

## Doskonalenie umiejętności pisania różnych typów listów. kl. VI B 15.04 -17.04.2020

### Temat nr 1. Przypomnienie i utrwalenie zasad pisania listów.

Zad. 1 Wyjaśnienie znaczenia słowa „list.”

**list** «pisemna wypowiedź skierowana do osoby lub instytucji; także papier, na którym napisano tę wypowiedź zapisano.

Zad. 2 Zapamiętaj, że wyróżniamy dwa rodzaje listów:

- **list prywatny**- którego celem jest najczęściej podzielenie się wiadomościami, przeżyć i refleksji, jakie towarzyszyły wydarzeniom. **Pisany jest do bliskiej, znajomej osoby** – babci, rodziców, przyjaciela, koleżanki poznanej na wczasach. **Nadawca zwraca się do adresata w 2 os. liczby poj.** – „ty”.
- **list oficjalny** – skierowany **do osoby nieznanej nam osobiście bądź znanej, ale wyższej rangą, stanowiskiem itp.** – może to być list do prezesa banku, dyrektora szkoły... itd. W liście oficjalnym zwykle informujemy o jakichś faktach lub prosimy o coś. **Nadawca zwraca się do adresata w 3 os. liczby poj., za pomocą form Pan/Pani.**

Zad. 3. Zapamiętaj tzw. żelazne zasady listu:

1. List ma określonego adresata. Od tego, kto nim jest, zależy, jaki rodzaj listu będziesz pisał.
2. Pamiętaj o **stronie formalnej listu**: na górze kartki umieść **datę i nazwę miejscowości**, potem **nagłówek**, stosuj **odpowiednie formy grzecznościowe**, zawsze się **podpisz**.
3. **Pamiętaj o używaniu wołacza w nagłówku**: pisz nie *\*Cześć, Tomek!* Tylko *Cześć, Tomku!*
4. **Pisz zaimki wielkimi literami** (Ty, Tobie, Twoich, Ciebie, Cię itd.).
5. **Dostosuj język listu do tego, kto jest jego adresatem.**

Używaj języka potocznego w liście do koleżanki, grzecznego i pozbawionego form gwarowych w liście do cioci, ale oficjalnego w piśmie do np. prezesa banku.

Zad. 4. Utrwal propozycje nagłówków w listach.

