



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

Z biegiem dolnej Wisły. Toruńsko-lwowskie spotkania na szlakach języka, historii i kultury



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

Projekt finansowany przez Narodową Agencję Wymiany
Akademiczkiej w ramach programu „Promocja Języka Polskiego”
(umowa nr BJP/PJP/2024/1/00017/U/00001)



PROGRAM
PROMOCJA
JĘZYKA POLSKIEGO

Listy dawne i współczesne na tle dynamicznego modelu polskiej grzeczności językowej

Ałła Krawczuk
Narodowy Uniwersytet Lwowski
im. Iwana Franki
allakrawczuk@gmail.com



Plan

- Pojęcie i funkcje listu
- Struktura listu a etykieta językowa
- Sprawność w zakresie pisania współczesnych listów e-mailowych
- Tradycyjny model polskiej grzeczności językowej: „bycie podwładnym” w listach dawnych i współczesnych



List

psł. *listъ 'liść'



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

Wielki słownik języka polskiego, <https://wsjp.pl>

**Wielki słownik
języka polskiego**

[Historia słownika](#) [Zasady opracowania](#) [Bibliografia](#)

list

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

1. wiadomość

1.
tekst pisany kierowany przez osobę do innej
osoby lub instytucji

Definicja

Kwalifikacja tematyczna

Relacje znaczeniowe

Połączenia

Cytaty

Odmiana

Składnia

Pochodzenie

**Wielki słownik
języka polskiego**

[Historia słownika](#) [Zasady opracowania](#) [Bibliografia](#) [Autorzy](#)

list

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

2. przedmiot

2.
papier, na którym napisano list - tekst, bez
koperty lub razem z kopertą

Definicja

Kwalifikacja tematyczna

Relacje znaczeniowe

Połączenia

Cytaty

Odmiana

Pochodzenie



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



ЛВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

list

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

1. wiadomość

→ błagalny, miłosny; ciepły, dramatyczny, krytyczny, miły, osobisty, ostry, rozpaczliwy, serdeczny, smutny, szczery, uprzejmy, wzruszający; anonimowy, cudzy, nieznany; oficjalny, poufny, prywatny; długi, krótki **list**; **list** papieski; dziękczynny, gratulacyjny, kondolencyjny, pochwalny, pożegnalny; protestacyjny; elektroniczny

→ **list** biskupów, prezydenta; córki, matki; Krasińskiego, Noemi; **listy** Remarque'a do Marleny Dietrich, Juliusza Słowackiego do matki

→ **list** do matki, do córki; do mieszkańców, do redakcji, do prezydenta; **list** od ojca, od kolegi, od przyjaciela, od taty; od czytelników, od wielbicieli

→ **list** z gratulacjami, z podziękowaniem, z poqrózkami, z żuczeniami

Definicja

Kwalifikacja tematyczna

Relacje znaczeniowe

Połączenia

Cytaty

Odmiana

Składnia

Pochodzenie

list

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

2. przedmiot

→ cienki, gruby, zapieczętowany; tradycyjny; urzędowy **list**

→ **list** z Krakowa, z Paryża, z Warszawy...; z Anglii, z Watykanu...

→ adresat, nadawca **listu**

→ znaczek na **list**; skrzynka na **listy**

→ **list** dotarł, przyszedł, wrócił

→ adresować, dostać, odebrać, otrzymać, pieczętować, przekazać, przestać, wysłać, zaadresować **list**; wrzucić **list** do skrzynki; wyjąć **list** z koperty, ze skrzynki; słać, wysyłać; dostawać, otrzymywać **listy**

→ włożyć/wkładać, załączyć **coś** do **listu**

→ czekać na **list**

Definicja

Kwalifikacja tematyczna

Relacje znaczeniowe

Połączenia

Cytaty

Odmiana

Pochodzenie



mail

e-mail ▾

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

1. poczta elektroniczna



2. wiadomość



3. adres



CHRONOLOGIZACJA

POKAŹ WSZYSTKO

Data ostatniej modyfikacji: 27.02.2025

mail

Hasło ma wiele znaczeń,
wybierz to, które Cię interesuje

3. adres



część mowy: *rzeczownik*

rodzaj gramatyczny: *m2, m3*

liczba pojedyncza liczba mnoga

M. mail maile

D. maila mailu maili

C. mailowi mailom

B. maila *rzadziej* mail maile

N. mailem mailami

Ms. mailu mailach

W. mailu maile

Definicja

Warianty

Wymowa

Kwalifikacja tematyczna

Relacje znaczeniowe

Połączenia

Cytaty

Odmiana

Pochodzenie



Tradycyjny list papierowy a psychoterapia

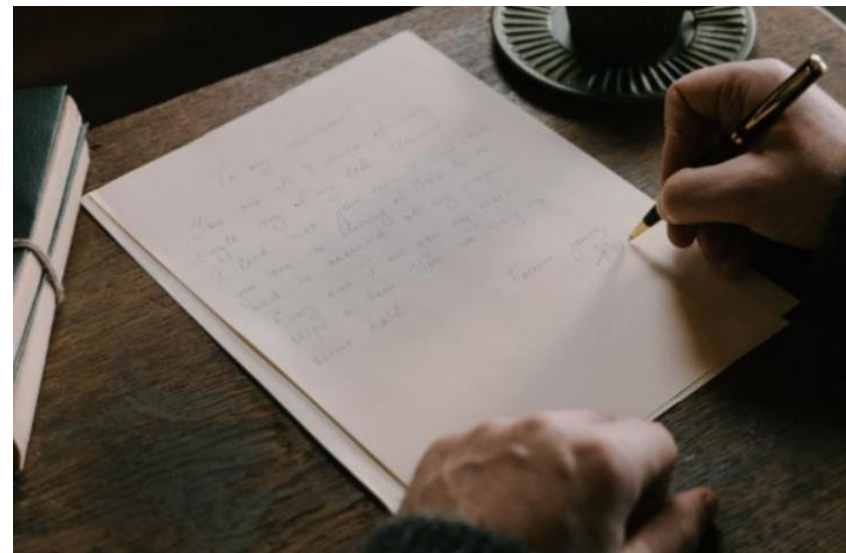
„Technika trzech listów” jako narzędzie „radykałnego wybaczenia”

<https://totalnabiologia.com.pl/radykalne-wybaczenie/>

<https://metoda-tippinga.pl/web/trzy-listy/>

- Pisanie listów może pomóc w rozwiązaniu trudnych emocji, zrozumieniu swoich uczuć i wybaczeniu innym, a także sobie.
- Pisanie listów jest procesem angażującym wiele zmysłów – wzrok, dotyk oraz słuch (gdy czytamy swoje słowa na głos).

