

Idea *plain English* a rozwijanie sprawności zrozumiałego pisania

ALEKSANDRA ŁUCZAK

Wraz ze wzrostem popularności idei *plain English*, czyli prostej odmiany języka angielskiego, pojawiła się potrzeba zmiany podejścia do nauczania sprawności pisania. Teksty, również teksty prawnicze, mają być teraz jasne, przystępne i zrozumiałe dla przeciętnego odbiorcy. Idea *plain English* kiełkowała od połowy XX wieku a teraz zaczyna obowiązywać w wielu krajach na świecie.

Nie miałem czasu na napisanie krótkiego listu, więc napisałem długi.

MARK TWAIN

Założenia idei wpływają w istotny sposób na treści nauczane na kursach angielskiego języka prawniczego i zdecydowanie ułatwiają pracę lektorów tego języka. Obecnie nie stają już oni w obliczu nauczania archaicznego, niezrozumiałego, nasyconego zapożyczeniami *legalese*, a raczej oczekuje się od nich, że przygotują absolwentów prawa do sprawnego posługiwania się nowoczesnym językiem, odpowiadającym współczesnym wymaganiom pracodawców.

Artykuł pokazuje, jak można modelować taki kurs, jakie zagadnienia językowe należy uwzględnić w jego programie i jak je rozwijać. Tekst prezentuje przykłady materiałów dydaktycznych, które mogą być wykorzystywane w trakcie rozwijania sprawności pisania.

Pisanie prostym angielskim jest równoznaczne z dobrym pisaniem i rozwinięcie tej umiejętności pozwoli uczącym się na przeniesienie posiadanych umiejętności do innych kontekstów i tworzenie tekstów komunikatywnych pod względem poznawczym i percepcyjnym.

Coraz częściej mówi się też o prostej polszczyźnie, czyli języku zalecanym wszystkim autorom i instytucjom piszącym dla masowego odbiorcy. Od 2012 r. w Instytucie Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego działa Pracownia Prostej Polszczyzny, która zajmuje się badaniem

przystępności komunikacji publicznej oraz analizą tekstów tworzonych przez instytucje publiczne i firmy.

W tym samym roku ruszyła kampania pod hasłem *Język urzędowy przyjazny obywatelom* będąca inicjatywą Rzecznika Praw Obywatelskich, Senatu RP, Wojewody Mazowieckiego, Szefa Służby Cywilnej, Rady Języka Polskiego, Narodowego Centrum Kultury i Fundacji Języka Polskiego. Celem kampanii jest przede wszystkim podniesienie świadomości językowej piszących w polszczyźnie urzędowej, zwiększenie komunikatywności języka w pismach i wypowiedziach o charakterze oficjalnym, tworzenie standardów poprawnej polszczyzny w języku urzędowym, doskonalenie kompetencji językowych urzędników i ich odpowiedzialności za skuteczną komunikację.

Prosta polszczyzna jest odpowiednikiem angielskiego pojęcia *plain language*, czyli prostego języka, którego celem jest wyeliminowanie zawiłych, długich i niejasnych konstrukcji językowych z tekstów naukowych, prawnych i korporacyjnych. O ile w Polsce zainteresowanie tym standardem jest dość nowym zjawiskiem, to w Stanach Zjednoczonych i Wielkiej Brytanii problemami z przystępnością języka publicznego zajmowano się już od połowy XX wieku. Doprowadziło to do podpisania *Plain Writing Act (Ustawy o prostym języku)* 13 października 2010 r. w Stanach Zjednoczonych, natomiast w Wielkiej Brytanii aktualnie trwają prace nad podobnym aktem prawnym.

Historia miała wielki wpływ na rozwój i zmiany zachodzące w języku angielskim na przestrzeni wieków.

Przed bitwą pod Hastings w 1066 r., oficjalne dokumenty sporządzano po łacinie, która posiadała status *lingua franca* tamtych czasów. Łacina pojawiła się w Wielkiej Brytanii wraz z inwazją Rzymian w 55 roku p.n.e. Jednakże jej szybki rozwój i wpływ na język urzędowy rozpoczął się wraz z rozprzestrzenianiem się chrześcijaństwa i przybyciem świętego Augustyna do Brytanii w 597 roku n.e.