**Dla listu prywatnego** np.: Kochana Basiu!; Cześć, Jacku!; Droga Ciociu!; Hej, Kasiu!

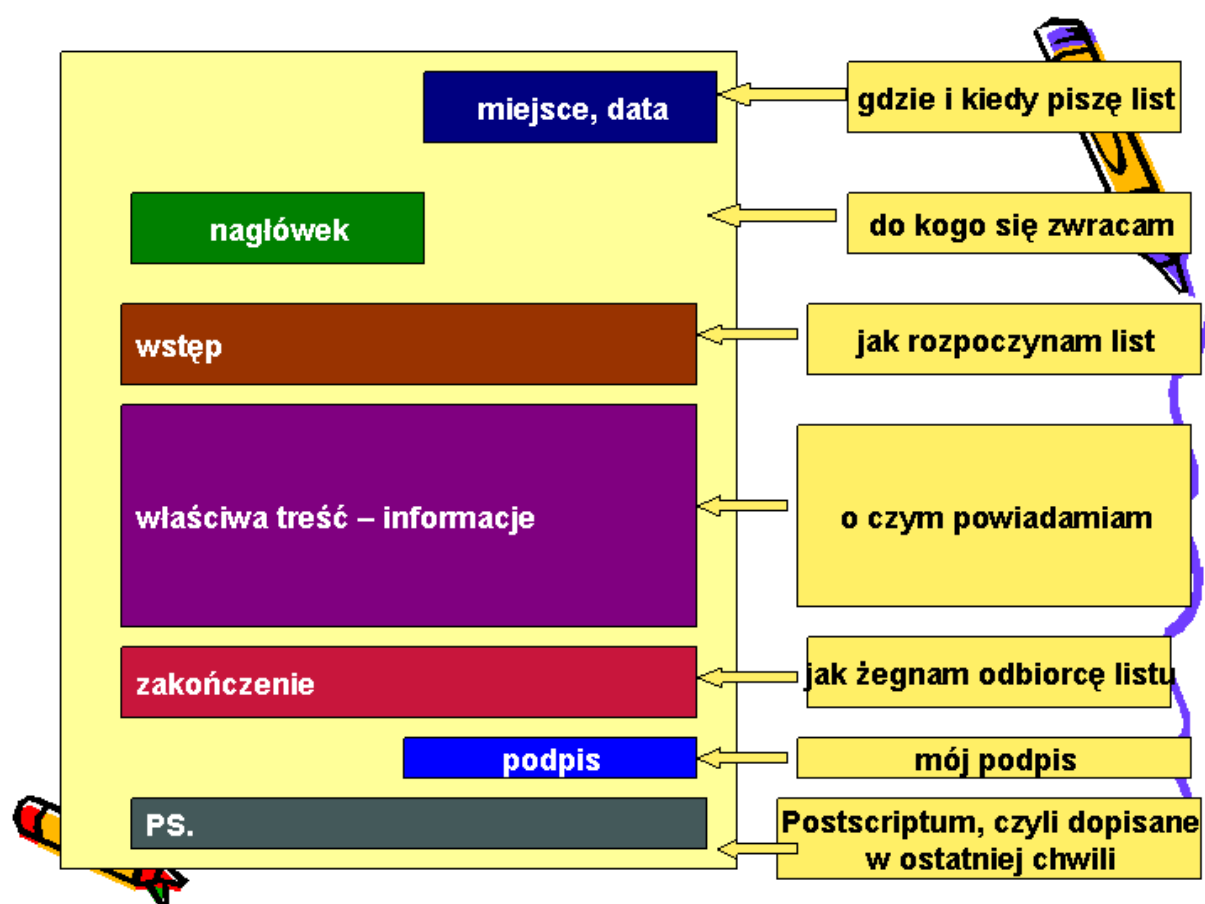
**Dla listu oficjalnego** np.: Szanowny Panie Prezesie!; Pani Dyrektor!; Szanowna Dyrekcjo! Szanowni Państwo!

Zad. 5 W zakończeniach listu można zastosować różne formy grzecznościowe, np.

**Dla listu prywatnego** np.: Do zobaczenia w szkole; Pozdrawiam; Trzymaj się!; Buziaki!

**Dla listu oficjalnego** np.: Z pozdrowieniami; Pozdrawiam i oczekuję na odpowiedź.

Zad. 6 Zapamiętaj układ graficzny listu prywatnego.



### Praca domowa

1. Z rzeczownikiem „list” ułóż zdanie pojedyncze rozwinięte.

.....

2. Przeredaguj to zdanie na równoważnik zdania.

.....

3. Przekształć zdanie z ćw. 1 na zdania:

a). złożone współrzędnie - .....

.....

b). złożone podrzędnie - .....

.....

**Temat nr 2. Uczymy się pisać list oficjalny.**

**Czym jest list oficjalny?**

List oficjalny - to pismo o charakterze urzędowym. W jego treści należy używać odpowiednich wyrażen i zwrotów. Nadawcą lub odbiorcą tego listu jest urząd, firma, instytucja lub osoba publiczna. Celem tego rodzaju pisma jest zazwyczaj prośba lub wymagania dotyczące danej placówki, załatwienie oficjalnej sprawy lub podziękowanie. W liście oficjalnym należy zachować dystans wobec adresata.

### **Charakterystyczne cechy listu oficjalnego:**

- umieszczenie daty i nazwy miejscowości w prawym górnym rogu,
- zapisanie swoich danych osobowych w lewym górnym,
- zamieszczenie nagłówka,
- wstęp,
- rozwinięcie,
- zakończenie listu,
- własnoręczny podpis.

### **Jak napisać list oficjalny?**

Napisanie listu oficjalnego jest umiejętnością bardzo przydatną w życiu. Zredagowanie takiego pisma nie jest trudne, jeśli zastosujemy się do obowiązujących zasad, co sprawi, że list będzie przejrzysty, komunikatywny i poprawny.

Przed napisaniem listu formalnego należy zastanowić się nad celem oraz oczekiwaniami, jakich dotyczy sprawa. Następnie trzeba określić odbiorcę: jedną osobę np. dyrektor, prezes lub całą firmę, instytucję... itp.

Należy pamiętać o umieszczeniu danych odbiorcy i swoich.

