

ANNA JANEK, EWELINA MIKA-ZAŁÓG

W DOBRYM TONIE

SKRYPT DLA STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH
UCZĄCYCH SIĘ JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO
(POZIOM B1)



W DOBRYM TONIE

**SKRYPT DLA STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH
UCZĄCYCH SIĘ JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO
(POZIOM B1)**

ANNA JANEK

EWELINA MIKA-ZAŁÓG



Recenzent
dr Urszula MARZEC

Korekta i redakcja techniczna
Piotr GOSPODAREK

Projekt okładki
Leszek PASZKOWSKI

Publikacja powstała w ramach projektu „Umiejdzynarodowienie działań promocyjnych, naukowych i popularyzatorskich Wydziału Humanistycznego UJD w Częstochowie” o akronimie „W gościnie u Długosza” – Program NAWA: Welcome to Poland 2023, nr umowy: BNP/WTP/2023/1/00165/U/00001



NARODOWA AGENCJA
WYMIANY AKADEMICKIEJ

© Copyright by Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie
Częstochowa 2026

ISBN 978-83-67984-78-2

Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
42-200 Częstochowa, al. Armii Krajowej 36A
www.ujd.edu.pl
e-mail: wydawnictwo@ujd.edu.pl

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
I. DZIEŃ DOBRY!	6
II. NA UNIWERSYTECIE	14
III. ŻYCIE AKADEMICKIE: WYKŁADY, ĆWICZENIA, DYSKUSJE	26
IV. W KAWIARNI	34
V. NA SPACERZE	42
VI. ROZMOWA PRZEZ TELEFON	49
VII. KOŃCZYMY UCZELNIĘ	57
VIII. GRZECZNOŚĆ A ETYKA I ESTETYKA SŁOWA	63
GRA	70
SŁOWNICZEK POLSKO-ANGIELSKI	72
BIBLIOGRAFIA	79

WSTĘP

Grzeczność nie jest nauką łatwą, ani małą...

(Adam Mickiewicz, *Pan Tadeusz*, Księga I: *Ważna Sędziego nauka o grzeczności*)

W dobrym tonie to niewielka książka adresowana do studentów uczących się języka polskiego jako obcego na poziomie B1, ukierunkowana na rozwijanie kompetencji interkulturowych, a konkretnie umiejętności związanych ze stosowaniem na co dzień zasad *savoir-vivre'u* i grzeczności językowej, obowiązujących w polskojęzycznym środowisku kulturowym, szczególnie tych przydatnych w przestrzeni polskiego uniwersytetu oraz w życiu codziennym.

Oddawana do rąk Czytelników publikacja ma charakter praktyczny. Intencją autorek było stworzenie książki wspierającej naukę języka i kultury poprzez działanie i przygotowującej do zanurzenia w polskim środowisku kulturowym. Dlatego punktem wyjścia do prezentacji kolejnych zagadnień są dialogi związane tematycznie z przestrzenią polskiego uniwersytetu i życiem akademickim. Przyswajanie treści kulturowych do pewnego stopnia odbywa się poprzez naukę języka. Opracowane ćwiczenia mają na celu kształtowanie umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych kompetencji językowych.

Skrypt może być wykorzystywany zarówno podczas zajęć prowadzonych pod kierunkiem nauczyciela, jak i w samodzielnej nauce. Autorki mają świadomość, że niniejsza książka – zarówno ze względu na swoją ograniczoną objętość, jak i zakres omówionych treści – stanowi jedynie punkt wyjścia do dalszego poznawania zasad polskiej grzeczności językowej. Jednocześnie mają nadzieję, że podręczna postać skryptu i jego użytkowy charakter umożliwią odbiorcom częste korzystanie z publikacji. Z kolei forma e-booka sprzyja temu, by skrypt mógł trafić do szerszej grupy uczących się języka polskiego, szczególnie do studentów zagranicznych z uczelni partnerskich oraz do przedstawicieli nawet niewielkich środowisk polonijnych.

Książka ma na celu popularyzację zasad polskiej grzeczności językowej i dobrych manier, a przy tej okazji poszerzanie kompetencji językowo-kulturowych osób uczących się polszczyzny. Bazuje na rzetelnych i wciąż aktualizowanych opracowaniach naukowych z zakresu językoznawstwa i polskiej grzeczności, wśród których uznane miejsce zajmują prace polskiej znawczyni etykiety językowej – Pani Profesor Małgorzaty Marcjanik.

Szczególne słowa podziękowania autorki kierują do Recenzentki skryptu – Pani Doktor Urszuli Marzec – za wnikliwą lekturę książki oraz cenne wskazówki merytoryczne, które miały istotny wpływ na jej ostateczny kształt.

Skuteczne i pełne szacunku komunikowanie się z przedstawicielami innych kultur bywa wymagające. Oddając w Państwa ręce tę niewielką publikację, autorki wyrażają nadzieję, że stanie się ona przewodnikiem w doskonaleniu kompetencji językowo-kulturowych oraz przyczyni się do zwiększania Państwa pewności siebie i otwartości w kontaktach z innymi.

Książka powstała w ramach projektu „Umieźdzynarodowienie działań promocyjnych, naukowych i popularyzatorskich Wydziału Humanistycznego UJD w Częstochowie” o akronimie „W gościnie u Długosza” – Program NAWA: Welcome to Poland 2023, nr umowy: BNP/WTP/2023/1/00165/U/00001 i stanowi efekt dotychczasowych doświadczeń związanych z realizacją działań projektowych.

Autorki

I. DZIEŃ DOBRY!

Porozmawiajmy...

Czy Pani/Pana zdaniem przestrzeganie zasad grzeczności jest ważne? Proszę uzasadnić swoją odpowiedź. Jak w Pani/Pana kraju ludzie zwracają się do siebie w oficjalnych i nieoficjalnych sytuacjach? Czy sposób zwracania się do innych zależy od etykiety czy od indywidualnych preferencji?

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać dialogi i odpowiedzieć na pytania:

- która rozmowa ma charakter oficjalny, a która nieoficjalny?
- które zwroty są typowe dla rozmów oficjalnych, a które dla rozmów nieoficjalnych?

W DZIEKANACIE...

- Dzień dobry!
- Dzień dobry! W czym mogę panu pomóc?
- Chciałbym wypełnić **wniosek** stypendialny.
- Chwileczkę. Proszę poczekać. *(po chwili)* O, bardzo proszę. Proszę wpisać swoje **dane** i przynieść wypełniony wniosek oraz komplet dokumentów do **dziekanatu**, najpóźniej 7 października.
- Bardzo pani dziękuję.



Vitaly Gariev/pexels/CC0



Raymond Petrik/pexels/CC0

NA ULICY...

- Cześć, Aniu!
- O, cześć! Jak się masz, Elu? Co słychać?
- Dzięki, wszystko w porządku! Zaczynam drugi rok studiów.
- Świetnie!
- A co u ciebie?
- U mnie też dobrze. Dostałam pracę i **wynajęłam** pokój, niedaleko – u państwa Nowaków. Poznałaś ich na **imieninach** Basi. Pamiętasz? Wpadnij do mnie w piątek, **pogadamy** dłużej. Teraz trochę się spieszę.
- Jasne! Zadzwonię do ciebie i umówimy się.
- Pa!
- Pa!