Po roku 1066 i najeździe Normanów na ponad 300 kolejnych lat to język francuski stał się oficjalnym językiem używanym do sporządzania dokumentów prawnych w Wielkiej Brytanii, mimo iż ludność na co dzień posługiwała się językiem angielskim.

Pierwszą reformę wprowadzającą język angielski do sądów na mocy *Ustawy o procesach sądowych* z 1362 r. (ang. *Statute of Pleadings*) przeprowadzono podczas wojny stuletniej. Na mocy tej ustawy, która przyczyniła się do wzmocnienia angielskiej świadomości narodowej i uniezależnienia od wpływu Francji, w ciągu kolejnych dekad coraz więcej dokumentów powstawało w języku angielskim, ale akty prawne zaczęto sporządzać wyłącznie w języku ojczystym dopiero po roku 1489.

Wpływ łaciny i języka francuskiego jest wciąż widoczny we współczesnym angielskim żargonie prawniczym. Kolejne pokolenia młodych prawników kształcone są na dokumentach prawniczych sporządzanych przez starszych prawników i kopiując ich przestarzały, rozwlekły styl, przeładowany zbyt długimi zdaniami, obcojęzyczną składnią, archaizmami, wyliczankami synonimów, stroną bierną i specjalistycznym słownictwem, a nawet błędną interpunkcją. Wszystko to powoduje, że teksty prawnicze są niezrozumiałe, mogą wywoływać nieporozumienia i, jak w 1963 r. krytykował je Melinkoff, są *rozwlekłe, niejasne, nadęte i nudne*.

Prosty angielski

Pierwsze głosy domagające się wprowadzenia zmian pojawiają się w dokumentach z roku 1845, kiedy lord Broughman postulował reformę nie tylko samego prawa, ale również języka prawniczego.

Jako pierwszego orędownika prostego angielskiego często wymienia się jednakże Stuarta Chase'a, który w swojej książce *The Power of Words* wydanej w roku 1954 użył słowa „bełkot” (ang. *gobbledygook* – imitującego gulgotanie indyka) na określenie języka używanego w tekstach prawniczych. Słowo to ukuł już nieco wcześniej, w roku 1944, prawnik z Teksasu, Maury Maverick, z pogardą wyrażający się o języku używanym przez swoich kolegów po fachu.

Ruch konsumencki powstały w II połowie XX wieku wytworzył potrzebę używania takiego języka prawnego

i prawniczego, który byłby przystępny dla klientów kancelarii prawniczych, czyli laików, podpisujących umowy, których treść jest zrozumiała po pierwszym przeczytaniu. I taką właśnie definicję prostego języka najczęściej się podaje, cytując Martina Cuttsa, dyrektora Komisji Prostego Języka (Plain Language Commission) działającej w Wielkiej Brytanii. W 1996 r. postulował on, że dokumenty napisane prostym językiem to takie, których znaczenie, zgodne z intencją ich autora, osoba zmotywowana i chętna do współpracy powinna zrozumieć po pierwszym ich przeczytaniu.

Albert Einstein twierdzi, że jeśli nie potrafimy wytłumaczyć czegoś w sposób prosty, to znaczy, że tak naprawdę tego nie rozumiemy. A zatem używanie prostego języka jest sztuką adresowaną do czytelnika. Badania (Cutts 1996; Kimble 1997) pokazują, że czytelnicy wolą czytać teksty napisane prostym językiem, gdyż łatwiej jest im je zrozumieć i szybciej wyszukują w nich potrzebne im informacje. A zatem rozsądne jest postulowanie użycia prostego języka w tych obszarach prawa, których odbiorcą jest szerokie grono zwykłych obywateli, np. w prawie pracy, karnym, rodzinnym, spadkowym i ochrony konsumenta. Nie powinien więc dziwić fakt, że zasady pisania w prostym języku znalazły się w programach nauczania większości wydziałów prawa w Stanach Zjednoczonych, a podręcznikiem powszechnie wykorzystywanym na kursach pisania dla studentów prawa pozostaje od 25 lat książka *Plain English for Lawyers* autorstwa Richarda C. Wydicka, która obecnie doczekała się piątego wydania.

Nauczanie pisania dla celów prawniczych

Najbardziej pożądaną sprawnością językową wśród studentów i absolwentów prawa, a jednocześnie ich piętą achillesową jest umiejętność pisania i dlatego rozwijanie tej sprawności powinno być szczególnie istotne w trakcie kursów angielskiego języka prawniczego.