- LISTY PISZE SIĘ NA KARTCE ODRĘCZNIE.
- NIE PISZE SIĘ NA KOMPUTERZE I NIE DRUKUJE SIĘ ICH.
- UŻYWA SIĘ DŁUGOPISU LUB PIÓRA.
- NIE PISZE SIĘ OŁÓWKIEM.



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

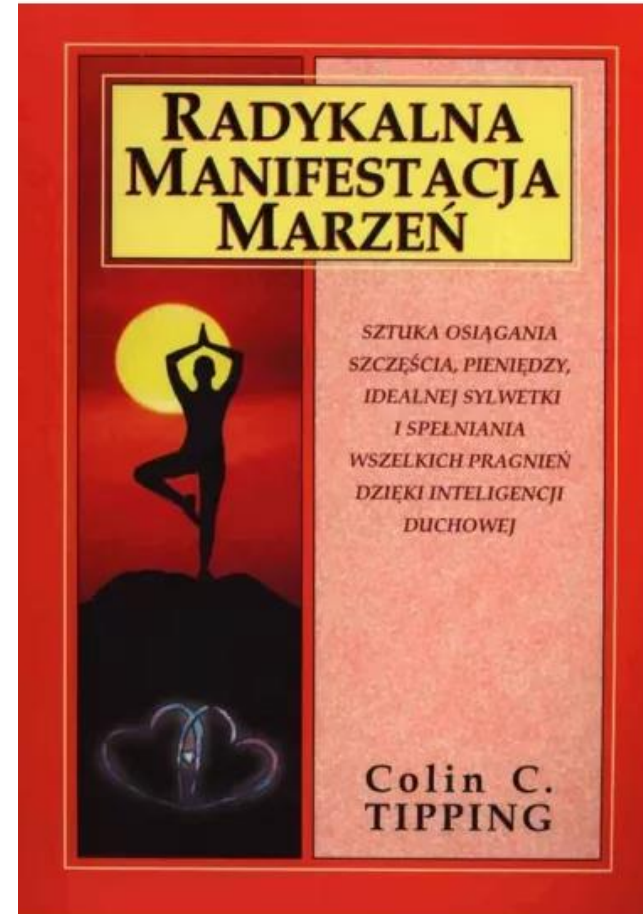
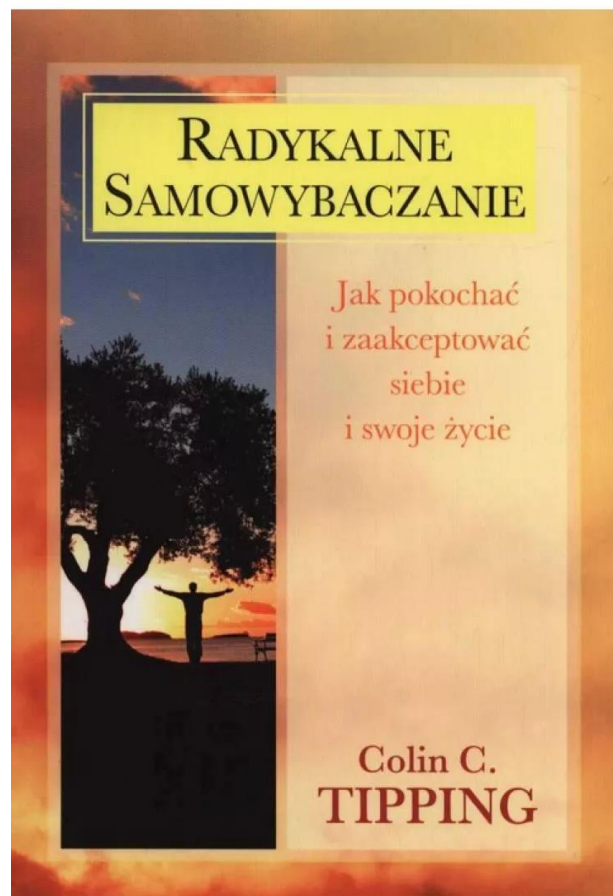
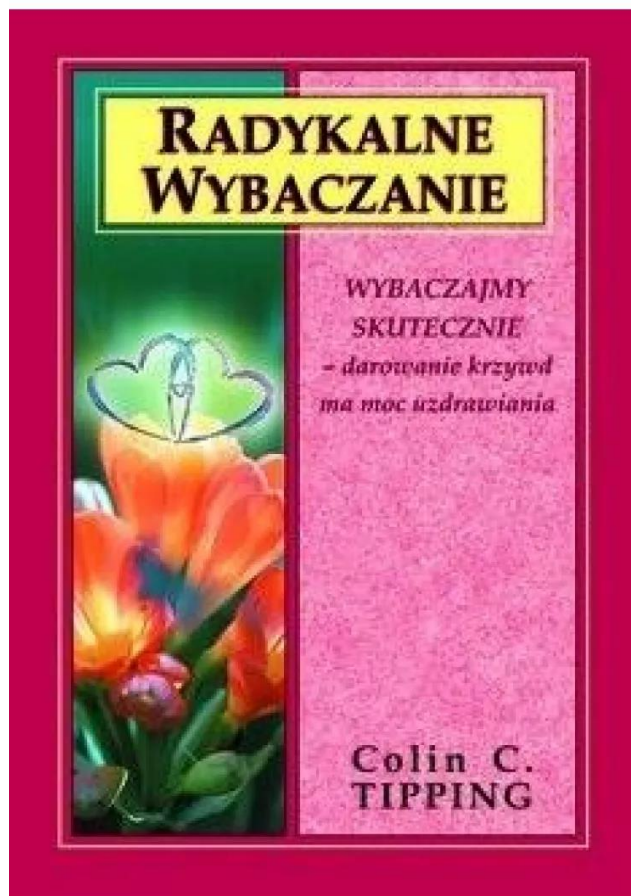
- List 1: pozwala na pełne wyrażenie uczuć i emocji. Można w nim opisywać sytuacje, które nas zraniły, a także nazwać wszelkie uczucia, takie jak złość, nienawiść, smutek, rozpacz, bezsilność, zazdrość, poczucie winy czy wstyd. Ważne jest, aby skupić się na emocjach. Chodzi nie tyle o to, co się stało naprawdę, lecz o to, jak daną sytuację czy zachowanie odczuliśmy. Powinniśmy uruchamiać nagromadzone emocje, musimy je poczuć. Jeśli jesteśmy źli na kogoś, to nie piszemy o złości, ale piszemy ze złością. Piszemy do momentu, aż wyczerpiemy temat i pojawi się odczucie „napisałem już wszystko, co się dało... już nie mam nic więcej do powiedzenia”. Jak skończymy pisać, to się pod tym podpisujemy imieniem i nazwiskiem.