ĆWICZENIE 2

Proszę sprawdzić w słowniku znaczenie wyrazów wyróżnionych w dialogach, a następnie uzupełnić poniższe zdania poprawnymi formami tych słów.

- Ania zaprosiła nas na *imieniny*. Trzeba kupić prezent.
- Proszę uzupełnić osobowe w formularzu: imię i nazwisko, datę urodzenia.
- Ola chce domek w górach na weekend.
- Ewa obiecała, że mnie odwiedzi. Nareszcie dłużej
- Termin składania o akademik mija w piątek.
- W poniedziałki jest zazwyczaj zamknięty. Odbierzemy legitymacje we wtorek.

CZY WIESZ, ŻE...

W Polsce mówimy do siebie per *pan/pani* (liczba pojedyncza) lub *panie/panowie/państwo* (liczba mnoga), gdy znajdujemy się w sytuacjach oficjalnych, gdy mówimy do nieznajomych dorosłych, z którymi jesteśmy np. w relacjach służbowych. Należy pamiętać, że w pierwszej kolejności zwracamy się do kobiety, a dopiero później do mężczyzny. Często przed imieniem i nazwiskiem dodajemy także nazwę stanowiska. W korespondencji wyrazy i zwroty takie jak *Pan Prezes, Pan Dziekan* piszemy wielką literą, jeśli odnoszą się do adresata naszej wiadomości lub jeśli chcemy wyrazić szczególny szacunek wobec osoby, o której piszemy: *Pan Dziekan Jan Kozłowski, Pani Prezes Anna Kowalska*.

Do osób, z którymi jesteśmy w bliskich, rodzinnych, przyjacielskich relacjach, zwracamy się per *ty* (liczba pojedyncza) lub *wy* (liczba mnoga): np. *O, cześć! Jak się masz?; Zadzwoń do ciebie; Wpadnij do nas w niedzielę, zjemy razem obiad; Przyjadę do was jutro; Jak miło was widzieć!*

KTO PIERWSZY...

1. W Polsce zwyczajowo podczas powitania podajemy sobie rękę.

Zgodnie z zasadą pierwszeństwa (ważności) jako pierwsza rękę podaje:

kobieta – mężczyźnie

osoba starsza – osobie młodszej

osoba wyższa rangą (ważniejsza) w relacji zawodowej/towarzyskiej – osobie o niższej randze.

2. Zasada ważności obowiązuje też podczas przedstawiania kogoś.

Kobiecie przedstawia się mężczyznę, a w przypadku osób tej samej płci: **osobom starszym – osoby młodsze**; w relacjach zawodowych: **według hierarchii stanowisk**. Zależnie od okoliczności stosujemy oficjalne lub nieoficjalne formuły przedstawiania.

— formuły oficjalne

Pan pozwoli, że przedstawię..., np. *Pan pozwoli, że przedstawię moją żonę – Anna Kowalska.*

Przedstawiam państwu..., np. *Przedstawiam państwu naszego nowego pracownika – pan Jan Kozłowski.*



— **formuły mniej oficjalne, bezpośrednie**

Pozwól, to jest... (podajemy imię), np. *Pozwól, babciu, to jest Anna, moja narzeczona.*

Poznaj..., np. *Aniu, poznaj Zbyszka, o którym tyle ci mówiłem.*

Poznajcie się..., np. *Cześć, Krzysiu, poznajcie się, to Adam – mój mąż, Poznajcie się: Krzysztof – Adam, Adam – Krzysztof.*

To jest..., np. *Mamo, to jest pani Zosia. Pracujemy razem.*

3. Zasada ważności (pierwszeństwa) obowiązuje również podczas przechodzenia na ty.

Propozycja mówienia sobie po imieniu / na ty wychodzi **od osoby wyższej rangą, starszej, od kobiety.**

Formuły:

Mówmy sobie po imieniu... (podajemy imię), **Proszę mi mówić po imieniu...** (podajemy imię), **Może będziemy sobie mówić po imieniu?**

Przykłady:

— *Mówmy sobie po imieniu. Izabela.*

kobieta – mężczyzna

— *Chętnie. Bardzo mi miło.*

— *Proszę mi mówić po imieniu. Jestem Stanisław.*

szef – pracownik

— *Oczywiście. Jestem zaszczycony.*

— *Może będziemy sobie mówić po imieniu?*

osoba starsza wiekiem – osoba młodsza

Mogłabyś przecież być moją córką.

— *Dobrze. Chętnie. Iwona.*

4. Zasada pierwszeństwa obowiązuje również podczas zadawania pytań grzecznościowych.

Zazwyczaj osoba o wyższej randze (ważniejsza w relacji) ma prawo zapytać, np. *Co dobrego słychać?*

Takie pytanie może zadać np. przełożona/-y – pracownicy/pracownikowi, wykładowczyni/wykładowca – studentom, ale student – wykładowcy czy pracownik – szefowi już nie.

Zob. M. Marcjanik, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021, s. 50–51, 53.

Z kim po imieniu, z kim na pani/pan?



Sasin Tipchai/Pixabay/CC0

Z KIM NA <i>TY</i> / PO IMIENIU	Z KIM NA <i>PANI/PAN</i>
Relacja na <i>ty</i> oznacza, że rozmówcy zwracają się do siebie po imieniu i używają formy drugiej osoby liczby pojedynczej. Relacja na <i>ty</i> może być symetryczna, gdy obie osoby zwracają się do siebie po imieniu i używają form <i>ty</i>. Dotyczy to m.in. rodzeństwa, przyjaciół, małżonków, wielu współpracowników oraz wszystkich osób, które zdecydowały się przejść na <i>ty</i>. Relacja na <i>ty</i> może być niesymetryczna, gdy jedna osoba zwraca się do drugiej na <i>ty</i>, a druga używa wobec niej form <i>pani/pan</i>. Taka sytuacja występuje w relacjach: dorosły–dziecko (np. nauczyciel–uczeń, lekarz – mały pacjent).	Formy <i>pani/pan</i> stosujemy w relacjach oficjalnych oraz wszędzie tam, gdzie rozmówcy nie przeszli na <i>ty</i>. Są neutralne i grzeczne. Wyrażają szacunek. W sytuacjach oficjalnych do form <i>pani/pan</i> dodajemy tytuł lub nazwę stanowiska, np. w oficjalnych pismach: <i>Pan Profesor, Pani Doktor, Pan Dyrektor</i>.

ĆWICZENIE 3

W jakich relacjach (oficjalnych/służbowych/partnerskich/nieoficjalnych/przyjacielskich/romantycznych) są ze sobą ludzie, którzy mówią do siebie w taki sposób?

- a) Krzysiu, Kasiu, Tomeczku, Natałko... *przyjacielskich*
- b) Kochanie, Serce, Skarbie, Słoneczko... ..
- c) Pani Profesor, Panie Doktorze, Pani Magister
- d) Panie Prezesie, Pani Dyrektor, Panie Kierowniku

ĆWICZENIE 4

Kiedy poniższe pytania mogą być odebrane jako niegrzeczne, a kiedy jako neutralne? Na przykład w polskiej kulturze nie wypada pytać o wiek nowo poznanych kobiet.

- a) Ile masz lat?
- b) Gdzie wyjeżdżacie na wakacje?
- c) Co słychać?