Prosty angielski może stanowić model prawidłowego użycia języka angielskiego i powinien być zestawiany z żargonem prawniczym, w którym prawnicy zazwyczaj czytają, piszą i pracują już w okresie studiów, a potem w pracy zawodowej. Na kursach języka prawniczego i w środowisku zawodowym prawników, prosty angielski zyskuje zatem status współczesnej *lingua franca*, a zasady pisania tekstów w prostym angielskim, jako zasady pisania poprawnym angielskim, mogą stworzyć podstawę programu nauczania na kursach pisania dla celów prawniczych, ale również i dla innych celów, np. akademickich, medycznych czy Business English. (Butt i Castle 2006; Garner 2001; Haigh 2015; Rylance 1994)

ZASADY PISANIA

PROSTYM ANGIELSKIM, CZYLI JAK PISAĆ

Bryan Garner, redaktor najnowszych wydań *Black's Law Dictionary*, w swoim podręczniku z ćwiczeniami *Legal Writing in Plain English. A Text with Exercises* (2001) sporządził obszerną listę zasad pisania prostym angielskim. Większość zasad Garnera ma na celu rozwijanie uniwersalnych umiejętności potrzebnych w doskonaleniu sprawności pisania dla różnorodnych celów, pozwalających na tworzenie prawidłowo zbudowanych, zrozumiałych i zwięzłych tekstów.

Ćwiczenia wykorzystane w książce przez Garnera są również dostępne w internecie pod adresem <http://press-pubs.uchicago.edu/garner/>. Wszystkie z nich opierają się na tekstach autentycznych i koncentrują się głównie na parafrazowaniu, edycji i ponownym formułowaniu ich prostym angielskim.

Umiejętności niezbędne do doskonalenia sprawności pisania w prostym angielskim obejmują:

1. Planowanie:
 - określenie kim jest odbiorca tekstu – laikiem niemającym doświadczenia w czytaniu tekstów prawnych czy też doświadczonym prawnikiem – i odpowiednie dopasowanie stopnia sformalizowania języka tworzonego tekstu;
 - wykorzystanie mapy myśli do sporządzenia konceptu tekstu;
 - układanie treści w sposób logiczny, np. chronologiczny w przypadku prezentacji faktów lub zdarzeń;
 - dzielenie dokumentów na rozdziały, paragrafy, punkty, a tychże odpowiednio na podrozdziały, podpunkty;
 - nadawanie nagłówków rozdziałom, podrozdziałom, punktom i podpunktom.
2. Dzielenie tekstu na akapity i organizację tekstu:
 - rozpoczynanie każdego akapitu od zdania streszczającego jego zawartość;
 - łączenie akapitów oraz myśli w obrębie akapitów za pomocą słów łączących;
 - ograniczenie długości akapitu do 3-8 zdań/150 słów;
 - stosowanie poprawnej interpunkcji.
3. Budowanie poprawnych zdań i parafrazowanie (zazwyczaj – żargon prawniczy – prosty angielski):
 - unikanie rozwlekłości; ograniczanie średniej długości zdania do 20 słów;
 - pamiętanie o szyku zdania obowiązującym w angielskim: podmiot – orzeczenie – dopełnienie;
 - ograniczenie użycia strony biernej na korzyść strony czynnej;
 - unikanie wielokrotnych przeczeń np. *it is not impossible*;

- zastępowanie archaicznych sformułowań typowych dla żargonu prawniczego ich prostymi synonimami: np. zamiast *hereinafter seller – the seller*, zamiast *prior to – before*, zamiast *in the event that – if*;
- ograniczenie użycia czasownika *to be*, np. *court is in agreement, fines are dependent, judge is of the opinion*;
- unikanie czasownikowych wyrażen analitycznych, np. *conduct an examination of, make provision for, take into consideration* i zastępowanie ich czasownikami, np. *to examine, to provide, to consider*;
- skracanie rozwlekłych sformułowań, np. *a number of do many, at the time when do when, subsequent to do after, the majority of do most*.