- List 2: może zacząć się od słów: „Chcę Ci wybaczyć, ale jeszcze...”. W dalszej części listu należy wyrzucić z siebie wszystkie pozostałe uczucia, takie jak złość czy żal. Następnie otwieramy się na możliwość, że sytuacja wydarzyła się nie przeciwko nam, ale dla nas. Trzeba spróbować zbalansować gniew i współczucie oraz złość i otwartość na to, że sytuacja niesie dla nas jakąś lekcję.
- List 3: porzucamy perspektywę ofiary, patrzymy na sytuację z lotu ptaka i otwieramy się na to, że doświadczenie to było dla nas darem.

Czasowa odległość między listami to 24-48 godz. Żadnego listu nie powinniśmy wysyłać do osoby, której dotyczy. Polecane jest przeczytanie listu na głos, jakbyśmy czytali go osobie, do której jest skierowany. Każdy list trzeba zniszczyć – spalić lub potargać i wyrzucić.

Można stosować te metody wobec siebie. W pracy nad samowybaczeniem ważne jest, aby doprowadzić proces do końca i zobaczyć siebie łaskawym okiem. Możemy wybrać konkretny obszar życia, tak jak finanse czy zdrowie, i napisać trzy listy, wybacząc to, co się wydarzyło w tym obszarze.

"Metoda Tippinga" – zestaw ćwiczeń umożliwiających „radykalne wybaczenie”



Jak Napisać - List Z Przeprasynami



List z przeprasynami to dokument, który odgrywa istotną rolę w komunikacji międzyludzkiej. Jego nadrzędnym celem jest naprawa relacji między stronami, które doświadczyły konfliktu lub niedogodności. Ten artykuł ma na celu wyjaśnienie, dlaczego taki dokument jest istotny, jaki jest jego cel oraz jak należy postępować, aby napisać skuteczny list z przeprasynami. Przedstawione wskazówki mogą być pomocne

dszkodowanie-z-zus/ w kontekście osobistym, jak i zawodowym.



Jak Napisać - Ogłoszenie O Opiece Nad Dzieckiem



Jak Napisać - Wniosek O Jednorazowe Odszkodowanie Z Zus



Jak Napisać - Prośbę O Autograf



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

Nacobezu / NaCoBeZu

Nacobezu do listu prywatnego

1. W prawym górnym rogu zapisujemy nazwę miejscowości i datę.
2. Po lewej stronie lub pośrodku umieszczamy zwrot do adresata. Powinien być krótki i serdeczny. Na końcu stawiamy wykrzyknik.
3. W pierwszym akapicie, na wstępie wyjaśniamy, dlaczego piszemy. Jeśli odpowiadamy na list, to najpierw dziękujemy za niego.
4. W kolejnych akapitach piszemy najważniejsze informacje o swoich sprawach. Pytamy osobę, do której piszemy, co wydarzyło się u niej od czasu poprzedniego spotkania lub poprzedniego listu.
5. Każda nowa informacja musi być zapisana od nowego akapitu.
6. Słowa Ty, Ciebie, Twojej, Was piszemy wielką literą.
7. List kończymy pożegnalnym zwrotem grzecznościowym. Możemy przekazać pozdrowienia.
8. Podpisujemy się.
9. Jeśli chcemy dopisać coś ważnego, można umieścić dopisek PS (postscriptum), przekazujemy dodatkową informację i nie podpisujemy się już ponownie.

Przykłady zwrotów do adresata: Cześć Marcinie!, Droga Magdo!, Kochana Mamo!, Kochany Tato!, Kochana Babciu!

Powody napisania listu: Bardzo się za Tobą stęskniłam; Dawno nie miałam od Ciebie znaku życia; Twój list sprawił mi radość; Chciałam podziękować Ci za ostatni list

Pożegnalne zwroty grzecznościowe: Ściskam Cię mocno, Pozdrawiam serdecznie, Uściski dla całej rodziny, Przesyłam całusy, Do zobaczenia niebawem, Pozdrów ode mnie siostrę.

Toruń, 04.12.2023r.
Toruń, 04. XII. 2023r.
Toruń, 04 grudnia 2023r.

Toruń, 03.12.2023 r.

Drogi Łukaszu! { *na tytułek / zwrot do adresata*

Jak się masz? Mam nadzieję, że świetnie! Ostatnio przeczytałem naprawdę fajną książkę i chciałem się z Tobą podzielić moimi wrażeniami. Mam nadzieję, że też znajdziesz chwilę, aby podzielić się swoimi ulubionymi lekturami. *wstęp*

Chciałbym Ci polecić książkę „Skrzynia Władcy Piorunów” Muszę przyznać, że od samego początku nie mogłem się od niej oderwać! Bohaterowie są niesamowici, a fabuła okazała się pełna przygód i zwrotów akcji. Myślę, że gdybyś ją przeczytał, naprawdę byś się w niej zakochał! Moja ulubiona postać to Julia, ponieważ jest odważna i zawsze gotowa pomóc innym. Opis miejsc, w których rozgrywa się akcja, jest tak realistyczny, że mam wrażenie, jakbym sam był tam obecny. *rozwinięcie*

Napisz mi, czy przeczytałeś coś ostatnio, co Cię zaintrygowało? Chętnie posłucham o Twojej ulubionej książce i dowiem się, dlaczego tak bardzo Ci się podobała. Mam nadzieję, że możemy się wkrótce spotkać i wymienić się naszymi literackimi odkryciami. *zakończenie*

Pozdrawiam Cię serdecznie { *formuła pożegnania*
Adam { *podpis*

— sformułowania służące nawiązaniu kontaktów z adresatem

data w liście

8.06.2011

„ Czy dowolne jest miejsce postawienia daty w liście prywatnym? Czy wyłącznie w prawym górnym rogu – jak w urzędowym? Czy precyzują to (albo odnoszą się do tego) jakieś zalecenia, reguły?

Dziękuję.

Zdarza się, że w liście prywatnym ktoś umieszcza datę na końcu, ale wzorniki korespondencji słabo ten zwyczaj odzwierciedlają. W publikacji *Sztuka pisania. Przewodnik po tekstach użytkowych* jej autorzy (M. Zaśko-Zielińska, M. Majewska-Tworek, T. Piekot) opisali strukturę siedmiu rodzajów listów, ale tylko jeden – list pochwalny – zilustrowali przykładem z datą na dole.