ĆWICZENIE 5

a) Jak w Pani/Pana kraju zwracają się do siebie ludzie w sytuacjach oficjalnych?

uczen/uczennica do nauczycielki/nauczyciela – w Polsce: *proszę pana/proszę pani*; we Włoszech, w szkole podstawowej dzieci mówią: *maestro, maestra* (dosł. 'nauczyciel, nauczycielka').

pacjentka/pacjent do lekarza –

studentka/student do wykładowcy –

wierni do osób duchownych –

b) Jak w Pani/Pana kraju zwracają się do siebie ludzie, których łączą bliskie relacje?

małżonkowie – w Polsce: po imieniu, *kochanie*, *skarbie*; w USA: np. *honey* (dosł. 'miód'), *sweetie* (dosł. 'ktoś słodki,' 'słodziak')

narzeczeni –

rodzeństwo –

wnuczka/wnuk do babci/dziadka –

koleżanka/kolega do koleżanki –

synowa/zięć do teściowej/teścia –

córka/syn do matki/ojca –

ĆWICZENIE 6

Proszę poprawić błędy w zdaniach zgodnie z przykładem tak, aby powstały uprzejme prośby.

- a) Pani Jadziu, proszę, zrób kawę. *Pani Jadziu, proszę zrobić kawę.*
- b) Pani doktor, wypisz mi skierowanie na badania.
- c) Panie kierowco, proszę, zatrzymaj się tutaj.
- d) Panie Janie, proszę, podejdź do mojego gabinetu.
- e) Pani Basiu, proszę, przyjdź tutaj szybko!

ĆWICZENIE 7

a) Czy według Pani/Pana telemarketer właściwie zwraca się do rozmówczyni? Dlaczego kobieta jest oburzona? Czy słusznie?

– Dzień dobry, pani Alu, czy mogę przedstawić ofertę?

– Dzień dobry, ale... (z *oburzeniem*) ja pana nie znam...

b) Czy według Pani/Pana dyrektor właściwie zwraca się do sekretarki?

– Olu, proszę pamiętać o jutrzejszej wizycie gości zagranicznych.

– Oczywiście, panie dyrektorze.

ĆWICZENIE 8

Czy potrafi Pani/Pan powiedzieć *Cześć!* w różnych językach świata? Proszę połączyć powitania z odpowiednim językiem z ramki.

- a) ¡Hola!
- b) Selam!
- c) Hello!
- d) Hallo!
- e) Ciao!
- f) Hej!
- g) Ahoj!
- h) 你好 [Nǐ hǎo]

angielski
hiszpański
chiński
holenderski
turecki
włoski
duński
słowacki

ĆWICZENIE 9

Proszę porównać oficjalne i nieoficjalne pytania grzecznościowe. Proszę dopasować do nich właściwe reakcje.

OFICJALNE

1.

Co u pani/pana/pań/
panów/państwa słysząc?

2.

Jak się pani/pan miewa?

3.

Jak się pani/pan ma?

NIEOFICJALNE

4.

Co (tam) u ciebie/
was (słysząc)?

5.

Co dobrego?

6.

Co (u ciebie/was) nowego?

- a) Pomalutku...
- b) W porządku / W porzo
- c) Dziękuję (u mnie/nas) w porządku. A u pana?
- d) Dziękuję. Bardzo dobrze.
- e) Bywało lepiej.
- f) Dzięki. Jako tako.
- g) Świetnie.
- h) Tak sobie.
- i) Dziękuję, nie narzekam.
- j) Och. Ostatnio nienajlepiej...
- k) Oby tak dalej!

7.

Jak się masz? /
Jak się macie?

l) Super!

ł) Fatalnie.

8.

Jak leci?

ĆWICZENIE 10

Proszę uzupełnić dialogi.

a)

– Dzień dobry, *pani* Barbaro.

– Dzień dobry.

–

– Dziękuję. A u pani?

–

b)

– Cześć, Krzysiu!

– Jak leci?

– Wszystko w porządku. A co

– Szkoda gadać.!

ĆWICZENIE 11

Jak zazwyczaj wita się Pani/Pan z rodziną, przyjaciółmi, a jak – z osobami, które spotyka Pani/Pan po raz pierwszy? Który sposób powitania/pożegnania lubi Pani/Pan najbardziej? Czy są jakieś gesty, których Pani/Pan unika? Jeśli tak, to jakich i dlaczego?

podanie dłoni	uśmiech	pocałunek w policzek	ukłon
objęcie	zdjęcie czapki/kapelusza	hong	poklepanie po ramieniu
dotknięcie rąk kapelusza	wai	wstanie z krzesła	spojrzenie w oczy
machanie dłonią	namaste	skinienie głową	ucałowanie dłoni kobiety

II. NA UNIWERSYTECIE

Porozmawiajmy...

Czy miała Pani / miał Pan już okazję dopełniać formalności w dziekanacie? W jakim stopniu narzędzia cyfrowe dostępne na uczelni (np. aplikacje, systemy) ułatwiają studentom załatwianie spraw? Kogo najczęściej prosi Pani/Pan o pomoc w dopełnianiu formalności na uczelni?



Thirdman/pexels.com/CC0

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać dialog i w tabeli pod tekstem zaznaczyć: P – gdy zdanie jest prawdziwe; F – gdy zdanie jest fałszywe; BI – gdy w tekście nie ma informacji na dany temat.

STUDENT: Dzień dobry. Czy mogę pani zająć chwilę?

PANI Z DZIEKANATU: Tak, proszę. W czym mogę pomóc?

STUDENT: Nazywam się Stanisław Maj. Jestem studentem drugiego roku dziennikarstwa. Chciałbym złożyć podanie o przedłużenie sesji egzaminacyjnej z powodów zdrowotnych.

PANI Z DZIEKANATU: Dobrze. Czy dołączył pan zaświadczenie od lekarza?

STUDENT: Tak. Myślę, że mam komplet dokumentów.

PANI Z DZIEKANATU: Proszę chwilę poczekać, sprawdzę.

STUDENT: Dobrze.

PANI Z DZIEKANATU: Tak, jest komplet. Wniosek zostanie zarejestrowany. Decyzję będzie można sprawdzić w systemie USOS za tydzień.

STUDENT: Rozumiem. Bardzo pani dziękuję za pomoc, do widzenia.

PANI Z DZIEKANATU: Dziękuję. Do widzenia.

		P	F	BI
0.	Przykład: Student chce przystąpić do egzaminów przed sesją		×	
1.	Pani w dziekanacie nie przyjęła dokumentów studenta.			
2.	Decyzję o akceptacji wniosku student otrzyma za miesiąc od złożenia dokumentów.			
3.	Student dodał do wniosku zaświadczenie o stanie zdrowia.			
4.	Student zwracał się do pracowniczki dziekanatu w sposób uprzejmy.			
5.	Trwa aktualizacja systemu USOS.			
6.	Student złożył w dziekanacie komplet dokumentów.			
7.	Pani w dziekanacie poprosiła studenta o przyniesienie zaświadczenia o dochodach.			
8.	Decyzja zostanie udostępniona w systemie USOS.			
9.	Stanisław Maj studiuje na studiach magisterskich.			
10.	Powodem złożenia podania są problemy zdrowotne studenta.			

ĆWICZENIE 2

Proszę przeczytać tekst na temat dziekanatu, a następnie proszę dopasować odpowiednie nagłówki do poszczególnych akapitów. Dwa nagłówki są zbędne.