ZASADY PISANIA

PROSTYM ANGIELSKIM, CZYLI CO PISAĆ

Celem absolwentów prawa może być zdobycie doświadczenia zawodowego w jednej z największych międzynarodowych kancelarii prawnych z grupy tzw. Magicznego Kręgu (Magic Circle), do których należą takie firmy jak Allen & Overly, Clifford Chance, Linklaters, Freshfields Bruckhaus Deringer i Slaughter and May.

Wywiady przeprowadzone przez autorkę z młodymi prawnikami mającymi doświadczenie w pracy w tych firmach pozwoliły na stworzenie listy dokumentów, jakie w swojej codziennej pracy zawodowej absolwenci prawa muszą umieć sporządzać. Wśród tych dokumentów znalazły się:

- e-maile wykorzystywane w codziennej korespondencji z klientami i współpracownikami;
- memoranda, które przypominają i pełnią funkcję raportów (przykład memorandum sporządzonego przez firmę Slaughter and May jest dostępny na stronie internetowej: <http://www.parliament.uk/documents/upload/slaughter-and-may-online.pdf>;
- umowy w języku angielskim, do sporządzania których prawnicy zazwyczaj wykorzystują gotowe wzory wymagające tylko adaptacji do danej sytuacji;
- tłumaczenia umów polskich na język angielski (np. umowy sprzedaży lub najmu);
- tzw. *briefs* albo *briefing notes*, które w rzeczywistości są krótkimi memorandumami czyli raportami (przykłady dostępne na stronie Clifford Chance: <https://www.cliffordchance.com/briefings.html>);
- listy (np. opinie prawne, ponaglenia, skargi, listy motywacyjne);
- pozwy, do sporządzania których rzadko używa się gotowych wzorów, z uwagi na ich indywidualny charakter; jednakże niektóre ich części pozostają

uniwersalne i wymagają tylko drobnych zmian, np. petitum pozwu.

Pracodawcy z firm Magicznego Kręgu, a także z mniejszych kancelarii międzynarodowych, mają sprecyzowane oczekiwania względem absolwentów prawa. Przede wszystkim poszukują osób z dyplomami ukończenia najlepszych uczelni. W czasie rozmów kwalifikacyjnych kandydatom często zlecane są zadania, które mają na celu nie tylko sprawdzenie ich znajomości języka angielskiego, ale również stworzenie im szansy na wykazanie się bardzo praktycznymi umiejętnościami. To co jest szczególnie ważne w oczach potencjalnych pracodawców to przede wszystkim bezbłędny angielski, umiejętność pisania prostym językiem oraz znajomość terminologii prawniczej. Kolejną cenioną umiejętnością jest tzw. świadomość biznesowa (ang. *commercial awareness*) – praktyczna, ogólna wiedza na temat biznesu, gospodarki, firmy i stanowiska, o które kandydat się ubiega.

W celu pozyskania powyższych informacji w czasie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą spodziewać się rozmaitych zadań do wykonania w języku angielskim, które mogą polegać na:

- tłumaczeniu na język angielski fragmentów umów, ustaw, kodeksów;
- tłumaczeniu na język angielski terminów prawniczych;
- korekcie tekstów lub zdań w języku angielskim;
- testach z języka angielskiego przypominających formatem egzaminu certyfikatowe TOLES lub ILEC;
- sporządzeniu porady prawnej w formie listu na podstawie studium przypadku, np. z zakresu prawa pracy, prawa własności intelektualnej, prawa zobowiązań itp.;
- udzieleniu obcokrajowcowi porady prawnej dotyczącej polskich wymogów prawnych, np. w zakresie prawa podatkowego, zakładania i rozwiązywania spółek itp.

Jak uczyć pisania prostym angielskim

Rozwijanie wymienionych umiejętności powinno leżeć w interesie studentów i absolwentów prawa, których celem jest podjęcie pracy w środowisku międzynarodowych kancelarii prawnych, gdzie wymogi współczesnej komunikacji wpisują się w ideę ruchu na rzecz prostego języka. W czasie zajęć języka angielskiego dla celów prawniczych następujące ćwiczenia mogą pomóc słuchaczom w przygotowaniach do wypełniania obowiązków zawodowych w przyszłości:

1. Czytanie ze zrozumieniem: czytanie tekstów prawnych napisanych żargonem prawniczym i wykonywanie ćwiczeń sprawdzających ich rozumienie, co

pozwole słuchaczom na rozwijanie specjalistycznego słownictwa i maksymalizuje kontakt z językiem charakterystycznym dla profesji prawniczej.