Treść listu oficjalnego powinna być zwięzła i rzeczowa, a język, jakim będzie pisany, winien odzwierciedlać problem i być dostosowany do branży lub firmy, do której jest kierowany.

Zakończenie listu powinno zawierać podsumowanie, a także osobiste pożegnanie. W prawym dolnym rogu należy umieścić powszechny zwrot grzecznościowy „z poważaniem” lub „z wyrazami szacunku”, a poniżej umieścić swój odręczny, czytelny podpis.

List powinien być przejrzysty, a jego układ zachęcać do przeczytania i przeanalizowania treści. Treść powinna być podzielona na akapity i graficznie wyodrębniona.

List powinien być także poprawny pod względem językowym i ortograficznym oraz mieć estetyczny wygląd.

**PAMIĘTAJMY**, że **list oficjalny może mieć formę zaproszenia, podziękowania, powiadomienia lub prośby**.

**Wszystkie teksty oficjalne zwykle należy rozpoczynać od zwrotów kierowanych do adresata.**

Poniżej znajdują się przykłady takich zwrotów.

### Jak należy rozpoczynać teksty oficjalne?

|                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „Szanowny Panie,...”   | „...proszę zauważyć...”<br>„...proszę, aby Pan przesłał...”<br>„...proszę, aby się Pan z tym zapoznał...”<br>„...czy byłby Pan łaskaw... + (bezokolicznik)”<br>„...czy mógłby Pan... + (bezokolicznik)”                                    |
| „Szanowna Pani,...”    | „...proszę zauważyć...”<br>„...proszę, aby Pani przesłała...”<br>„...proszę, aby się Pani z tym zapoznała...”<br>„...czy byłaby Pani łaskawa... + (bezokolicznik)”<br>„...czy mogłaby Pani... + (bezokolicznik)”                           |
| „Szanowni Państwo,...” | „...proszę, aby Państwo zauważyli...”<br>„...proszę, aby Państwo przesłali...”<br>„...proszę, aby się Państwo z tym zapoznali...”<br>„...czy byliby Państwo łaskawi... + (bezokolicznik)”<br>„...czy mogliby Państwo... + (bezokolicznik)” |

Należy pamiętać, że przy takich formach, jak „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie”, zawsze występuje czasownik w **trzeciej osobie liczby pojedynczej**, a forma „Szanowni Państwo” wymaga użycia czasownika w **trzeciej osobie liczby mnogiej**. I dlatego powinno się mówić np. „Szanowni Państwo wiedzą”, a nie (jak czasem można usłyszeć) „Szanowni Państwo wiecie”.

### Jak należy tytułować odbiorców w różnych sytuacjach społecznych?

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Osoby z tytułami naukowymi     | „Szanowna Pani Profesor”<br>„Szanowny Panie Profesorze”<br>„Szanowna Pani Doktor”<br>„Szanowny Panie Doktorze”                                                                                                                                                                         |
| Osoby z tytułami zawodowymi    | <b>a) adwokat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>„Szanowna Pani Mecenas”</li><li>„Szanowny Panie Mecenasie”</li></ul> <b>b) dziennikarz lub pracownik redakcji</b> <ul style="list-style-type: none"><li>„Szanowna Pani Redaktor”</li><li>„Szanowny Panie Redaktorze”</li></ul> |
| Osoby z godnościami urzędowymi | <b>a) prezydent i wiceprezydent</b> <ul style="list-style-type: none"><li>„Szanowna Pani Prezydent”</li></ul>                                                                                                                                                                          |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowny Panie Prezydencie”</li> </ul> <p><b>b) marszałek i wicemarszałek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Marszałek”</li> <li>• „Szanowny Panie Marszałku”</li> </ul> <p><b>c) rektor i prorektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Wasza Magnificencjo”</li> <li>• „Jej/Jego Magnificencja raczy przyjąć...”</li> </ul>                                                                                                             |
| <b>Osoby zajmujące stanowiska kierownicze</b>                             | <p><b>a) dyrektor i wicedyrektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Dyrektor”</li> <li>• „Szanowny Panie Dyrektorze”</li> </ul> <p><b>b) kierownik i zastępca kierownika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Kierownik”</li> <li>• „Szanowny Panie Kierowniku”</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Osoby z tytułami służbowymi lub stopniami wojskowymi (policyjnymi)</b> | <p><b>a) aspirant i młodszy aspirant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Aspirant”</li> <li>• „Szanowny Panie Aspirancie”</li> </ul> <p><b>b) inspektor i nadinspektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Inspektor”</li> <li>• „Szanowny Panie Inspektorze”</li> </ul> <p><b>c) pułkownik i podpułkownik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Szanowna Pani Pułkownik” [forma ta jest rzadko używana]</li> <li>• „Szanowny Panie Pułkowniku”</li> </ul> |
| <b>Ogólne formy grzecznościowe</b>                                        | <p>„Szanowna Pani”<br/> „Szanowny Panie”<br/> „Szanowni Państwo”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Jak kończyć korespondencję?