1. Po co studiować?

2. Przyjdź przygotowany

3. Uprzejmość od progu

4. Co załatwisz
w dziekanacie?

5. Życie studenckie

4. Dziekanat to biuro kierowane przez dziekana zajmujące się sprawami wydziału uczelni wyższej. W tym biurze uzyskasz pomoc podczas studiów. Pracujące tam osoby udzielają informacji na przykład o stypendiach i zapomogach, indywidualnej organizacji studiów, powtarzaniu przedmiotu czy zasadach studiowania obowiązujących na uczelni. W dziekanacie otrzymasz także legitymację studencką i różne zaświadczenia.

..... Przed wizytą koniecznie sprawdź godziny przyjęć interesantów (osób, które załatwiają sprawy w instytucji), zabierz ze sobą niezbędne dokumenty, zarezerwuj kolejkę on-line i przyjdź punktualnie.

..... Jeśli wchodzisz do pokoju po raz pierwszy, najlepiej zapukaj do drzwi i poczekaj na odpowiedź. Możesz też lekko otworzyć drzwi i zapytać: *Czy można wejść?* Nie musisz pukać, gdy:

- w pokoju pracuje wiele osób i obsługują studentów;
- drzwi są szklane i widać, co dzieje się w środku;
- drzwi są lekko otwarte.

Gdy załatwisz swoją sprawę, zamknij drzwi, jeśli były one zamknięte przed twoim wejściem. Jeśli były lekko otwarte, zostaw je w takim samym stanie.

ZWROTY PRZYDATNE W DZIEKANACIE

JAK ZACZAĆ ROZMOWĘ?

Najpierw należy przywitać się w sposób oficjalny, np. powiedzieć *Dzień dobry*, potem grzecznie zapytać, czy można wejść do środka, żeby porozmawiać z pracownikiem uczelni.

Można użyć formy:

Czy mogę + bezokolicznik

Tej formy można użyć podczas bezpośredniej rozmowy w dziekanacie lub podczas kontaktu telefonicznego. Jest to uprzejmy sposób rozpoczęcia rozmowy.

Przykłady:

- *Dzień dobry, czy mogę wejść?*
- *Tak, proszę.*
- *Dziękuję.*
- *Dzień dobry, czy mogę o coś zapytać?*
- *Proszę zaczekać chwilę, zaraz panią poproszę.*
- *Przepraszam, czy mogę zająć pani chwilę? Chciałbym zapytać o rekrutację na studia?*
- *Słucham pana.*

JAK UPEWNIĆ SIĘ, ŻE DOBRZE ROZUMIEM?

Czasami podczas rozmowy nie usłyszymy lub nie zrozumiemy tego, co powiedział pracownik dziekanatu. To normalne, gdy dopiero uczymy się języka polskiego. W takiej sytuacji warto grzecznie poprosić o powtórzenie wypowiedzi lub wyjaśnienie wątpliwości.

UPRZEJMA PROŚBA O POWTÓRZENIE (STRUKTURY)

Przepraszam, czy może pani/pan powtórzyć?

Przepraszam, nie usłyszałam / nie usłyszałem.

Przepraszam, nie zrozumiałam / nie zrozumiałem.

Nie jestem pewna/pewien, czy dobrze zrozumiałam/zrozumiałem...

Przykład:

PRACOWNIK DZIEKANATU: *Proszę dostarczyć dokument do końca tygodnia.*

STUDENT: *Przepraszam, nie zrozumiałem. Czy może pan powtórzyć?*

PRACOWNIK DZIEKANATU: *Dokument trzeba dostarczyć do piątku.*

STUDENT: *Dziękuję.*



Proszę + bezokolicznik

Przykłady:

Proszę powtórzyć.

Proszę mówić wolniej.

Proszę mi to wyjaśnić.

Proszę o pomoc.

Proszę o informację.

Zob. M. Marcjanik, *Słownik językowego savoir-vivre'u*, wyd. 2 zmienione, dodruk 1, Warszawa 2023, s. 293, 324, 302–303.

JAK ZAKOŃCZYĆ ROZMOWĘ W SYTUACJI OFICJALNEJ?

FORMY DOPUSZCZALNE W SYTUACJACH OFICJALNYCH 	FORMY NIEPOPRAWNE W SYTUACJACH OFICJALNYCH 
<i>Do widzenia.</i> <i>Do widzenia pani/panu.</i> <i>Dziękuję, do widzenia.</i> Dodanie słów <i>pani</i> lub <i>pan</i> do pożegnania <i>do widzenia</i> sprawia, że brzmi ono bardziej uprzejmie i pokazuje szacunek wobec rozmówcy. Czasami do pożegnania dołączamy podziękowania, np. <i>Dziękuję za poświęcony czas. Do widzenia.</i>	<i>Żegnam</i> – to oficjalna forma pożegnania, która brzmi chłodno i często wyraża złość lub kończy relację. Zwykle używa jej osoba wyższej rangi (starsza lub na wyższym stanowisku), np. <i>Żegnam państwa; Żegnam, pani Anno.</i> Na co dzień lepiej unikać wyrazu <i>żegnam</i>, gdyż może on oznaczać całkowite zerwanie relacji, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych.
<i>To ja już pójdę</i> – zwrot używany, aby uprzejmie zasygnalizować zakończenie rozmowy. Często dodaje się krótkie wyjaśnienie, np. <i>Muszę zdążyć na zajęcia</i> lub <i>Mam jeszcze inne spotkanie.</i> Taki sposób zakończenia rozmowy pozwala drugiej osobie jeszcze zadać pytania, uzupełnić informacje lub krótko podsumować rozmowę. Zamiast nagle przerwać rozmowę i od razu się pożegnać, najpierw sygnalizujemy, że musimy już wyjść.	<i>Do (miłego) zobaczenia</i> – zwrot używany w równorzędnych, nieformalnych kontaktach, np. między znajomymi: <i>Dzięki za miłe popołudnie. Do zobaczenia!</i> Nie stosuje się go w relacji nierównej, np. student – profesor / pracownik dziekanatu. Polacy stosują też skróconą, nieoficjalną formę: <i>Do miłego!</i> np. <i>Dzięki za kawę! Do miłego!</i>

ĆWICZENIE 3

Proszę ułożyć z koleżanką/kolegą krótki dialog studentki/studenta z pracownikiem dziekanatu. Proszę się przywitać i pożegnać w sposób oficjalny oraz zapytać o termin składania podań o stypendium socjalne. Aby zgromadzić potrzebne słownictwo, proszę skorzystać ze słownika.

ĆWICZENIE 4

Proszę połączyć zdania w pary, wpisując właściwe numery w okienka:

- | | |
|---|---|
| 1. Dzień dobry. Czy mogę wejść? | ☐ Termin obrony został wyznaczony na 12 lipca, na godzinę 14:00. |
| 2. Przepraszam, czy można odebrać decyzję o przyznaniu stypendium? | ☐ Czy wszystko jest jasne? |
| 3. Jeszcze się upewnię: obrona będzie we wtorek, a o której godzinie? | ☒ Proszę chwilę poczekać. Zaraz pana poproszę. |
| 4. Teraz tak, dziękuję za pomoc. | ☐ Przykro mi, pan dziekan nie podpisał jeszcze decyzji. |

ĆWICZENIE 5

Proszę uzupełnić dialog wyrazami z ramki.

Przepraszam	Ukrainy	pomóc	Czy mogę wejść?
Proszę powtórzyć	dziękuję	Do widzenia	

STUDENT: Dzień dobry. *Czy mogę wejść?*

PANI Z DZIEKANATU: Tak, proszę.