2. Tłumaczenia: tłumaczenie na język angielski tekstów napisanych w żargonie prawniczym, rozwijające zasób słownictwa specjalistycznego, utrwalające gramatykę, wymagające użycia odpowiedniego rejestru i tonu.
3. Definiowanie: wyjaśnianie znaczenia terminów prawnych i zapisów umów w prostym angielskim za pomocą jasnych, prawidłowo sformułowanych definicji, synonimów, antonimów.
4. Streszczanie: rozumienie i parafrazowanie tekstów rozwijające zdolności analityczne oraz umiejętności czytania i pisania poprzez tworzenie zwięzłego, ale wiernego streszczenia oryginalnego tekstu własnymi słowami.
5. Nowoczesna korespondencja: szkolenie słuchaczy w zakresie pisania różnorodnych dokumentów wykorzystywanych w komunikacji poprzez zapoznanie ich z nowoczesnymi układami i modelami listów, maili, notatek wewnętrznych, a także ze standardowymi frazami wykorzystywanymi w ich treści.
6. Gramatyka dla prawników: obszary kłopotliwe dla polskich słuchaczy obejmują pytania w mowie zależnej i niezależnej, stronę bierną, przedimki, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, przyimki i kolokacje.
7. Edycja tekstów, korekta i tworzenie wersji pośrednich dokumentów: dążenie do wyrobienia dobrych nawyków, których celem jest tworzenie tekstów bez błędów gramatycznych, literówek, dopracowanych i doskonałych, gdyż to one budują pierwsze wrażenie o kandydacie do pracy i mogą go wyeliminować jeszcze przed rozmową kwalifikacyjną.

MATERIAŁY DOSTĘPNE ONLINE

W Internecie można znaleźć wiele materiałów prezentujących zasady pisania prostym angielskim; wiele z nich znajduje się na stronach administracji państwowej zarówno Stanów Zjednoczonych, jak i Wielkiej Brytanii, gdyż oba te kraje wprowadziły już zalecenia zobowiązujące pracowników administracji do tworzenia dokumentów w prostym języku:

- kurs pokazujący proste narzędzia, które pomogą pisać prostym angielskim: http://www.faa.gov/about/initiatives/plain_language/basic_course;
- strona pozarządowej organizacji Center for Plain Language zawierająca poradniki, tutoriale, listy polecanych lektur, listę kontrolną pozwalającą sprawdzić swój tekst pod kątem jego przystępności: <http://centerforplainlanguage.org>;

- darmowy poradnik pisania listów, CV, raportów, zawierający również słownik terminów niepożądanych w prostym języku, tj. niezrozumiałych dla przeciętnego odbiorcy: <http://www.plainenglish.co.uk/free-guides.html>;
- podręcznik prostego angielskiego do pobrania: <http://www.sec.gov/pdf/handbook.pdf>;
- darmowe materiały na temat prostego języka udostępnione przez Komisję Prostego Języka działającą w Wielkiej Brytanii: <http://www.clearer.co.uk/pages/publications/freeguides>;
- obszerna bibliografia publikacji na temat prostego języka: <http://www.scotland.gov.uk/Publications/2006/02/17093804/5>;
- darmowy kurs prostego języka *Plain Train*: <http://www.lisibilite.net/PlainTrain/index.html>.

PRZYKŁADY ĆWICZEŃ

DO WYKORZYSTANIA NA ZAJĘCIACH

Ćwiczeniami najbardziej pożądanymi przez lektorów są te, które nie wymagają czasochłonnych przygotowań. Poniżej przedstawione zostały przykłady zadań, które można przeprowadzić z wykorzystaniem gotowych, najlepiej autentycznych fragmentów tekstów prawnych:

1. Znajdź i zamień wszystkie przykłady żargonu prawniczego na ich odpowiedniki w prostym angielskim.
2. Sparafrazuj tekst jednym zdaniem/dziesięcioma/pięcioma słowami itp.
3. Przeczytaj tekst, zakryj go i sparafrazuj swoimi słowami.
4. Zastąp wszystkie potoczne wyrażenia ich odpowiednikami w prostym angielskim.
5. W formie e-maila wyjaśnij znajomemu, co zawiera klauzula umowy, którą wkrótce będzie podpisywał.
6. Przetłumacz na język angielski paragraf z wybranego kodeksu (cywilnego, pracy, karnego) i porównaj z wersją swojego partnera, który tłumaczył ten sam paragraf z języka angielskiego na polski. (W tym ćwiczeniu można wykorzystać dwujęzyczne wydania polskich kodeksów).
7. Zastanów się jakie potencjalne problemy mogą pojawić się w czasie realizacji np. umowy najmu, wynajmu samochodu, o pracę itd. Przeczytaj przykładową umowę i spróbuj znaleźć odpowiedź, która pozwoli rozwiązać te problemy. Udziel odpowiedzi na piśmie w formie listu – opinii prawnej.
8. *Dictogloss*: wysłuchaj dwa razy tekstu (zazwyczaj jest to tekst, który porządkuje wiedzę studentów poprzez wyjaśnienie różnicy pomiędzy dwoma lub więcej pojęciami), możesz robić notatki, ale tylko

w trakcie drugiego słuchania. Spróbuj odtworzyć pisemnie tekst, tak wiernie, jak jest to możliwe.

Techniką, która z powodzeniem może być wykorzystywana w pracy ze złożonymi tekstami prawniczymi, jest metoda zaproponowana przez profesora Vijaya Bhatię (1983, 1993) i nazwana przez niego upraszczaniem (ang. *easification*). Celem strategii upraszczania jest uczynienie tekstu napisanego złożonym i niejasnym językiem urzędowym lub prawniczym bardziej przystępnym. Celem tego rodzaju ćwiczeń nie jest modyfikacja tekstu oryginalnego, ale zmiana jego treści na przejrzystą. Wymagają one od uczących się skupienia zarówno na treści tekstu, jak i na jego formie i jednocześnie pozwalają na motywowanie uczących się poprzez pracę z autentycznymi tekstami lub tekstami reprezentującymi taki stopień trudności, jaki będą mogli napotkać w pracy zawodowej.

Poniżej zaprezentowany jest przykład z wykorzystaniem autentycznego fragmentu umowy pożyczki (ang. *loan agreement*) i sposób, w jaki można ćwiczyć upraszczanie języka prawniczego na podstawie podobnych tekstów:

*The borrower **represents and warrants** that the **execution, delivery and performance** of this agreement and the note and security documents have been **duly** authorised and are proper including that the financial statement submitted to the lender fairly represents the true financial condition of the borrower as of the date of this agreement knowing that the lender has relied **thereon** in granting the loan. Further, that the borrower has no obligations not disclosed or reserved against in **said** financial statement and at the present time there are no **material, unrealised, or anticipated** losses from any present commitment of the borrower.*

Na pierwszym etapie pracy słuchacze skupiają się wyłącznie na formie tekstu i ich zadaniem jest przedstawienie oryginału w bardziej przejrzystej formie bez ingerowania w jego treść. Przed przystąpieniem do pracy można poświęcić chwilę na wyjaśnienie trudniejszych terminów prawnych, które, dla przykładu, powyżej zostały pogrubione. Dobrym pomysłem jest też zaangażowanie studentów w samodzielne wyselekcjonowanie terminów, które są dla nich niejasne. Bardziej przejrzysta wersja klauzuli może wyglądać następująco:

The borrower represents and warrants that

- *the execution, delivery and performance of this agreement*
- *and the note and security documents*
- *have been duly authorised and are proper*
- *including that the financial statement submitted to the lender fairly represents the true financial*

condition of the borrower as of the date of this agreement

- *knowing that the lender has relied thereon in granting the loan.*

Further,

- *that the borrower has no obligations not disclosed or reserved against in said financial statement and*
- *at the present time there are no material, unrealised, or anticipated losses from any present commitment of the borrower.*

Kolejnym etapem pracy z powyższym tekstem może być przygotowanie jego parafrazy w prostym angielskim, co stanowi doskonałe przygotowanie do egzaminów certyfikacyjnych z języka prawniczego i do pracy zawodowej, w której w taki sposób prawnik może wyjaśniać zawiłości żargonu prawniczego swoim klientom. Parafrazowanie rozwija zdolności analityczne, utrwala słownictwo i zmusza do prawidłowego konstruowania zdań w języku angielskim. Poniżej znajduje się przykład uproszczenia powyższego fragmentu umowy pożyczki.