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I Zwroty oficjalne skierowane do osoby (adresata), której zawód (rola społeczna) nie jest znana nadawcy.</b>                                   | <b>III Zwroty nieoficjalne (prywatne) skierowane do osób bliskich nadawcy (np. do rodziców, dziadków, rodzeństwa, przyjaciół, znajomych itp.)</b> |
| <b>II Zwroty oficjalne skierowane do adresata mającego tytuł naukowy lub pełniącego określone funkcje zawodowe (np. dyrektor, profesor itp.).</b> |                                                                                                                                                   |
| „...Z wyrazami szacunku /<br>Z poważaniem/Łączę ukłony...” +<br>(własnoręczny podpis)                                                             | „...Z pozdrowieniami / Pozdrawiam/Pozdrowienia<br>/ + (własnoręczny podpis)                                                                       |

Ucząc się, skorzystajcie z zasobów internetowych.

Podaję link do tematu:

<https://epodreczniki.pl/a/list-oficjalny/DZmI69Q6p>

### Zad. 1.

**Podkreśl zwroty i wyrażenia, które nie pasują do listu oficjalnego.**

Szanowny Panie... Wielce Szanowny Panie Prezesie... Ciociu... Moja Droga... Cześć Jacku..., Panie Marszałku... Szanowny Panie Dyrektorze..., Hejka, Jasiek..., Szanowny Panie Prezydencie... , Siema ...

**Zad. 2 Zapoznaj się z elementami listu oficjalnego – podręcznik, str. 304.**

**Zad. 3 Przeczytaj list, jaki Samorząd Szkolny napisał do Dyrektora Departamentu Ministerstwa Edukacji Narodowej i zauważ wszystkie charakterystyczne cechy takiego pisma. – podręcznik, str. 305.**

*Moi Drodzy!*

*Mam nadzieję, że zapamiętaliście zasady, którymi należy się kierować podczas pisania listów. Teraz czas na sprawdzenie swoich umiejętności.*

### **Praca domowa**

**Napisz na kartce formatu A4 (lub na komputerze) list oficjalny do wybranego adresata:**

- Do dyrektora szkoły, np. z prośbą o przesunięcie terminu dyskoteki szkolnej,
- Do Ministra Edukacji Narodowej, np. z prośbą o dodatkowy dzień wolny od nauki szkolnej,
- Do Przewodniczącego Rady Miasta, np. z prośbą o sfinansowanie zakupu szafek szkolnych dla uczniów.

**Proszę przesłać listy na mój adres służbowy: [kfajfer@sp28.lublin.eu](mailto:kfajfer@sp28.lublin.eu) lub przez dziennik szkolny ( do wtorku, 21.04.2020).**

### Temat nr 3. List elektroniczny jako odmiana listu tradycyjnego.

Moi Drodzy!

Jesteście młodymi ludźmi. Widzicie, jak świat się zmienia na Waszych oczach. Technologie informatyczne ułatwiają ludziom pracę i zmieniają formy komunikowania się. SMS-y, MMS-y, e-maile to codzienność we współczesnym świecie. Coraz rzadziej piszemy listy w formie papierowej, natomiast chętnie piszemy listy w formie elektronicznej (e-mail), które szybko docierają do adresata i nic nie kosztują. Przystudiujcie uważnie zagadnienia z tej lekcji. Na pewno przyda Wam się ta wiedza.

#### 1. Co rozumiemy przez słowo e-mail? „Słownik język polskiego” PWN podaje następujące wyjaśnienia:

**e-mail** [wym. imejl]

1. ang. ,electronic mail ‘poczta elektroniczna’

2. «wiadomość wysłana pocztą elektroniczną»

3. «adres internetowy użytkownika poczty elektronicznej».