Zwyczaj rozpoczynania listów urzędowych od daty ma uzasadnienie praktyczne: urzędnik powinien włożyć list do akt zgodnie z jego datą. W niektórych instytucjach szereguje się listy według daty umieszczonej przez nadawcę, w innych – zapewne bardziej przezornych – według dnia przyjęcia (są specjalne stempelki przeznaczone do datowania przychodzącej poczty). Także umiejscowienie daty po prawej stronie ma cel praktyczny: służy wygodzie osoby, która przegląda plik listów wpiętych do segregatora.

— Mirosław Bańko, Uniwersytet Warszawski

Zapis daty

W polskiej tradycji piśmienniczej, w tym także w korespondencji, ustaliła się następująca kolejność zapisywania składników daty kalendarzowej: dzień – miesiąc – rok. Poszczególne składniki daty można zapisywać słownie, słownie i cyfrowo lub wyłącznie cyfrowo, np. *pierwszy marca dwa tysiące dziewiątego roku* (zapis mało funkcjonalny, spotykany właściwie tylko w dialogach powieściowych ze względu na prymat wartości brzmieniowej języka w literaturze pięknej), *1 marca 2009 r.*, *1.03.2009 r.*, *1 III 2009 r.* W zapisie cyfrowym zasadniczo pomija się zero wiodące przed pojedynczą liczbą oznaczającą dzień, np. *1.12.2008*, *1 XII 2008* (nie: *01.12.2008*, *01 XII 2008*). Zapis z zerem na początku jest możliwy w sformalizowanych dokumentach (w celu uniknięcia fałszerstwa przez wstawienie na początku dodatkowej cyfry), przy czym miesiąc musi być wówczas oznaczony cyframi arabskimi, np. *01.12.2008*. W zapisie składającym się wyłącznie z cyfr arabskich należy zawsze umieszczać zero wiodące przed liczbami oznaczającymi pierwsze dziewięć miesięcy roku, np. *1.03.2009* (nie: *1.3.2009*). Tak oto przedstawiają się wszelkie warianty poprawne i utrwalone w tradycji piśmienniczej.

Struktura listu

Wzór listu prywatnego

List prywatny – wzór

[Miejscowość, data]

Drogi Piotrze!

.....[Treść listu]

.....

.....

.....

.....

Całuję

.....

PS.

Wzór listu oficjalnego (urzędowego)

Miejsce, data

Dane nadawcy

Dane adresata

Zwrot grzecznościowy

wstęp

rozwinięcie

zakończenie

Pożegnalny zwrot grzecznościowy

Podpis

PS to skrót wykorzystywany na oznaczenie krótkiego dopisku do listu lub innego tekstu, umieszczony na jego końcu, już po podpisie autora. Jego rozwinięcie to ***post scriptum*** (łac. *po piśmie*).

Kropka postawiona na końcu PS wskazuje raczej na koniec zdania, a nie zasygnalizowanie skrótu, należy zatem unikać tego zapisu,

Por.:

Na końcu listu znajdowało się krótkie PS.

PS Mam nadzieję, że czujecie się dobrze i zdrowie Wam dopisuje.

<https://www.ortograf.pl/watpliwosci-jezykowe/jak-piszemy-ps-czy-ps>

„ Szanowna Redakcjo,

Za każdym razem, jak piszę list, zastanawiam się nad poprawnym zapisem skrótu *postscriptum*. W Słowniku poprawnej polszczyzny PWN występuje jako poprawny jedynie skrót *PS*, bez kropki. Często jednak natrafiam na skróty wypisane poniżej. Moje pytanie brzmi: które z podanych zapisów są poprawne (weszły do powszechnego użycia) i które są najczęściej spotykane. Z góry dziękuję za odpowiedź.

1. PS.

2. P.S.

3. PS:

4. PS

Nie tylko słowniki poprawnej polszczyzny, ale też słowniki ortograficzne podają jedynie pisownię *PS*, bez kropek. Natomiast słowniki mniej „doktrynalne”, a bardziej liczące się z życiem, jak **Inny słownik języka polskiego** czy też **Słownik skrótów i skrótowców** PWN, podają oboczną postać *P.S.*, z dwiema kropkami. Pozostałe wymienione przez Pana wersje, a mianowicie *PS.* i *PS:*, są wynikiem dostawienia kropki lub dwukropka do „bezkropkowej” postaci skrótu, przy czym dostawiony znak pełni taką funkcję jak kropka zamykająca zdanie, a więc nie należy do skrótu.

— Mirosław Bańko



Szanowny Pan
Szanowna Pani
Szanowni Państwo
Pan / Pani / Państwo



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



Samorząd Uczniowski
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Mikołaja Kopernika w Kutnie
ul. Narutowicza 22
99-300 Kutno

Kutno, 25.09.2019 r.

Szanowny Pan
Adam Kowalski
Prezydent Miasta Kutno
Urząd Miasta Kutno
Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

Szanowny Panie Prezydencie!

Jesteśmy przedstawicielami uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Kutnie. W imieniu naszych kolegów zwracamy się do Pana z prośbą o wybudowanie przy naszej szkole boiska do gry w piłkę nożną.

Bardzo prosimy o przychylność wobec naszego pomysłu, gdyż dzięki temu młodzież będzie mogła rozwijać swoje pasje oraz dbać o kondycję fizyczną. Poza tym na terenie boiska mogłyby się odbywać się rozmaite zawody sportowe dla lokalnej społeczności.

Liczymy na Pana przychylność wobec naszej inicjatywy. Naszym zdaniem budowa boiska to wspaniała inwestycja w rozwój młodzieży.

Z poważaniem

Przedstawiciele Samorządu
Uczniowskiego SP nr 4 w Kutnie
(podpisy)

Kraków, 2.06.2003 r.

Państwowa Wyższa Szkoła
Ekologii i Zarządzania
ul. Akaçjowa 2
50-678 Kraków

Pan Doktor
Maciej Cyrulik
Instytut Zdrowej Żywności
Al. Jerozolimskie 24/26
00-927 Warszawa

Szanowny Panie Doktorze!

Z wielką przyjemnością zawiadamiamy, że Pana referat został zakwalifikowany na konferencję „KIERUNKI ROZWOJU NAUKI O ŻYWIENIU”.