The borrower guarantees that at the date of this agreement:

- a) this agreement has been properly authorised;*
- b) the note and security documents have been properly authorised;*
- c) the financial statement that the borrower has provided is accurate;*
- d) the borrower has no significant unrealised or anticipated losses arising from his/her current commitments that have not been declared in the financial statement;*
- e) the borrower has declared all obligations in the financial statement.*

The borrower knows that the lender has relied on the above information in deciding to give this loan.

Ciekawą formą pracy pisemnej tego rodzaju z większą grupą jest wykorzystanie Google Docs i udostępnienie przygotowanego wcześniej dokumentu grupie studentów. Jeżeli grupa jest liczna, warto przygotować dwa lub nawet trzy pliki, tak aby nad jednym dokumentem nie pracowało więcej niż pięć osób. Należy wówczas zaplanować zajęcia w laboratorium komputerowym lub ustalić ze słuchaczami, aby przynieśli na zajęcia swoje urządzenia mobilne (BYOD: *Bring Your Own Device*). Dzięki takiemu zabiegowi studenci pracują jednocześnie nad tym samym dokumentem, indywidualnie lub w parach, przygotowując swoją wersję parafrazy i pozostając jednocześnie anonimowi. Kiedy wszystkie wersje są gotowe, studenci czytają je, analizują, omawiają mocne i słabe strony

każdej z nich i decydują, która wersja jest najlepsza. Lektor może też w tym samym pliku udostępnić wersję modelową. Ten rodzaj pracy pozwala słuchaczom na porównanie swoich prac z pracami innych, zidentyfikowanie obszarów, które wymagają udoskonalenia, zaadaptowanie rozwiązań tych studentów, którzy lepiej sobie radzą z pisanem w języku angielskim, rozwijanie współpracy i pracy zespołowej, a lektorowi na kontrolowanie pracy większej liczby studentów jednocześnie, gdyż wszystko, co dzieje się w udostępnionym pliku jest widoczne na ekranie komputera nauczyciela. Przykład tak przeprowadzonych zajęć jest widoczny pod tym linkiem: <http://tiny.cc/mhwo2x>.

Podsumowanie

Umiejętność pisania jest najbardziej pożądaną i najtrudniejszą do rozwinięcia sprawnością wśród osób uczestniczących w kursach języka angielskiego dla celów prawniczych. Umiejętność ta jest niezbędna nie tylko w pracy zawodowej prawników, ale również często jest istotnym elementem egzaminów certyfikacyjnych z języka prawniczego, a jej wysoki poziom gwarantuje uzyskanie świadectwa na poziomie zaawansowanym (C1 i wyższym). Test czy egzamin sprawdzający umiejętność pisania pozwala egzaminatorom na jednoczesne sprawdzenie znajomości terminologii, gramatyki, ortografii, interpunkcji i ogólnego doświadczenia w tworzeniu tekstów napisanych właściwym stylem i w odpowiednim do kontekstu tonie.

Dlatego też rozwijanie sprawności pisania powinno stanowić istotny element każdego kursu angielskiego języka prawniczego, gdyż w ten sposób słuchacze zostaną wyposażeni w narzędzie niezbędne w dalszej karierze akademickiej i zawodowej, a umiejętność pisania może dać im przewagę na rynku pracy już na etapie rozmowy kwalifikacyjnej.

Współcześnie coraz więcej podręczników do nauki angielskiego języka prawniczego i egzaminów sprawdzających jego znajomość promuje prostą wersję angielszczyzny, jednocześnie stanowiąc element ruchu *Plain English Movement* dążącego do uproszczenia tekstów prawniczych i uczynienia ich przystępnymi dla przeciętnego odbiorcy.

Takie podejście stanowi ważne rozwiązanie dla osób modelujących i prowadzących kursy języka angielskiego dla celów prawniczych, często niebędących prawnikami, lecz wyłącznie lingwistami, którzy mogą obawiać się podjęcia wyzwania w postaci poprowadzenia kursu języka angielskiego dla studentów prawa lub prawników. Wykorzystanie postulatów i zasad pisania w prostym angielskim może zdecydowanie ułatwić ich pracę i stać się źródłem satysfakcji również dla słuchaczy, zwłaszcza

tych nieposiadających doświadczenia zawodowego. Pisanie prostym angielskim jest bowiem aktywnością, która pozwala na wszechstronny rozwój językowy uczących się. Uczy ich posługiwania się angielskim bezbłędnym, wymaga logicznego budowania tekstu, rozwija zdolności analityczne, piętnuje pisanie, które jest niejasne, zamiatwane i niechlujne. Zasady pisania prostym językiem już w 1946 r. zostały krótko spisane przez Georga Orwella, który często podawany jest jako przykład autora piszącego w przejrzysty sposób. W swoim eseju *Polityka i język angielski* (Orwell 2013) sformułował on sześć zasad pisania:

1. Nie stosuj metafor, porównań czy innych figur retorycznych widzianych często w prasie.
2. Tam, gdzie to możliwe używaj krótkich słów, zamiast długich.
3. Jeśli słowo jest zbędne, usuń je.
4. Stosuj stronę czynną; biernej używaj tylko, jeśli to konieczne.
5. Unikaj obcojęzycznych zwrotów i specjalistycznego żargonu, jeśli znasz ich odpowiednik z języka codziennego.
6. Lepiej złam powyższe zasady, niż miałbyś pozwolić sobie na niewłaściwe sformułowania.

Podsumowując, pisanie jest sprawnością aktywizującą słuchaczy i wymagającą od nich intensywnej pracy na zajęciach. Często sam akt pisania poprzedzony jest czytaniem tekstu lub dyskusją, a zatem wszystkie sprawności rozwijane są równomiernie i w tym samym czasie. Pisanie na zajęciach może wiązać się z wykorzystaniem nowoczesnych technologii mobilnych, co uatrakcyjnia zajęcia, zwłaszcza jeśli słuchacze to osoby młode. Pisanie wymusza korzystanie ze słowników dostępnych online, uczy posługiwania się innymi dostępnymi w internecie portalami dla tłumaczy, sprzyja pracy zespołowej i kształtuje zachowania etyczne poprzez niepopękanie plagiatów i rzetelne podawanie źródeł cytowanych prac. Umiejętność pisania świadczy o wysokim poziomie językowym słuchaczy, może budować ich pewność siebie i dawać przewagę konkurencyjną na trudnym rynku pracy. Korzyścią dla lektora jest zaś możliwość pracy z wykorzystaniem jasnych i precyzyjnych reguł pisania prostym angielskim, częstego powtarzania materiału,

a zwłaszcza terminologii, intensywnego angażowania słuchaczy w pracę na zajęciach, monitorowania ich postępów i poczucia, że ich praca uzbraja studentów w praktyczne, życiowe umiejętności.

BIBLIOGRAFIA

- Bhatia, V.K. (1983) Simplification v. Easification – The Case of Legal Texts. W: *Applied Linguistics*, nr 4 (1), 42-54 [online] [dostęp 25.07.2016] <<http://applied.oxfordjournals.org/content/4/1/42.citation>>.
- Bhatia, V.K. (1993) *Analysing Genre: Language Use in Professional Settings*. London: Longman.
- Butt, P., Castle, R. (2006) *Modern Legal Drafting. A Guide to Using Clearer Language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Chase, S. (1954) *The Power of Words*. New York: Harcourt.
- Cutts, M. (1996) *The Plain English Guide*. Oxford: Oxford University Press.
- Garner, B. A. (2001) *Legal Writing in Plain English. A Text with Exercises*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Haigh, R. (2015) *Legal English. Fourth Edition*. New York: Routledge.
- Kimble, J. (1997) *Writing for Dollars. Writing to Please* [online] [dostęp 25.07.2015] <<http://www.plainlanguagenetwork.org/kimble/Writing1.pdf>>.
- Mellinkoff, D. (1963) *The Language of the Law*. Boston: Little, Brown & Co.
- Orwell, G. (2013) *Politics and the English Language*. London: Profile Books Ltd.
- Rylance, P. (1994) *Legal Writing and Drafting*. Oxford: Oxford University Press.

DR ALEKSANDRA ŁUCZAK Kierownik Pracowni Angielskiego Języka Prawniczego w Akademii Leona Koźmińskiego. Prowadzi lekturaty i wykłady dla studentów Kolegium Prawa. Autorka publikacji nt. nauczania języków obcych dla celów specjalistycznych oraz materiałów dydaktycznych do nauki angielskiego języka prawniczego. Więcej informacji na www.luczak.edu.pl