#### 2. Czym różni się list elektroniczny od listu tradycyjnego? Wymień różnice.

a). .....

b). .....

c). .....

#### 3. Wymień wspólne elementy listu elektronicznego i tradycyjnego:

a). .....

b). .....

c). .....

d). .....

e). .....

#### 4. Rzeczownik e-mail odmienia się na dwa sposoby. Według prof. Jana Miodka obie wersje odmiany są poprawne.

I WERSJA:

**e-mail; rzeczownik;**

| Przypadek   | I. p      | I. m.     |
|-------------|-----------|-----------|
| Mianownik   | e-mail    | e-maile   |
|             | e-mailu   |           |
| Dopełniacz  | e-maila   | e-maili   |
| Celownik    | e-mailowi | e-mailom  |
| Biernik     | e-mail    | e-maile   |
| Narzędnik   | e-mailem  | e-mailami |
| Miejscownik | e-mailu   | e-mailach |
| Wołacz      | e-mailu   | e-maile   |

II WERSJA:

**e-mail; rzeczownik;**

| Przypadek   | I. p.     | I. m.     |
|-------------|-----------|-----------|
| Mianownik   | e-mail    | e-maile   |
| Dopełniacz  | e-maila   | e-maili   |
| Celownik    | e-mailowi | e-mailom  |
| Biernik     | e-maila   | e-maile   |
| Narzędnik   | e-mailem  | e-mailami |
| Miejscownik | e-mailu   | e-mailach |
| Wołacz      | e-mailu   | e-maile   |

**5. Zapoznaj się z treścią fragmentu wywiadu z Prof. Janem Miodkiem (profesorem, językoznawcą) o odmianie wyrazów sms i mail.**

Anna Burek: Panie Profesorze, jako pokolenie nieustannie ślące smsy i maile, tak naprawdę ciągle wahamy się przy odmianie tych wyrazów. Jedni mówią: odmieniać!, drudzy kategorycznie odmieniać zabraniają. Odmieniać czy nie odmieniać?

Prof. Jan Mioddek: Tendencja bardzo wyraźna do tworzenia biernika, czyli czwartego przypadku równego dopełniaczowi, czyli drugiemu przypadkowi, jest bardzo silna. Każdy ojciec, każda mama małego dziecka jest w stanie tutaj rzucić bardzo wiele przykładów: małe dziecko chce rowera (a nie rower), mówi: kup mi komputera (a nie komputer), zawiąż mi buta (a nie zawiąż but), wytrzym mi nosa (a nie wytrzym nos). Oczywiście te przykłady są jeszcze dalekie od uzyskania statusu normy. Natomiast jeśli idzie o sms i mail, to muszę powiedzieć, że każde wydawnictwo poprawnościowe dopuszcza już: wysłać, otrzymać sms albo wysłać, otrzymać smsa. Jeśli idzie o mail, to to jest dla mnie ustalenie nie do przyjęcia, mianowicie dopuszcza się tylko wysłać mail, otrzymać mail. Więc nawet w czasie ostatniego nagrania takiego nowego programu językowego emitowanego przez TVP Polonia, zatytułowanego "Słownik polsko-polski", powiedziałem – **"Na moją odpowiedzialność: wysłać mail, otrzymać mail albo wysłać maila, otrzymać maila"...**



**Jan Mioddek** – polski językoznawca, profesor nauk humanistycznych, były dyrektor Instytutu Filologii Polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego, członek Komitetu Językoznawstwa Polskiej Akademii Nauk. Jako członek Rady Języka Polskiego przy Prezydium PAN od 1996 r., czyli od początku jej istnienia, jest współodpowiedzialny m.in. za wszystkie uchwały ortograficzne Rady. Popularyzator wiedzy o języku. Jest twórcą i prezydentem programów telewizyjnych: *Ojczyzna polszczyzna* (1987–2007, cotygodniowy) i *Słownik polsko@polski* (od 2009, cotygodniowy).



## 6. Korespondencja elektroniczna – czyli zasady e-mail

E-mail jest stosunkowo nowym sposobem komunikowania się, ale podjęto już próby ujednolicenia zasad jego pisania i wysyłania.