Dokładny program konferencji zostanie przesłany jesienią. Przypominamy, że termin nadsyłania pisemnych tez wystąpienia upływa 1 września br.

Z poważaniem
sekretarz konferencji
mgr Jacek Laszczyk

Przykład 2:

List oficjalny

*Ilona Marciniak
Szkoła Podstawowa nr 9
im. K. Szymanowskiego
ul. Malinowa 12
78-543 Lublin*

Lublin, 12.01.2007 r.

*Dyrektor
Zespołu Szkół Muzycznych
w Lublinie*

Szanowna Pani!

Zwracam się z gorącą prośbą o pomoc w organizacji szkolnego konkursu wiedzy o Karolu Szymanowskim. Celem konkursu jest poszerzenie wiedzy uczniów o życiu i twórczości tego wielkiego kompozytora.

Przeprowadzenie konkursu wymaga zgromadzenia dużego zbioru nagrań, którego moja szkoła, niestety, nie posiada. Dlatego byłabym bardzo wdzięczna, gdyby Pani zechciała wypożyczyć nam kasety magnetofonowe oraz płyty CD z nagraniami mistrza Szymanowskiego. Dzięki Pani uprzejmości konkurs może zostać urozmaicony słuchaniem utworów patrona szkoły, co z pewnością uwrażliwi młodzież na piękno muzyki oraz być może wpłynie na rozwój ich zainteresowań muzycznych.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

*Z poważaniem
Przewodnicząca
Samorządu Uczniowskiego
Ilona Marciniak*

Adresowanie koperty

Anna Kowalska
ul. Nadawcza 1
98-324 Wierzchlas



Sz.P. Jan Nowak
ul. Adresowa 1 m. 3
98-300 Wieluń

STREFA KODOWA, NIE UMIESZCZAĆ ŻADNYCH NAPISÓW



min.
15 mm

Jan Kowalski
ul. Mickiewicza 1B/5
72-100 Wrocław

Opłata
pocztowa

PRIORYTET

Krystyna Nowak
ul. Malinowa 12/3
52-321 Toruń

STREFA KODOWA - 1,5cm odstępu

SZANOWNY PAN, SZANOWNA PANI I SZANOWNI PAŃSTWO

To, że w tymi słowami powinniśmy rozpocząć adresowanie koperty, wiemy chyba wszystkie. Choć słowo *szanowny/szanowna/szanowni* wielu z trudnem przeszłoby przez usta, to jednak na papierze wydają się być bardziej akceptowalne, szczególnie wtedy, gdy nie trzeba go w całości zapisywać. Komu chciałoby się pisać to całe wyrażenie, które przecież w połączeniu z długim imieniem i długim nazwiskiem może zająć tak wiele miejsca, że ostatecznie zabraknie go na kopercie. Trzeba skrócić, a jak skracać, to do maksymalnego skrócenia. Z długiego słowa o szacunku zostaje więc samo Sz., a z zaimka *pan/pani/państwo* chciałoby pozostać samo P. Ale nie zostaje. **Bo Pan, Pani i Państwo wcale nie potrzebują się skracać.**

Stosowane w korespondencji skróty wyrażen *Szanowny Pan, Szanowna Pani i Szanowni Państwo* to – odpowiednio – *Sz. Pan, Sz. Pani i Sz. Państwo*.

PROF. MAŁGORZATA MARCJANIK

Początek i zakończenie listu: etykieta językowa

dane nadawcy	Miejscowość i data
Dane adresata	
Grzecznościowa formuła początkowa	
Treść listu	
Grzecznościowa formuła końcowa	
Podpis nadawcy	
Załączniki	



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

Pojęcie etykiety językowej

Etykieta językowa

(inaczej: *językowy savoir-vivre, grzeczność językowa*)

to zbiór przyjętych w danej społeczności wzorów językowych zachowań grzecznościowych.

Od ogólnego *etykieta* –

określony sposób zachowania się obowiązujący w pewnym środowisku.

Polskie formy zwracania się do adresata: problemy osób ukraińskojęzycznych

- *Pan / pani* + imię. Problem tytułu uniwersalnego.
- *Pan / pani* + nazwisko.
- *Pan / pani* + imię i nazwisko.
- *(Szanowny) Panie! (Szanowna) Pani!* w korespondencji oficjalnej.
- Nadwyżka grzecznościowa (np. do prorektora – *panie rektorze*).
- Tytulatura (szczególnie tytuły niepokrywające się z nazwą zawodu lub funkcji).
- Problem wołacza w zwrotach adresatywnych oficjalnych i nieoficjalnych.

Akademicki system adresatywny:

- *pani profesor / panie profesorze*
- *pani doktor / panie doktorze*
- *pani magister / panie magistrze*

Nie:

~~*profesorze*~~

~~*doktorze*~~

~~*pani Anno*~~

~~*pani Wiśniewska*~~

~~*proszę pani*~~

~~*wie pani co*~~

Jak należy się zwracać do:

- lekarza?
- adwokata?
- dziennikarza?
- farmaceuty?
- nauczyciela w liceum?

- *panie doktorze*
- *panie mecenasie*
- *panie redaktorze*
- *panie magistrze*
- *panie profesorze*

Problem wołacza

- *pani dyrektor / panie dyrektorze*
- *Kasia! / Kasiu!*
- *Barbara! / Barbaro!*
- *Kubuś! / Kubusiu!*
- *Robert! / Robercie!*

E-maile nieoficjalne

- *Droga Ciociu,*
- *Kochany Tatusiu,*
- *Marku,*
- *Aniu,*
- *Moja Kochana Zuziu!*

- *Cześć, Marku,*
- *Cześć, Andrzej,*
- *Cześć, Żabko!*



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



We współczesnej polszczyźnie – zwłaszcza mówionej, lecz ostatnio także w pisanej i zapisanej (właściwej dla nieoficjalnej korespondencji elektronicznej) – obserwuje się bardzo silną tendencję do zastępowania form wołacza imion przez formy mianownika, np.:

- *Adam, kiedy wrócisz?*
- *Ewa, daj jej spokój.*

Adam Wolański, Poradnia językowa PWN

Posługiwanie się wołaczem w wypadku imion jest do pewnego stopnia sprawą pokoleniową.

W ustach osób z pokolenia najstarszego i starszego usłyszymy formy wołacza bardzo często, ponieważ dla nich formy te były normą.

Pokolenie średnie najczęściej posługuje się wołaczami w komunikacji pisanej.

Pokolenie młodsze i najmłodsze zazwyczaj utożsamia wszelkiego typu formy adresatywne i zawołania z mianownikiem.

