

## 1. Temat: Jak napisać list oficjalny?

Szkoła mówienia i pisanía

# Jak napisać list oficjalny?

**List oficjalny**, w odróżnieniu od listu prywatnego, skierowany jest do osoby publicznej (nieznanej nadawcy osobiście) lub do instytucji, urzędu czy organizacji. Tekst ten ma najczęściej charakter prośby lub podziękowania. Cechują go zwięzłość i rzeczowość.

## List oficjalny

**Przydatne słowa, na przykład:**

- **formuły grzecznościowe używane na początku:**  
*Szanowna Pani; Wielce Szanowni Państwo*
- **zwroty pomocne przy przedstawianiu sprawy:** *Zwracam się z uprzejmą prośbą...; Bardzo proszę o...; Pragnę podziękować za...; Jestem niezmiernie wdzięczna za...; Będzie mi niezwykle miło gościć...; Swoją prośbę motywujemy tym, że...; Argumentami za proponowanym rozwiązaniem...; Pragnę zwrócić uwagę na...; Zapewniam, że...*
- **sformułowania zamieszczane w końcowej części:** *Z wyrazami szacunku; Z poważaniem; Łączę wyrazy szacunku*

**Jak napisać list oficjalny?**

- W prawym górnym rogu kartki umieść nazwę miejscowości i datę.
- W lewym górnym rogu podaj swoje dane: imię, nazwisko i adres.
- Niżej, po prawej stronie, napisz, do kogo się zwracasz – nie zapomnij o dodaniu informacji o stanowisku, jakie zajmuje dana osoba.
- Rozpocznij list nagłówkiem o charakterze grzecznościowym, na przykład: *Szanowna Pani!*
- Pisz krótko i rzeczowo.
- **We wstępie** przedstaw sprawę, którą kierujesz do adresata.
- **W rozwinięciu** podaj argumenty, którymi uzasadniasz swój wniosek. Jeżeli Twój list zawiera podziękowanie, w tej części napisz, za co dziękujesz.
- **W zakończeniu** poproś jeszcze raz o przychylne rozpatrzenie prośby oraz zamieść zwrot grzecznościowy wyrażający szacunek.
- Jeśli przesyłasz adresatowi dodatkowe dokumenty lub zdjęcia, wymień je w liście. Możesz sporządzić ich spis, w którym ponumerujesz załączone elementy.
- Podpisz się pełnym imieniem i nazwiskiem. Nawet jeżeli przygotujesz pismo na komputerze, musisz je podpisać odręcznie.

299

### Jak napisać list oficjalny?

The diagram illustrates the structure of an official letter with the following components and labels:

- imię, nazwisko i adres nadawcy:** Izabela Dąbrowska, ul. Wiejska 1, 07-417 Ostrołęka
- imię i nazwisko adresata:** Szanowna Pani Teresa Grabowska
- funkcja, jaką pełni adresat:** Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Urząd Miasta Jelenia Góra
- miejsowość i data:** Jelenia Góra, 22 listopada 2019 r.
- zwrót do adresata pisany wielkimi literami:** Szanowna Pani Naczelnik
- powitalny zwrot grzecznościowy:** Szanowna Pani Naczelnik
- przedstawienie sprawy:** zwracam się z prośbą o zorganizowanie wywozu śmieci, które zalegają w lesie niedaleko ruin zamku na wzgórzu Chajnik.
- poszczególne części wydzielone akapitami:** Kiedy kilka dni temu, podczas wycieczki szkolnej, zwiedzałam z klasą tę najbardziej znaną atrakcję turystyczną Karkonoszy, zauważyłam stos starych opon i porwanych plastikowych worków z rozsypanymi wokół odpadkami. Był to bardzo przykry widok, który zakłócił radość wypoczynku pośród tak pięknego krajobrazu.
- argumenty:** Jestem przekonana, że dzięki uporządkowaniu okolicy spacery wokół terenów przyzamkowych stałyby się przyjemniejsze. Czysta przestrzeń umożliwiłaby docenienie uroków natury.
- ZAKOŃCZENIE:** Poczucie odpowiedzialności za estetykę oraz troska o środowisko naturalne to wspólna sprawa wszystkich ludzi, dlatego mam nadzieję na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.
- ponowienie prośby i podsumowanie:** Złączam fotografie przedstawiające dzikie wysypisko.
- pożegnalny zwrot grzecznościowy:** Z wyrazami szacunku
- podpis:** Izabela Dąbrowska, uczennica klasy VI b, SP nr 10 w Ostrołęce

#### Polecenia:

1. Zapisz temat w zeszytcie.
2. Zapoznaj się z informacjami na temat „Listu oficjalnego” z podręcznika. Wklej je do zeszytu.
3. Przeanalizuj przykładowy list oficjalny i również wklej go do zeszytu.

2. Temat: Jak kulturalnie porozumiewać się z innymi?

## Jak kulturalnie się porozumiewać?

Spędzasz dużo czasu z rodziną. Niemal codziennie spotykasz się w szkole z koleżankami i kolegami. Często mijasz sąsiadów lub widzisz sprzedawców w sklepie. Prawie we wszystkich tych przypadkach rozmawiasz z innymi osobami bądź wysyłasz do nich wiadomości w formie pisemnej. Sposób, w jaki porozumiewasz się z otoczeniem, zależy od sytuacji komunikacyjnej.

