

# KLASA 3

---

## Zawartość

Biogram (notatka biograficzna).....	2
CV (curriculum vitae).....	3
List motywacyjny .....	4
Notatka encyklopedyczna.....	5
Podanie .....	6
Protokół .....	7
Sztuka konwersacji.....	8
Wprowadzenie cytatu .....	8

## Biogram (notatka biograficzna)

☒ podaj imię, nazwisko, pseudonim, datę urodzenia i śmierci, informacje o rodzinie, wykształceniu

☒ przedstaw fakty z życia postaci w układzie chronologicznym

☒ omów przynależność do różnych organizacji

☒ napisz o zasługach i przyznanych odznaczeniach

## CV (curriculum vitae)



☒ po lewej stronie podaj dane osobowe:

imię i nazwisko  
 data i miejsce urodzenia  
 adres zamieszkania  
 numer telefonu (adres e-mail)

☒ możesz dołączyć zdjęcie

Zapisz krótko najważniejsze informacje, grupując je według punktów (wybierz te, które ciebie dotyczą)

☒ **Wykształcenie**

(podaj daty rozpoczęcia i zakończenia szkół, studiów itd., np. począwszy od ukończonych ostatnio)

☒ **Doświadczenia zawodowe**

(zapisz w punktach przebieg kariery zawodowej, kolejne miejsca pracy i zajmowane stanowiska)

☒ **Osiągnięcia**

(wymień najważniejsze udokumentowane osiągnięcia, np. publikacje, nagrody)

☒ **Umiejętności**

(wskazaj dodatkowe umiejętności, np. znajomość języków obcych, umiejętność obsługi programów komputerowych)

☒ **Zainteresowania**

(wymień zainteresowania)

☒ poniżej umieść odręczny podpis nadawcy

## List motywacyjny



- po lewej stronie podaj dane nadawcy:  
imię i nazwisko  
adres zamieszkania  
numer telefonu, adres e-mail



- po prawej stronie zapisz nazwę miejscowości i datę,  
np. *Warszawa, 11.06.2012 r.*



- w środkowej części podaj dane adresata, np.  
*Dział Personalny  
Wydawnictw Szkolnych i Pedagogicznych  
w Warszawie*



- określ powód napisania listu, poinformuj, o jakie stanowisko się ubiegasz, np.  
*Odpowiadając na Państwa ogłoszenie zamieszczone..., zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko... w...*

- przedstaw swoje kwalifikacje, rodzaj wykształcenia, odbyte kursy, umiejętności, użyj czasowników w 1. os. lp np.

*Ukończyłem..., nauczyłem się tam...  
Jestem absolwentem..., znam biegle język...*

- opisz krótko swoje osiągnięcia i wyeksponuj przydatne w pracy cechy, staraj się przekonać pracodawcę, że jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko, np.

*Jestem laureatem..., brałem udział w..., zdobyłem...  
Interesuję się..., jestem (jaki ?)..., cenię sobie...*

- wyraż nadzieję, że zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, np.

*Mam nadzieję, że wyrażą Państwo chęć spotkania się ze mną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.*

- w lewym dolnym rogu możesz wymienić dodane załączniki:  
np. referencje

1. ....  
2. ....



- zakończ formułą grzecznościową, np.  
*Z wyrazami szacunku lub Z poważaniem*

- poniżej umieść odręczny podpis nadawcy

## Notatka encyklopedyczna

zapisz **hasło**, (oddziel je pauzą od pozostałej części notatki)

- przedstaw najistotniejsze informacje
- zacznij od **ogólnych** i najważniejszych, następnie podaj szczegółowe
- zachowaj **zwięzłość** i **spójność** wypowiedzi, używaj skrótów

## Podanie

Jan·Kowalski → Sulów, 11.11.2013 r.



■ po lewej stronie podaj **dane nadawcy**:  
imię i nazwisko  
adres zamieszkania  
numer telefonu, adres e-mail

■ po prawej stronie zapisz  
**nazwę miejscowości**  
i datę, np.  
*Wrocław, 15.01.2011 r.*

■ w środkowej części podaj **dane adresata**, np.

*Do Dyrekcji  
Liceum nr 23 we Wrocławiu*

lub:

*Dyrekcja Liceum nr 23 we Wrocławiu*



■ **określ cel podania**, np.

*Zwracam się z uprzejmą prośbą o...*

*Proszę o...*

■ **uzasadnij swoją prośbę**, np.

*Prośbę swą motywuję tym, że...; W uzasadnieniu pragnę przedstawić...*

■ na zakończenie **poproś o rozpatrzenie sprawy**, np.

*Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej sprawy.*



■ **zakończ formułą grzecznościową**, np.

*Z wyrazami szacunku lub Z poważaniem*

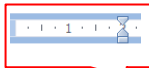


■ w lewym dolnym rogu możesz wymie-  
nić dodane **załączniki**:

1. ....
2. ....

■ umieść **odręczny**  
**podpis nadawcy**

## Protokół



- zatytułuj pismo; zapisz numer protokołu i podaj jego treść, np.  
*Protokół nr... zebrania... w sprawie...*

- podaj miejsce i czas posiedzenia, np.  
*W dniu 20 marca 2010 r. w sali plenarnej Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu*
- wymień uczestników zebrania i osobę prowadzącą je, np.  
*W zebraniu udział wzięli... Obrady otworzył...*

- zapisz w punktach ustalony porządek obrad, np.  
*Porządek obrad:*  
1. ...  
2. ...
- przedstaw przebieg zebrania, np.  
*ad 1. ...*  
*ad 2. ...*
- podaj informację o zakończeniu spotkania, przyjętych uchwałach, zobowiązaniach, np.  
*Posiedzenie zakończyło się przyjęciem uchwały..., upadł wniosek o...*

- zbierz podpisy przewodniczącego i uczestników zebrania  
*Obecni:...*

- umieść podpis protokołującego  
*Protokołował:...*

## Sztuka konwersacji

- **współdziałaj** z rozmówcą (reaguj właściwie na to, co mówi; stawiaj pytania, upewnij się, czy dobrze rozumiałeś wypowiedź)
- **szanuj** partnera rozmowy (wysłuchaj go do końca, nie przerywaj mu, dostosuj swoją wypowiedź do odbiorcy)
- **mów na temat**
- **mów tyle, ile potrzeba**
- **mów prawdę**
- **mów jasno**
- **dbaj o poprawność językową** swojej wypowiedzi, stosuj zasady **kultury języka**
- pamiętaj, że „mówisz” także **mimiką twarzy, gestami, spojrzeniem, tonem głosu**
- **ucz się aktywnego słuchania** – dialog to w dużej mierze sztuka uważnego słuchania

## Wprowadzenie cytatu

- **cytat** dobierz tak, aby był **logicznie i treściowo powiązany** z tekstem, do którego go włączasz
- **ułoż zdanie**, które włączy cytat do tekstu i pozwoli zachować spójność narracji
- **przytocz** czyjąś wypowiedź **wiernie, bez zniekształceń**
- pamiętaj o **cudzysłowach** i innych znakach interpunkcyjnych **„” = Shift+’**
- **podaj źródło cytatu**
- **zbyt długi fragment skróć**, zaznacz miejsce skrótu wielokropkiem w nawiasie (...) lub [...]

Aby zapisać wielokropek, użyj skrótu **Alt+Ctrl+.**

Pamiętaj, że między cudzysłowem, a słowem nie robimy spacji.