Posługiwanie się formami wołacza jest eleganckie i zgodne z językowym savoir-vivre'em niezależnie od wieku.

Adam Wolański, Poradnia językowa PWN

Formy wołacza są konieczne, kiedy imię jest poprzedzane formą grzecznościową *pan/pani*:

pani Aniu..., pani Katarzyno..., panie Grzesiu..., panie Tomaszu... itd.

Nazwiska kobiet i mężczyzn mają wołacz równy mianownikowi, por. *pani Malinowska...* (**nie**: *pani *Malinowsko...*), *panie Nowak...* (**nie**: *panie *Nowaku...*).

Adam Wolański, Poradnia językowa PWN

28.12.2008

” Witam,

czy imiona w powitaniach należy odmieniać? Czy poprawnie będzie więc „Cześć, Piotrek” czy „Cześć, Piotru”?

dziękuję i pozdrawiam,

Agnieszka L.

Wołacz imienia może być równokształtny z mianownikiem, np. „Cześć, Piotrek”, lub swoisty, z właściwą sobie końcówką, np. „Cześć, Piotru”. Ta druga forma brzmi nieco bardziej wytwornie.

Można zauważyć, że niezależnie od ewentualnych różnic stylistycznych niektóre imiona wyglądają zgrabnie w formie synkretycznej z mianownikiem (np. *Marek, Tomek*), a inne nie (np. *Staś, Stanisław*, tu bowiem powie się raczej *Stasiu i Stanisławie*).

Przypuszczam, że poradniane archiwum zawiera więcej odpowiedzi nt. wołacza od imion.

— *Mirosław Bańko, PWN*

zgłoś uwagę

Początek listu – zwrot powitalny

Panie Dyrektorze / Szanowny Panie Dyrektorze

Panie Profesorze / Szanowny Panie Profesorze

Panie Prezesie / Szanowny Panie Prezesie

Pani Redaktor / Szanowna Pani Redaktor

Szanowni Państwo / Szanowne Panie / Szanowni Panowie

Szanowny Panie / Szanowna Pani

Dobry słownik

<https://dobryslownik.pl/>

Interpunkcja:

- Zwrot powitalny kończymy przecinkiem, gdy piszemy do osoby obcej lub takiej, z którą jesteśmy na *pan/pani*.
- W korespondencji prywatnej możemy użyć wykrzyknika.
- Jeśli postawiliśmy przecinek, wtedy dalszą część maila piszemy od małej litery. Jeśli postawiliśmy wykrzyknik — od wielkiej. Niektórzy również po przecinku rozpoczynają kolejny wiersz od wielkiej litery (jakieś znaczenie mają tu wpływy języków obcych); **nie zalecamy** takiego postępowania.

- Jeśli w zwrocie powitalnym znajduje się np. wyrażenie *Cześć, Witam**, *Witaj, Czołem*, a po nim zwrot do odbiorcy, należy rozdzielać je przecinkiem:
- *Witam, Pani Marzeno**,
- *Witaj, Drogi Marku*,
- *Cześć, Braciszku*,
- *Czołem, Koledzy!*

* Nie zalecamy używania *witam* w mailach, ale ze względu na częstość jego stosowania podajemy przykład interpunkcyjny również z tym słowem („*Dobry słownik*”)

- Po formule pożegnalnej (którą zaczynamy od wielkiej litery) nie musimy stosować żadnego znaku. Podpis umieszczamy linię niżej. Niektórzy stawiają po formule finalnej przecinek. Inni zamiast tego rozpoczynają podpis od myślnika i spacji. Oba te sposoby są dopuszczalne.

Z wyrazami szacunku

Anna Kowalska

dopuszcz: *Z wyrazami szacunku,*

Anna Kowalska

dopuszcz: *Z wyrazami szacunku –*

Anna Kowalska



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



Początek e-maila

- *Witam*: dyskusja normatywna (zob. np. w poradni językowej PWN)

„Dobry słownik”:

- Nie zalecamy używania *witam* w mailach.

- *Dzień dobry* (niezależnie od pory dnia)
- Niektórzy niechętnie patrzą na *Dzień dobry* w korespondencji oficjalnej czy półoficjalnej, ale jego zaletą jest uniwersalność (*dzień dobry* już dawno przestało być przywitanie stosowanym tylko w ciągu dnia) oraz to, że może zastąpić oficjalne *Szanowni Państwo*.
- Inni czują się nieswojo z pisaniem w godzinach wieczornych e-maili tak się zaczynających (dziwnie im pisać *Dzień dobry* np. o 21:00, nawet gdy wiedzą, że adresat odczyta e-mail dopiero rano).

- Nie powinno się stosować formuł powitalnych i finalnych powszechnie używanych w języku mówionym i związanych z porą dnia, np. *Dobry wieczór, Dobranoc*. Wyjątkiem jest tu otwierające *Dzień dobry*. Opisowe formuły dotyczące pory dnia możemy natomiast zastosować na końcu listu, jeśli jesteśmy pewni, że nadawca przeczyta je w odpowiednim czasie. Ich sformułowanie zależne jest od naszej relacji z odbiorcą.

- Niektórzy już w pierwszym e-mailu zwracają się po imieniu, np. *Szanowny Panie Jacku, Szanowna Pani Moniko* lub *Panie Jacku, Pani Moniko*. Jeśli jest to nasz pierwszy kontakt z daną osobą, to lepiej i grzeczniej zostawić tego typu formułki do czasu, aż **znajomość (co najmniej mailowa) się nieco rozwinie**. Możemy w pierwszym mailu zwracać się po imieniu, jeśli jesteśmy pewni, że nasz adresat tak właśnie sobie życzy. Należy jednak uważać, ponieważ **niemało osób ma inną granicę bezpośredniości** w takim kontakcie i takie formy wręcz je odrzucają („Dobry słownik”).

Do adresata zbiorowego, kiedy z częścią osób jesteśmy na ty, a z częścią na pani / pan:

- Najbezpieczniej zacząć *Szanowni Państwo*. Można tak zrobić nawet wówczas, gdy tylko z jedną osobą jesteśmy na *pan* lub *pani*, a z pozostałymi na *ty*. Jest to najbezpieczniejszy zwrot w przypadku korespondencji służbowej. Jeśli piszemy do samych kobiet, można zacząć *Szanowne Panie*, jeśli do samych mężczyzn — *Szanowni Panowie*.
- Niektórzy dzielą korespondencję na dwa maile z osobnymi adresatami. Do jednych piszą *Szanowni Państwo*, do drugich *Cześć / Drodzy Koledzy / Drogie Koleżanki / Drogie Koleżanki i Koledzy* itp.
- Szerzy się zaczynanie takich maili od samodzielnych *Drodzy* lub *Szanowni* (tzn. nieuzupełnionych o żaden rzeczownik, np. *Drodzy Koledzy*, czy zaimek *Moi Drodzy*). Nie **podobają nam się te formuły** („Dobry słownik”).