W korespondencji urzędowej czy w dyplomacji zasady korespondencji tradycyjnej są dokładnie ustalone. A czy równie jasne są zasady w korespondencji elektronicznej? Różne instytucje, urzędy czy organizacje biznesowe ujednoliciły już formaty służbowych listów elektronicznych.

**Obecnie list elektroniczny traktowany jest jako list służbowy/urzędowy** wysyłany w imieniu danej instytucji, firmy czy organizacji. Zalecane jest, by list wysyłany z organizacji pisany był wg przyjętego formatu, jak też posiadał jednolitą szatę graficzną określoną dla całej organizacji.

List w formie papierowej składa się z kilku zasadniczych części.

Również list elektroniczny posiada swoje części składowe. W codziennej prywatnej korespondencji do przyjaciół i znajomych pomijamy niektóre elementy składowe listu. Piszemy zwięźle, używając skrótów, slangu, bez specjalnych wstępów i zakończeń.

**W elektronicznej korespondencji służbowej czy urzędowej wysyłane listy zawierają cztery części składowe plus stopka informacyjna jako piąta część:**

1. **Temat**
2. **Nagłówek**
3. **Treść listu**
4. **Zakończenie listu**
5. **Stopka informacyjna**

### **Temat**

Wysyłając list elektroniczny koniecznie wypełnijmy pole „temat”. Umieszczona w tym polu fraza ma korespondować z treścią listu. Puste pole jest często przyczyną uznania danego listu przez filtry antyspamowe jako spam, co przyczyni się do odrzucenia listu bądź skierowania jego do folderu spam.

### **Nagłówek**

List elektroniczny, czyli e-mail cały czas pozostaje listem. Dlatego stosujemy w nim sformułowania analogiczne do korespondencji tradycyjnej.

I jeszcze jedno: unikamy pisania na początku listu słowa „witam”. W języku polskim ten zwrot niesie przesłanie nadrzędności witającego wobec witanego. Jedynie w języku mówionym, gdy jako gospodarz witamy gościa lub jako przełożony podwładnego, jest to forma dopuszczalna.

### **Treść listu**

Po nagłówku, np. *Szanowna Pani*, stawiamy przecinek, a główną część listu zaczynamy z małej litery. Niewiele osób o tym pamięta wysyłając choćby prywatne czy półprywatne listy. To, co najbardziej zwraca uwagę w e-mailach prywatnych, to brak staranności, zwłaszcza jeśli chodzi o literówki oraz właśnie interpunkcję.

Poza najbliższymi znajomymi nie wysyłamy w e-mailach emotikonów. Są one z zasady zarezerwowane dla szybkich wiadomości SMS, jak też umieszczane w luźnych komentarzach w prywatnych profilach na portalach społecznościowych.

Listy elektroniczne – podobnie jak korespondencja klasyczna powinny być redagowane według takich zasad jak: przejrzystość, uprzejmość, zwięzłość, zawierać jedną sprawę opisywaną w liście oraz kompletność.

### **Zakończenie listu**

Kończąc list warto sprawdzić zgodność nagłówka powitalnego z zakończeniem. Jeśli piszemy w nagłówku do osoby nam nieznanej, na przykład *Szanowna Pani Dyrektor*, to nie wstawiamy familiarnego *Z serdecznymi pozdrowieniami*, lecz bardziej oficjalne i adekwatnie; *Pozostaję z wyrazami szacunku*. Zwrot z pozdrowieniami zastosujemy w sytuacji, gdy daną osobę już znamy bliżej i jest to któryś z kolei list. Jeśli chodzi o najbliższych to możemy dowolnie używać sformułowań typu: *pa, całuję, cześć* itp.

- W bardziej oficjalnych listach elektronicznych również podpisujemy się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz zajmowany tytuł i nazwę organizacji.

### **5. Stopka informacyjna**

Po formalnym zakończeniu listu umieszcza się również opcjonalnie inne dane dotyczące organizacji, jak: pełny adres, informacja o innych oddziałach organizacji, REGON, NIP... itd.

### **Praca domowa**

**Napisz e-maila do kolegi z klasy.** Pamiętaj o układzie graficznym takiego listu.

Pracę zapisz w zeszycie przedmiotowym.

Życzę Wam miłej nauki.

Pozdrawiam

Krystyna Fajfer