### Sytuacje nieoficjalne

– masz z nimi do czynienia, kiedy swobodnie rozmawiasz z rówieśnikami i bliskimi Ci dorosłymi osobami. Używasz wówczas **nieoficjalnej odmiany języka**, na przykład wyrazów potocznych (*dzięki* zamiast *dziękuję*, *sorki* zamiast *przepraszam*) oraz zabarwionych uczuciowo (*kiciuś* zamiast *kot*, *ciacho* zamiast *ciasto*).



**Język potoczny**, którego używasz w sytuacjach codziennych (np. w rozmowach z bliskimi osobami, w e-mailach, pamiętnikach lub SMS-ach) charakteryzuje się:

- prostym i konkretnym słownictwem (na przykład: *ładna koszula* zamiast *Zjawiskowe odzienie*),
- występowaniem wyrazów nacechowanych emocjonalnie i oceniających, na przykład zdrobnień oraz związków frazeologicznych (na przykład: *Zosierka, odpisz*; *Czadawo wyglądasz*; *Rychło w czas*),
- krótkimi, prostymi zdaniem i równoważnikami zdań oraz skrótami myślowymi (na przykład: *Podejdziesz?*, *Tutaj!*, *Nieźle*),
- mniejszą dbałością o poprawność językową (na przykład: *Zjadłem loda* zamiast *Zjadłem lody*).



### Sytuacje oficjalne

– masz z nimi do czynienia, gdy publicznie przemawiasz lub rozmawiasz z nauczycielem, sąsiadką albo inną dorosłą osobą spoza Twojego najbliższego otoczenia. Stosujesz wówczas **oficjalną odmianę języka**. Starannie dobierasz słowa i używasz zwrotów grzecznościowych (na przykład: *Szanowni Państwo*).

*Dzień dobry, mam przyjemność powitać Państwa na apelu z okazji Narodowego Święta Niepodległości.*



*Miło mi Państwa powitać!*

*Proszę o przychylenie się do mojej prośby.*

*Dziękuję.*

Jeśli chcesz okazać swojemu rozmówcy życzliwość i szacunek – zarówno w sytuacji oficjalnej, jak i nieoficjalnej – przestrzegaj **etykiety językowej**, czyli zbioru zasad dotyczących kulturalnego porozumiewania się.

- Używaj zwrotów i sformułowań grzecznościowych (*proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia, serdeczne pozdrowienia, z wyrazami szacunku*).
- Stosuj odpowiednie zwroty do adresata (*Szanowna Pani, Moi Drodzy*).
- Posługuj się tytułami (*panie profesorze, pani doktor*).
- Dostosowuj słownictwo do sytuacji (na przykład w kontaktach oficjalnych: *Proszę przyjąć wyrazy wdzięczności za okazaną pomoc*, w sytuacji prywatnej: *Wielkie dzięki za okazaną pomoc*).

### Po przeczytaniu

1. Który z podanych tekstów lepiej sprawdziłby się jako wypowiedź oficjalna, a który – jako wypowiedź nieoficjalna? Uzasadnij swoje zdanie.
  - Wiesz, ten tydzień – sztos! Mówię ci, bajka! Tydzień jak marzenie.
  - Ten tydzień okazał się naprawdę udany. Spotkało mnie wiele dobrego.

### Nowa wiadomość

W komunikacji językowej posługujemy się **językiem mówionym**, który jest wspomagany gestem, mimiką i intonacją, lub **językiem pisanim**.

- Cechy charakterystyczne **języka mówionego** (szczególnie w sytuacjach nieoficjalnych) to: wypowiedzenia o prostej budowie, często urwane, liczne powtórzenia, obecność słownictwa potocznego i nacechowanego emocjonalnie, niekiedy nieprzestrzeganie reguł poprawności językowej.
- Cechy wyróżniające **język pisany** to: większa staranność i dbałość o formę wypowiedzi, uporządkowanie wywodu, bogactwo słownictwa oraz złożone i rozbudowane konstrukcje językowe.

2. Podziel podane sformułowania na te, których użyjesz w sytuacji oficjalnej, i te, które zastosujesz w sytuacji nieoficjalnej.

*Co u Ciebie?; Wszystko OK; Nie mam pojęcia; Witam Państwa serdecznie!; Jak trafić na rynek?; Cześć; Proszę mi powiedzieć, jak dojść do rynku; Proszę o wybaczenie; Szanowna Pani; Jestem bardzo wdzięczna; Zwracam się z prośbą; Ale fajnie!*

3. W każdej z przedstawionych sytuacji zastosowano nieodpowiednie słowa. Wskaż te wyrazy, a następnie zapisz w zeszycie poprawione zdania.



4. Wyobraź sobie, że znajdujesz w skrzynce pocztowej wiadomość od kuriera: *Paczka pod siódmką. Dzwonisz do mieszkania numer 7 i drzwi otwiera:*
  - a) nieznana Ci dorosła osoba,
  - b) Twoja koleżanka z klasy.Napisz w zeszycie, jak rozpoczniesz rozmowę w poszczególnych sytuacjach.

### Polecenia:

1. Zapisz temat w zeszycie.
2. Przeczytaj informacje dotyczące oficjalnej i nieoficjalnej formy języka oraz etykiety językowej.
3. Wklej stronę 302 i 303 do zeszytu.
4. Zapoznaj się z „Nową wiadomością” (język mówiony, język pisany).
5. Zrób pisemnie pol. 2.