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

NAWA
NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



Zakończenie e-maili

oficjalnych:

- *Z poważaniem*
- *Z wyrazami szacunku*
- *Łączę wyrazy szacunku*
- *Łączę wyrazy poważania*
- **Nie należy** stosować formuł w rodzaju *Kreślę się z poważaniem*, ponieważ są przestarzałe i mogą zostać źle zrozumiane („Dobry słownik”).

- Jeśli treść maila wydaje nam się zbyt błaha jak na zakończenie oficjalne typu ***Z poważaniem***, możemy zastosować:
- *Łączę pozdrowienia*
- ewentualnie *Pozdrawiam*.

Musimy to jednak robić z wyczuciem, ponieważ generalnie formuła finalna powinna być skorelowana z formułą powitalną.

Jeśli zaczynamy maila *Szanowna Pani*, to **nie** kończymy go *Pozdrawiam*.

Ale jeśli zaczynamy od *Dzień dobry*, to taka formuła kończąca jest możliwa.

Nie powinniśmy w korespondencji oficjalnej używać podobnych, ale bardziej familiarnych formuł, typu *Serdeczne pozdrowienia*, *Pozdrawiam serdecznie*.

Zakończenie e-maili

prywatnych:

- *Pozdrawiam*
- *Pozdrawiam serdecznie*
- *Uściski*
- *Ściskam (i całuję)*
- *Pa!*
- *Trzymaj się!*
- *Buźka!*

- *Pozdrawiam* (początek: *Dzień dobry, (Szanowny) Panie Jacku* lub nieformalny).
- Nie kończymy *Pozdrawiam serdecznie* ani *Serdeczne pozdrowienia* przy pierwszym kontakcie lub w automatycznie tworzonym podpisie.

W zakończeniu e-maila za przejaw braku grzeczności uznawane są formuły, które w jakikolwiek sposób wymuszają na odbiorcy szybką odpowiedź: wszelkie zwroty typu *Proszę o pilną / niezwłoczną odpowiedź* są niestosowne. Jeśli zależy nam na szybkim czasie odpowiedzi, powinniśmy to zaznaczyć wcześniej w treści e-maila.

- Każdy e-mail powinien kończyć się podpisem, który ma być dostosowany do relacji między korespondentami. W korespondencji oficjalnej powinno to być pełne imię i nazwisko (niezależnie nawet od tego, że dane nadawcy wyświetlają się na ekranie, np. w stopce lub zawarte są w samym adresie mailowym).
- Można podpisać się inicjałami lub inicjałem, ale nie w korespondencji oficjalnej i nie przy pierwszym kontakcie (niezależnie od typu relacji).

Listy współczesne i dawne.

Tradycyjny model polskiej etykiety językowej (zasady grzecznościowej gry)

1. Symetryczność zachowań grzecznościowych.
2. „Solidarność” z partnerem (współodczuwanie oraz współdziałanie z partnerem, empatia – por. gratulacje, pozdrowienia, życzenia, wyrazy współczucia, zapraszanie, częstowanie, deklaracja pomocy).
3. Bycie „podwładnym” (wywyższanie odbiorcy kosztem podporządkowania mu nadawcy).

- Symetryczność zachowań grzecznościowych

Konkretnie adresowane zachowanie grzecznościowe zmusza partnera do odwzajemnienia tego zachowania zgodnie z obowiązującymi normami grzecznościowymi. Np. adresat aktu powitania reaguje aktem powitania, adresat aktu gratulacji – aktem podziękowania.

- Solidarność z partnerem

Oznacza współodczuwanie oraz współdziałanie z partnerem.

Solidaryzując się z adresatem, nadawca komunikuje słownie, że cieszy się razem z nim (gratulacje, życzenia), razem z nim się smuci (wyrazy współczucia), chce razem z nim przebywać (zaproszenie), chce spełnić jego ewentualne potrzeby konsumpcyjne (częstowanie), chce mu pomóc w czymś (deklaracja pomocy), myśli o nim mimo oddalenia (pозdrowienia).



- Bycie podwładnym
 - Zasada umniejszania własnej wartości
 - Zasada pomniejszania własnych zasług
 - Zasada bagatelizowania przewinienia partnera
 - Zasada wyolbrzymiania winy nadawcy (własnej)

Bycie podwładnym jako dynamiczna cecha modelu polskiej grzeczności językowej

Odpowiedzi na:

- gratulacje
- podziękowania
- przeprosiny
- komplementy, pochwały

GRATULACJE:

- *Gratuluję awansu! – Nie ma w tym mojej zasługi.*
- *Gratuluję nagrody! – Nie ma czego. Te nagrody dostaje się z urzędu.*



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

DZIĘKUJĘ:

- *Nie ma za co.*
- *To drobiazg.*
- *Cała przyjemność po mojej stronie.*

PRZEPRASZAM:

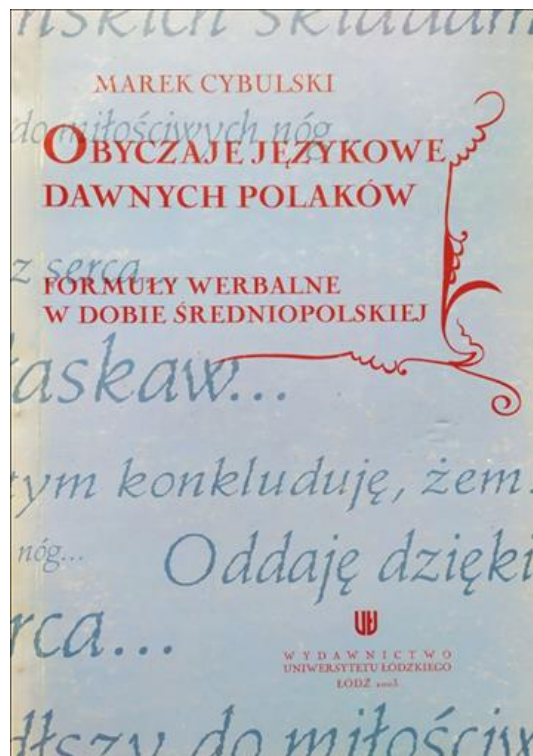
- *Nic się nie stało.*
- *Nic nie szkodzi.*
- *Każdemu mogło się zdarzyć.*

Reakcje na komplementy i pochwały:

- *Daj (już) spokój*
- *E tam*
- *Mówisz tak tylko*
- *Nie gadaj głupstw*
- *Nie przesadzaj*
- *Przestań*
- *Weź przestań*

Model podwładnego w dawnej polszczyźnie

- M. Cybulski, *Obyczaje językowe dawnych Polaków. Formuły werbalne w dobie średniopolskiej*, Łódź 2003.
- A. Pawłowska, *Formuły werbalne polskiej etykiety językowej od połowy XVIII do lat sześćdziesiątych XIX wieku. Analiza socjolingwistyczna*, Łódź 2014.



