetu wchodzi 5 wydziałów, a studenci zdobywają wiedzę na 40 kierunkach o charakterze ogólnouniwersyteckim i praktycznym. Kształcenie w języku angielskim oferowane jest na matematyce, bezpieczeństwie narodowym oraz zarządzaniu.
3. **Działania uniwersytetu w zakresie rozwoju naukowego opierają się na** współpracy z ośrodkami polskimi i zagranicznym oraz na upowszechnianiu wyników badań.

4. Kolejnym zadaniem podejmowanym przez UPH jest umiędzynarodowienie kształcenia i badań naukowych. W ramach tych działań studenci z zagranicy mają możliwość podjęcia studiów w Siedlcach, uczelnia oferuje także kursy języka i kultury polskiej. Pracownicy naukowcy i administracyjni mogą uczestniczyć w międzynarodowych projektach, a profesorowie z zagranicznych ośrodków są zapraszani do prowadzenia zajęć ze studentami UPH.
5. Od wielu lat jednym z priorytetowych zadań jest integracyjny system kształcenia, w ramach którego studenci z niepełnosprawnościami otrzymują wsparcie przez cały okres nauki i przy poszukiwaniu pracy.
6. Dzięki środkom europejskiego funduszu społecznego możliwa jest stała realizacja projektów o różnym charakterze, np. naukowym, dydaktycznym czy inwestycyjnym.
7. O tym, co dzieje się na siedleckiej uczelni można się dowiedzieć, wchodząc na jej stronę internetową lub na media społecznościowe, np. Facebook czy Instagram.

Ćwiczenie 30.

Przy dokonywaniu korekty przydatne mogą być:

1. Andrzej Dąbrówka, Ewa Geller, Ryszard Turczyn, *Słownik synonimów*, Warszawa 2005.
2. wsjp.pl