STUDENT: Nazywam się Andrij Kowalenko. Jestem studentem programu podwójnego dyplomowania z, chciałbym odebrać legitymację.

PANI Z DZIEKANATU: Proszę chwilę poczekać, sprawdzę, czy jest gotowa.

STUDENT: Dobrze.

PANI Z DZIEKANATU: Tak, mamy pana legitymację. Proszę jeszcze podpisać ten formularz.

STUDENT:, co mam podpisać?

PANI Z DZIEKANATU: Ten dokument. W ten sposób potwierdzi pan odbiór legitymacji.

STUDENT: Nie rozumiem.

PANI Z DZIEKANATU: Już wyjaśniam. Najpierw podpisuje pan formularz, a potem odbiera legitymację.

STUDENT: Aaa, teraz wszystko rozumiem. Bardzo

PANI Z DZIEKANATU: Czy mogę jeszcze w czymś panu

STUDENT: Nie, dziękuję. To wszystko. Do widzenia.

PANI Z DZIEKANATU:

JAKA HIERARCHIA OBOWIĄZUJE NA UCZELNI, CZYLI KTO JEST KIM?

Rektor (z łac. *rector* – ‘władca’ lub ‘zarządca’) to osoba zarządzająca uczelnią. Jego kadencja trwa cztery lata, uroczysty strój to czerwona lub purpurowa toga, płaszcz z gronostajowym futrem, biret w kolorze togi oraz łańcuch rektorski.

Prorektor – zastępca rektora, pełni funkcję administracyjną i reprezentacyjną. Na uczelni zwykle jest kilku prorektorów, np. prorektor do spraw (ds.) studenckich, prorektor ds. współpracy zagranicznej, prorektor ds. nauki. Kadencja prorektorów trwa tyle samo co rektora. Uroczysty strój prorektora jest podobny do stroju rektora, lecz ma mniej ozdób, np. nie ma futra z gronostajów.

Dziekan – osoba zarządzająca jednym wydziałem. Do jego obowiązków należy między innymi reprezentowanie wydziału na zewnątrz, dbanie o organizację zajęć, prowadzenie egzaminów dyplomowych, wydawanie decyzji w sprawach studenckich, np. dziekan wyraża zgodę na przyznanie studentowi indywidualnej organizacji studiów (IOS).

Prodziekan – zastępca dziekana. Na uczelni może być kilku prodziekanów odpowiedzialnych za różne sprawy, np. prodziekan ds. studenckich.

Starosta/starościna roku – przedstawiciel/przedstawicielka studentów danego roku. Do jego/jej obowiązków należy konsultowanie ważnych decyzji z grupą lub całym kierunkiem oraz kontaktowanie się w imieniu studentów z opiekunem roku bądź władzami wydziału.

TYPOWA DROGA FORMALNA:

prowadzący zajęcia (jeśli sprawa dotyczy konkretnego przedmiotu) → opiekun roku → prodziekan ds. studenckich → dziekan → rektor.

Nie każda sprawa przechodzi przez wszystkie te etapy. Większość problemów udaje się rozwiązać na pierwszym poziomie kontaktu, w relacji student–wykładowca bądź student–opiekun roku.

DROGA SŁUŻBOWA W KONTAKTACH WYKŁADOWCA–STUDENT

Na uczelni obowiązuje określona droga kontaktów służbowych, tzn. jeżeli student ma jakiś problem, nie może zgłosić się z nim bezpośrednio do rektora, ale powinien najpierw przedstawić go np. wykładowcy (jeżeli problem dotyczy prowadzonych przez niego zajęć) lub opiekunowi roku. Opiekun roku kontaktuje się w imieniu studenta z dziekanem, dziekan z prorektorem i tak dalej.



WŁADZE UCZELNI
 Rektor
 Prorektor ds. Nauki
 Prorektor ds.
 Umiędzynarodowienia
 Prorektor ds. Studenckich

WŁADZE WYDZIAŁU
 Dziekan
 Prodziekan

WŁADZE JEDNOSTKI
 Dyrektor Instytutu
 Kierownik
 Zakładu/Katedry
 Przewodniczący Rady
 Dyscypliny

ĆWICZENIE 6

Proszę przeczytać poniższy tekst, a następnie proszę podkreślić w nim zasady grzeczności, które obowiązują w komunikowaniu się z wykładowcami.

JAK POPRAWNIE ZWRACAĆ SIĘ DO OSÓB PEŁNIĄCYCH WAŻNE FUNKCJE NA UCZELNI?

Na uczelni pracują nauczyciele akademicki będący wyłącznie wykładowcami i tacy, którzy jednocześnie pełnią ważne funkcje, na przykład rektor, prorektor, dziekan i prodziekan. W kontaktach z nimi naależy używać odpowiednich zwrotów grzecznościowych i zachować oficjalny styl komunikacji.

FORMY ADRESATYWNE WOBEC WŁADZ UCZELNI

Formy adresatywne to zwroty, których używamy, gdy odnosimy się do kogoś. Wybór właściwej formy zależy od tego, do kogo mówimy lub piszemy oraz od okoliczności. Na uczelni najczęściej używa się oficjalnych form adresatywnych. W mowie bądź piśmie używa się następujących zwrotów:

— **do rektora** – *pani rektor, panie rektorze* (zwracając się do rektora, używamy tytułu funkcji, nie łączymy funkcji z tytułem naukowym), w korespondencji, w oficjalnych listach, podaniach, wnioskach napiszemy: *Szanowna Pani Rektor / Szanowny Panie Rektorze; Wasza Magnificencjo; Jej/Jego Magnificencja*, nie: *Szanowna Pani Rektor, Szanowna Pani Profesor / Szanowny Panie Rektorze, Szanowny Panie Profesorze*.

Wasza Magnificencjo jest to zwrot najwyższego szacunku stosowany w oficjalnych dokumentach bądź uroczystych przemówieniach, gdy zwracamy się do rektora. Pisząc lub mówiąc o rektorze, używamy zwrotu *Jego/Jej Magnificencja*.

— **do prorektora** – *pani rektor, panie rektorze*.

Do prorektora / do pani prorektor zwracamy się tak samo jak do rektora / pani rektor, chyba że w tym samym pomieszczeniu znajdują się oni razem, wtedy do osoby z tytułem rektora zwrócimy się *pani rektor / panie rektorze*, a do pani prorektor / pana prorektora – zgodnie z jego naukowym tytułem, np. *pani profesor / panie profesorze*.

— **do dziekana** – *pani dziekan, panie dziekanie*,

— **do prodziekana** – *pani dziekan, panie dziekanie*.

Obowiązuje ta sama zasada jak w przypadku rektora i prorektora: zastępcy przysługuje taki sam tytuł jak dziekanowi. W oficjalnych listach, podaniach, wnioskach do tych tytułów dodamy przymiotnik *szanowna/szanowny*, np. *Szanowna Pani Rektor / Szanowny Panie Rektorze; Szanowna Pani Dziekan / Szanowny Panie Dziekanie*.

CZY WIESZ, ŻE...

STOPNIE NAUKOWE

Doktor (skrót: dr) – stopień doktora uzyskuje się po obronie rozprawy doktorskiej, przygotowanej w szkole doktorskiej pod kierunkiem promotora.