M. Cybulski, Obyczaje językowe dawnych Polaków...

Pożegnania:

- *Najuniżejszym zostaję sługą*
- *Zostaję [...] najuniżejszym podnóżkiem i najwierniejszym sługą*
- *Zostaję na ostatku do usług gotów*
- *Uniżone swoje usługi pod miłościwe nogi*
- *[...] do nóg pańskich niziusieńko upada*

A. Pawłowska, Formuły werbalne polskiej etykiety językowej...

Relacje symetryczne (podobna pozycja społeczna nadawcy i odbiorcy)

Powitania i formy inicjalne w listach:

- *Do nóg upadam*
- *Upadam do stóp*
- *Ściełę się do stópek*

Pożegnania i formy końcowe w listach:

- *Sługa uniżony*
- *Sługa i podnózek pana hrabiego*
- *Mam honor zostać uniżoną sługą* [szlachcianka do szlachcica]

- Staropolski grzecznościowy akt „ofiarowania służb”

Upraszam, abyś mi kiedykolwiek w czym rozkazał służyć tobie

Por. obecne akty deklaracji pomocy / podległości (sfera usług, adresat: klient, petent):

Czy może coś podać?

W czym mogę pomóc?

Czym mogę służyć?

- „Akty, które z założenia miały być wyrazem pokory i uniżoności, w badanym okresie uległy daleko idącej konwencjonalizacji. Świadczy o tym fakt, że w ekscerpowanych tekstach częściej pojawiają się one w relacjach równorzędnych niż w sytuacji, gdy nadawca ma niższy status od odbiorcy”.

A. Pawłowska, *Formuły werbalne polskiej etykiety językowej od połowy XVIII do lat sześćdziesiątych XIX wieku. Analiza socjolingwistyczna*, Łódź 2014, s. 36

JAN III SOBIESKI

LISTY DO MARYSIEŃKI

[MARIII KAZIMIERY D'ARQUIEN]

Ekspediować pośłańca zaraz, uniżenie proszę, boć to jest wielka impacjencja czekać na wiadomość o tym, co najmilszego i najkochańskiego na świecie.

który całuje milion milionów razy wszystkie śliczności najwdzięczniejszej Astrei. Do żadnego z ichmości nie piszę, ani do jmp. łowczego, zachowując sobie do bliższej konferencji. Niski jednak wszystkim ichmościom przesyłam pokłon.

Więcej nie mając czasu, bom i w tym nieszczęśliwy, że go mieć nie mogę, abym się przynajmniej do woli napisał do Wci serca mego, obłapiam i całuję milion razy wszystkie śliczności najwdzięczniejszej Jutrzenki. Maluńskiego przeżegnać ode mnie, a jmp. wojewodzinie uniżony oddać pokłon. Toż a M. le Marquis, de qui je suis tres humble et tres obeissant serviteur.

Niceś mi Wć nie oznajmiła z Warszawy, co za intencja de Mlle de Beaulieu i drugich z jej kompanii. A M. Marquis mes tres humbles baisemains, w którego łasce i pamięci abym był chowany, uniżenie proszę. -

Wci serca mego, tym kończę, że moje życie nie jest życiem, a najbardziej, kiedy jest sans la meilleure partie de moi-meme. Na co racz, proszę, o prędkim myśleć remede, jeśli chcesz i życzysz sobie widzieć żywego najwierniejszego swego sługę, utrapionego bez swej Astrei Sylwandra, który milion milionów razy całuje we wszystkie jej śliczności. A M. le Chevalier mes tres humbles baisemains. Niechaj będę w miłości i pamięci jegomości pana, uniżenie proszę. -

siedm tysięcy. Nadzieja jednak w P. Bogu, że On za nas wojować będzie, a pozwoli jeszcze tej szczęśliwej godziny, której najwierniejszy Celadon upadnie do nóg najśliczniejszej Astrei i opowie przynajmniej, że umiera jej sługą.

*- Gratuluję Państwu wiedzy i osiągnięć zdobytych
w trakcie dotychczasowego udziału w projekcie „Z
biegiem dolnej Wisły...”!*



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

- Dziękuję / Dziękujemy

- ?..



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка

Wybrana literatura

- Antas J., *Polskie zasady grzeczności*, w: Język a komunikacja 4: Język trzeciego tysiąclecia II, t. I: Nowe oblicza komunikacji we współczesnej polszczyźnie, red. G. Szpila, Kraków, 2002, s. 347–363.
- Grodziński E., *Rola formuł grzecznościowych w językach współczesnych*, „Poradnik Językowy” 1977, z. 7, s. 305–310.
- Dobry słownik, <https://dobryslownik.pl/kompendium-regul-jezykowych>
- Cybulski M., *Obyczaje językowe dawnych Polaków. Formuły werbalne w dobie średniopolskiej*, Łódź 2003.
- Kita M., *Językowe rytuały grzecznościowe*, Katowice 2005.
- Marcjanik M., *Polska grzeczność językowa*, Kielce 2002.
- Marcjanik M., *Słownik językowego savoir-vivr’u*, Warszawa 2014.
- Ożóg K., *Zwroty grzecznościowe współczesnej polszczyzny mówionej (na materiale języka mówionego mieszkańców Krakowa)*, Warszawa–Kraków, 1990.
- Pawłowska A., *Formuły werbalne polskiej etykiety językowej od połowy XVIII do lat sześćdziesiątych XIX wieku. Analiza socjolingwistyczna*, Łódź 2014.
- Wierzbicka A., *Genry mowy*, w: Tekst i zdanie. Zbiór studiów, red. T. Dobrzyńska, E. Janus, Wrocław etc. 1993.

Dziękuję za uwagę



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ



ЛЬВІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Франка