

Spis treści

Wstęp	7
Rozdział I	
Polska polityka językowa a język urzędowy	10
1. Definicja języka urzędowego	10
2. Badania języka urzędowego	12
3. Pojęcie błędu językowego i typy błędów językowych	13
4. Polska polityka językowa	18
5. Język polski jako język urzędowy	22
6. Rada Języka Polskiego na rzecz komunikacji urząd – obywatel	24
7. Kultura stylu urzędowego	26
8. Badania zrozumiałości tekstu	27
9. Działania językoznawców i urzędników na rzecz poprawy komunikacji z obywatelem	33
10. Prosty język w Serwisie Służby Cywilnej	36
Rozdział II	
Analiza cech języka urzędowego w zebranych pismach	38
1. Korpus pism stanowiących materiał do badań nad językiem urzędowym – uwagi wstępne	38
2. Użycie form strony biernej	46
3. Bezosobowość jako cecha konstytutywna stylu urzędowego	49
4. Wyrazy nominalizujące tekst	53

5. Redundantne połączenia wyrazowe	56
6. Konstrukcje z imiesłowami przysłówkowymi zakończonymi na -ąc	59
7. Słownictwo urzędowe	65
8. Dążenie do precyzji wypowiedzi jako jedna z cech konstytutywnych polszczyzny oficjalnej	75
9. Użycie skrótów i skrótowców	78
10. Nazwy dyrektyw	81
11. Błędy składniowe w pismach	82
12. Błędy wyrazowe (słownikowe)	107
13. Błędy stylistyczne	119
14. Błędy ortograficzne	122
15. Błędy interpunkcyjne	128
16. Podsumowanie	131

Rozdział III

Zagadnienia szczegółowe redagowania pism urzędowych

na podstawie badań ankietowych	137
1. Uwagi wstępne	137
2. Odpowiedzialność za kulturę języka w urzędach	138
3. Kompetencje urzędników z zakresu rozumienia tekstu	150
4. Kompetencje urzędników z zakresu poprawności językowej	161
5. Umiejętność upraszczania skomplikowanych tekstów	173
6. Rekomendacje i oczekiwania urzędników dotyczące ochrony języka polskiego i propagowania poprawnej polszczyzny	224
7. Podsumowanie	226

Rozdział IV

Rozwijanie kompetencji urzędników w zakresie kultury języka

w pismach urzędowych – perspektywa szkoleniowa 228

1. Uwagi wstępne 228
2. Urzędnicy administracji publicznej w służbie obywatelom 229
3. Zalecenie Szefa Służby Cywilnej dotyczące prostego języka 230
4. Wypracowanie umiejętności skutecznego i starannego konstruowania tekstów urzędowych – aspekty szkoleniowe 231
5. Zagadnienie klasyfikacji pism urzędowych jako element szkolenia urzędników 237
6. Najczęściej popełniane błędy w urzędowej komunikacji pisemnej 245
7. Język urzędowy – zasady i normy tworzenia 246
8. Zasady sporządzania pism urzędowych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji 254
9. Podsumowanie 255

Zakończenie 257

Bibliografia 262

Aneks 277

Wykaz skrótowców 287