Doktor habilitowany (skrót dr hab.) – stopień ten jest przyznawany na podstawie wniosku Rady Doskonałości Naukowej i potwierdza wybitne osiągnięcia naukowe i samodzielność badawczą naukowca.



TYTUŁ NAUKOWY

Profesor (skrót: prof.) – ten tytuł to najwyższe wyróżnienie akademickie. Jest przyznawany przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie decyzji administracyjnej. Otrzymuje go osoba, która ma bogaty dorobek naukowy i dydaktyczny oraz istotny wkład w rozwój badań naukowych.

TYTUŁY ZAWODOWE

Tytuły zawodowe potwierdzają kwalifikacje uzyskane po ukończeniu studiów wyższych, często są mylone z naukowymi.

Licencjat/inżynier (skrót lic./inż.) – tytuł nadawany po ukończeniu studiów I stopnia.

Magister / magister inżynier (skrót: mgr / mgr inż.) – tytuł nadawany po ukończeniu studiów II stopnia.

Osoby kończące kierunki medyczne uzyskują tytuły **lekarza** (skrót: lek.), **lekarza dentysty** (skrót: lek. dent.), **lekarza weterynarii** (skrót: lek. wet.), które uprawniają do wykonywania określonego zawodu.

ĆWICZENIE 7

Proszę przeczytać tekst i uzupełnić brakujące fragmenty frazami podanymi pod tekstem.

TYTUŁY I STOPNIE NAUKOWE W ZWROTACH GRZECZNOŚCIOWYCH

Tradycja akademicka określa zasady zwracania się do wykładowców. Warto je znać i stosować, [a]⁰ *aby w kontaktach z wykładowcami nie popełnić błędu.*

Stopnie i tytuły naukowe mogą sprawiać studentom pierwszego roku trudność, gdyż w szkole średniej używali [...] ¹

1.

Nauczyciele akademicki mają różne stopnie naukowe, dlatego warto zapamiętać kilka podstawowych zasad ich użycia. Poprawne używanie tytułów i form grzecznościowych jest wyrazem [...] ²

2.

Na polskich uczelniach obowiązują konkretne zasady określające nadawanie tytułów i stopni naukowych. „Tytuł” i „stopień naukowy” to dwa różne pojęcia, dlatego nie należy ich mylić. Każdy tytuł i każdy stopień oznacza inny etap wykształcenia i kariery naukowej.

Do wykładowców należy zwracać się [...] ³

3.

i stopni naukowych. W rozmowie z wykładowcą używamy zazwyczaj najwyższego tytułu lub stopnia naukowego, jaki został mu nadany.

Podczas zajęć, w codziennej rozmowie najczęściej powiemy:

- do osoby z tytułem naukowym profesora lub doktora habilitowanego – *pani profesor, panie profesorze*,
- do osoby ze stopniem doktora – *pani doktor, panie doktorze*,
- do osoby z tytułem zawodowym magistra na uczelni – *pani magister, panie magistrze*.

Do tytułu dodajemy wyraz *szanowna/szanowny*, gdy [...] ⁴

4.
na przykład w przemówieniach.

Jeżeli mamy wątpliwości, jaki tytuł ma dana osoba, to [...] ⁵

5.

Przed nazwiskiem pracowników zawsze widnieją ich stopnie bądź tytuły naukowe.

- a) ~~aby w kontaktach z wykładowcami nie popełnić błędu~~
- b) zgodnie z obowiązującą etykietą językową, która odzwierciedla hierarchię tytułów
- c) mówimy do wykładowców podczas oficjalnych uroczystości uczelnianych
- d) jednego zwrotu do osób prowadzących zajęcia: *panie profesorze* lub *pani profesor*
- e) należy sprawdzić tę informację na oficjalnej stronie internetowej danego wydziału
- f) szacunku wobec osoby prowadzącej zajęcia i świadczy o znajomości kultury akademickiej

ĆWICZENIE 8

Proszę przeczytać tekst na temat oficjalnej korespondencji z wykładowcą, a następnie proszę dopasować odpowiednie nagłówki do poszczególnych akapitów.

a) Jak poprawnie napisać e-mail do wykładowcy?

b) Pozdrawiać czy nie pozdrawiać?

c) Jak pisać e-mail? Krótko i na temat

d) Nie rozpoczynamy wiadomości od słowa *Witam*

f) Jak zacząć wiadomość?

e) Jak zatytułować wiadomość?

a)⁰

Podczas studiów często kontaktujemy się z wykładowcami i innymi pracownikami uczelni za pomocą poczty elektronicznej. Dlatego trzeba wiedzieć, jak pisać oficjalne wiadomości. E-mail do wykładowcy powinien być uprzejmy i napisany z szacunkiem. Tak samo jak podczas rozmowy twarzą w twarz, również w komunikacji on-line obowiązują zasady dobrego wychowania.

.....¹

Bardzo ważnym elementem wiadomości jest odpowiednie przywitanie. Jeśli piszemy do osób z tytułem profesora, rozpoczynamy wiadomość od zwrotu: *Szanowna Pani Profesor* lub *Szanowny Panie Profesorze*. Tak samo rozpoczynamy wiadomość



Burst/pexels.com/CC0

kierowaną do doktorów habilitowanych. Natomiast do wykładowcy z tytułem doktora napiszemy: *Szanowna Pani Doktor / Szanowny Panie Doktorze*, z tytułem magistra: *Szanowna Pani Magister / Szanowny Panie Magistrze*. W korespondencji z osobą, która ukończyła studia licencjackie, nie należy używać tytułu. Zwrot grzecznościowy, który zastosujemy, to po prostu *Szanowna Pani* lub *Szanowny Panie*.

.....²

Taki zwrot nie jest zalecany, ponieważ może sprawiać wrażenie, że nadawca stawia siebie na wyższej pozycji względem odbiorcy. Z tego powodu wiadomość może zostać odebrana jako mało uprzejma lub niezgodna z zasadami etykiety. Zamiast *Witam* odpowiednio używamy zwrotów grzecznościowych *Szanowna Pani Profesor* lub *Szanowny Panie Profesorze*, *Szanowna Pani*, *Szanowny Panie*.

.....³

Należy pamiętać o wpisaniu tematu wiadomości. Powinien on być zwięzły i jednoznaczny, np. *Prośba o udostępnienie prezentacji z zajęć; Prośba o przesunięcie zajęć z przedmiotu etyka dziennikarska; Usprawiedliwienie nieobecności na konsultacjach*.

.....⁴

Maile powinno się pisać rzeczowo i zwięźle. W treści maila trzeba określić cel kontaktu, krótko uargumentować daną kwestię (prośbę, usprawiedliwienie, wyjaśnienie). Należy dbać o poprawność językową i stylistyczną, unikać wyrazów potocznych, skrótów i żargonu internetowego, nie stosuje się również emotikonów.

.....⁵

E-mail należy zakończyć w uprzejmy i oficjalny sposób. W korespondencji akademickiej najczęściej stosuje się następujące zwroty: *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku*, *Łączę wyrazy szacunku*. Należy też unikać potocznych pożegnań i form skracających dystans między nadawcą i odbiorcą typu: *Pozdrawiam*, *Z pozdrowieniami*. Trzeba również pamiętać, że po zwrotach typu: *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku* nie stawiamy kropki ani przecinka. Wiadomość kończymy podpisem zawierającym: imię oraz pełne nazwisko, nazwę kierunku i tryb studiów, rok i stopień studiów.

ĆWICZENIE 9

Proszę przeczytać poniższy e-mail do wykładowczyni. Podczas czytania proszę zwrócić uwagę na struktury, które powinna zawierać poprawnie napisana wiadomość mailowa. Następnie proszę napisać wiadomość do wykładowcy z tytułem profesora, w którym prosi Pani/Pan o przedłużenie terminu oddania eseju.

Przykład:

Szanowna Pani Doktor,

zwracam się z uprzejmą prośbą o wyznaczenie terminu konsultacji. Chciałabym porozmawiać z Panią Doktor na temat mojej pracy magisterskiej. Czy byłaby taka możliwość?

Z wyrazami szacunku

Teresa Nowak

studentka II roku filozofii, studiów drugiego stopnia

ĆWICZENIE 10

Proszę podkreślić właściwą odpowiedź.

Przykład:

1. Piszę Pani/Pan wiadomość do doktora habilitowanego. Jak ją Pani/Pan rozpocznie?
 - a) Szanowny Panie Doktorze Habilitowany
 - b) Szanowny Panie Profesorze
 - c) Witam
 - d) Dzień dobry, Profesorze
2. Które zakończenie jest odpowiednie w korespondencji oficjalnej?
 - a) Pozdrawiam
 - b) Do zobaczenia
 - c) Z wyrazami szacunku
 - d) Z serdecznymi pozdrowieniami
3. Pisząc do wykładowczynie mającej tytuł magistra, wiadomość należy rozpocząć od słów:
 - a) Droga Pani
 - b) Szanowna Pani Magister
 - c) Witam
 - d) Dzień dobry
4. Który temat wiadomości jest poprawny?
 - a) Pomocy!!!
 - b) Pytanie
 - c) Prośba o konsultację dotyczącą pracy magisterskiej
 - d) Ważna wiadomość, proszę pilnie przeczytać
5. Ma Pani/Pan problem z uzyskaniem oceny końcowej z jednego przedmiotu. Do kogo zwróci się Pani/Pan najpierw?
 - a) do rektora
 - b) do prowadzącego zajęcia
 - c) do dziekana
 - d) do prorektora

ĆWICZENIE 11

Proszę przeczytać opis zdarzenia i odpowiedzieć na pytania.

Nie było Pani/Pana na zajęciach z powodu choroby. Prosi Pani/Pan prowadzącą zajęcia dr hab. Annę Kowalską o materiały.

1. Jak Pani/Pan rozpocznie wiadomość?

Szanowna Pani Profesor,

2. Jak Pani/Pan sformułuje temat wiadomości?

.....

3. Jak Pani/Pan wyrazi swoją prośbę?

.....

4. Jak Pani/Pan zakończy wiadomość?

.....

ĆWICZENIE 12

Proszę wskazać błędy w wiadomości e-mail do profesora i napisać jej poprawną wersję.

Witam,

najmocniej przepraszam, ale przyjechała do mnie ciocia Kasia z Gdańska, której nie widziałem 5 lat, i nie mogłem uczestniczyć w ostatnich zajęciach z krytyki literackiej. Chciałem zapytać, czy będę mógł napisać kolokwium na najbliższych zajęciach.

Proszę o pilną odpowiedź!!!

Pozdrawiam,

Tomek J.

Wersja poprawiona:

Szanowny Panie Profesorze,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. ŻYCIE AKADEMICKIE: WYKŁADY, ĆWICZENIA, DYSKUSJE

Porozmawiajmy...

Czy chętnie zabiera Pani/Pan głos podczas zajęć? Może należy Pani/Pan do koła naukowego, klubu dyskusyjnego, bierze udział w debatach? Jak Pani/Pana zdaniem należy zachowywać się podczas wykładów i dyskusji akademickich, aby okazać szacunek prowadzącemu i innym rozmówcom?

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać dialog. Do wyróżnionych w tekście wyrazów proszę wybrać synonimy – to słowo z nawiasu, które najlepiej pasuje do kontekstu.

NA ĆWICZENIACH Z ETYKI MEDIÓW

PROFESOR: Dzień dobry. Zanim przejdziemy do **zajęć** (*ćwiczeń, lekcji, nauki*)⁰, mam prośbę: czy mogliby państwo wpisać się na listę obecności? I może jeszcze jedna prośba: panie Tomaszu, czy będzie pan tak miły i otworzy okno? W sali jest trochę **duszno** (*tropikalnie, gorąco, parno*)¹.

STUDENT: Oczywiście, już otwieram.

PROFESOR: Dziękuję.

(po chwili student podaje listę profesorowi)

STUDENT: Proszę.

PROFESOR: O, dziękuję bardzo. Chciałbym, żebyśmy dziś **porozmawiali** (*podyskutowali, pogadali, pogawędzili*)² na temat **znaczenia** (*sensu, roli, wartości*)³ sztucznej inteligencji w pracy dziennikarza. Pozwolą państwo, że na podstawie listy podzielę państwa na cztery grupy. **Za chwilę** (*za sekundę, za moment, w okamgnieniu*)⁴ rozdám teksty dziennikarskie, które **stworzyła** (*skomponowała, wykonała, dopełniła*)⁵ sztuczna inteligencja. Państwa zadanie jest następujące: proszę ocenić te teksty pod względem jakości. Za chwilę poproszę państwa o przedstawienie opinii na ich temat. Czy wszystko jest jasne?

STUDENCI: Tak.

PROFESOR: **Wspaniale** (*cudownie, świetnie, bosko*)⁶. W takim razie możemy przejść do zadania.

PROŚBA – UPRZEJME POLECENIE

Na uczelni wykładowcy często używają formy prośby, chociaż w rzeczywistości jest to uprzejme polecenie. Student nie może po prostu odmówić jego wykonania, ale może poprosić o zmianę terminu lub uzgodnić sposób wykonania zadania.



Czy mógłby pan / mogłaby pani / mogliby państwo...

Czy mogliby państwo spojrzeć na slajd?

Czy zechciałby pan / zechciałaby pani / zechcieliby państwo...

Kto z państwa zechciałby skomentować ten fragment?

PROŚBA, KTÓRA ZAKŁADA ODMOWĘ:

Czy będzie pan mógł / pani mogła / będą państwo mogli + bezokolicznik

(na uniwersytecie, profesor do studentów podczas zajęć)

Czy będą państwo mogli przynieść prace zaliczeniowe na następne ćwiczenia?

(sekretarka dziekana do studentki)

Czy będzie pani mogła dostarczyć mi wypełniony wniosek na wtorek?

(na uniwersytecie, pani magister do studenta podczas zajęć)

Panie Tomaszu, czy będzie pan mógł przygotować prezentację?

BARDZO GRZECZNA PROŚBA:

Czy byłaby pani uprzejma / byłby pan uprzejmy / byliby państwo uprzejmi...

(wykładowca do studentki)

Byłaby pani uprzejma pożyczyć mi na chwilę długopis? Zostawiłem pióro w gabinecie.

Uwaga: Dziś tej formy często używamy, aby uprzejmie kogoś upomnieć –

Panie Piotrze, czy byłby pan uprzejmy nie przerywać?

Pani Zofio, czy byłaby pani tak uprzejma zająć miejsce obok pana Piotra i już nie przeszkadzać?

Chcę prosić o...

(forma stanowczej prośby)

Chcę prosić o informację, czy dzisiaj otrzymam już legitymację studencką?

Chciałabym/chciałbym prosić o...

(forma uprzejmej prośby kierowana do kogoś wyższej rangi, np. studenta do wykładowcy)

Panie profesorze, chciałabym/chciałbym prosić o dodatkowy czas na oddanie pracy.

Chciałabym/chciałbym zapytać...

(grzeczna forma prośby o informację, np. studenta do promotora)

Chciałabym/chciałbym zapytać, o której godzinie trzeba przyjść na egzamin?

Chciałam/chciałem + bezokolicznik

(forma prośby, która mimo zastosowania czasu przeszłego dotyczy działań wykonanych w przyszłości, np. prośba wykładowcy do studentów)

Chciałam/chciałem państwa poinformować, że niestety muszę odwołać najbliższy dyżur.

Jeśli można/wolno spytać/zapytać...

(studentka/student do wykładowcy)

Jeśli wolno zapytać, kiedy mogłabym/mógłbym napisać zaległy test?

ZGODA, CZYLI POZYTYWNA REAKCJA NA PROŚBĘ/POLECENIE/PROPOZYCJĘ

Chętnie.

- *Czy przygotuje pani/pan prezentację na piątek?*
- *Chętnie.*

Chętnie, dziękuję.

- *Napije się pani/pan wody?*
- *Chętnie, dziękuję.*

Chętnie, jeśli nie sprawię kłopotu.

- *Pan dziekan powinien zaraz wrócić, może pani/pan poczeka w gabinecie?*
- *Chętnie, jeśli nie sprawię kłopotu.*

Dobrze.

- *Proszę przyjść do mnie jutro na dyżur, porozmawiamy o pani/pana pracy.*
- *Dobrze. Dziękuję za taką możliwość.*

W relacjach niesymetrycznych, np. student–wykładowca, czy służbowych, forma *dobrze* jest niezręczna, zatem zależnie od sytuacji lepiej powiedzieć: *Dobrze, tak zrobię* / *Dobrze, dziękuję za taką możliwość*.

Zob. M. Marcjanik, *Słownik językowego savoir-vivre'u*, wyd. 2 zmienione, dodruk 1, Warszawa 2023, s. 288–301 oraz 328–331; eadem, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021, s. 94–100.

ĆWICZENIE 2

Proszę sprawdzić w słowniku znaczenie wyrazów z ramki. Następnie proszę uzupełnić poniższy tekst ich poprawnymi formami.

wykładowca	odbiorca	wykład	etykieta	komunikacja
język	uczelnia	oficjalne	służbowe	

PROŚBA A UPRZEJME POLECENIE

Grzeczność na ⁰*uczelni* polega przede wszystkim na użyciu właściwych form grzecznościowych, a ponadto na uprzejmej, rzeczowej ¹....., szczególnie w sytuacjach ²..... . Należą do nich między innymi ćwiczenia, ³....., konferencje. Każda aktywność, zarówno studenta (zadawanie pytań, udział w dyskusji, podziękowania), jak i ⁴..... (wydawanie poleceń, upominanie, chwalenie) powinna być zgodna z ⁵..... akademicką.

Prośby mają na celu skłonienie ⁶..... do zrobienia tego, czego oczekuje nadawca. Odbiorca zawsze może odmówić, gdyż prośba nie jest poleceniem. Odmowa nie powoduje konsekwencji ⁷....., ale może być nieprzyjemna dla obu stron. Dlatego osoby odmawiające wyjaśniają powód swojej decyzji lub przepraszają. W ⁸..... polskim prośby zwykle wyraża się w uprzejmy sposób, aby zmniejszyć ryzyko odmowy i okazać szacunek rozmówcy.

GRZECZNOŚĆ W DYSKUSJI

Podczas dyskusji wszyscy uczestnicy mają takie samo prawo do wyrażania swojego zdania. Nie ma znaczenia ich wiek, wykształcenie, stanowisko ani tytuł naukowy. Każda osoba może samodzielnie przedstawić swoją opinię.

KAŻDY UCZESTNIK DYSKUSJI POWINIEN PRZESTRZEGAĆ KILKU PODSTAWOWYCH ZASAD:

- Szanuj rozmówców: nie obrażaj ich, nie wyśmiewaj ich opinii.
- Słuchaj uważnie i nie przerywaj, kiedy druga osoba mówi.
- Mów dopiero wtedy, gdy prowadzący (moderator dyskusji) udzieli Ci głosu.
- Szanuj decyzje prowadzącego. To on wskazuje, kto mówi i jak długo trwa wypowiedź.
- Mów krótko, jasno i na temat. Precyzyjnie formułuj myśli, aby inni zrozumieli twój przekaz.
- Używaj uprzejmych form, na przykład *pan*, *pani*, *panie profesorze* lub *pani doktor*. W oficjalnych dyskusjach nie zwracaj się po imieniu do nieznajomych.
- Jeśli nie zgadzasz się z kimś, wyraż swoje zdanie spokojnie i z szacunkiem. Krytykuj argumenty, a nie osobę.

Zob. J. Świąchowicz, G. Micek, *Prowadzenie i uczestnictwo w dyskusji*, [w:] *Pracownia ogólna. Przewodnik rozwoju kluczowych kompetencji uczenia się i prowadzenia badań podczas studiów*, red. J. Świąchowicz, Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2016, s. 241–244, [online] link: <https://ruj.uj.edu.pl/server/api/core/bitstreams/8b5787b0-e24d-4d56-87a3-6434f5734930/content> [dostęp: 12.07.2026].

ĆWICZENIE 3

Proszę przeczytać dialog z podziałem na role. W jaki sposób studenci wyrażają swoją opinię o filmie? Proszę wypisać struktury, których w tym celu używają.

DYSKUSYJNY KLUB FILMOWY, ROZMOWA NA TEMAT FILMU *PIĘKNY UMYŚŁ*

PROWADZĄCY: Dzień dobry. Dzisiaj porozmawiamy o filmie *Piękny umysł*. Co państwo o nim myślą?

STUDENTKA 1: Moim zdaniem jest bardzo ciekawy. Poruszyła mnie historia Johna Nasha. Pokazuje, że w życiu nie wolno się poddawać, nawet w obliczu choroby.

PROWADZĄCY: Dziękuję. Czy ktoś ma inne zdanie?

STUDENT 2: Film mi się podobał, ale momentami był trudny w odbiorze. Na początku nie wiedziałem, które wydarzenia są prawdziwe, a które istnieją tylko w wyobraźni głównego bohatera.



STUDENTKA 1: Zgadzam się. Myślę jednak, że dzięki temu film jest bardziej interesujący.

PROWADZĄCY: A co państwo sądzą o głównym bohaterze?

STUDENT 3: Uważam, że John Nash był bardzo odważny. Mimo choroby nie zrezygnował z pracy naukowej i starał się normalnie żyć.

STUDENT 2: Ja również tak uważam. Duże znaczenie miało także wsparcie jego żony. Bez jej pomocy byłoby mu znacznie trudniej.

STUDENTKA 1: To prawda. Film pokazuje, jak ważna jest pomoc rodziny i bliskich osób.

PROWADZĄCY: Czy poleciliby państwo ten film innym?

STUDENT 3: Tak. Polecilibym go wszystkim studentom. To nie tylko ciekawy film, ale także opowieść o wytrwałości, miłości i sile człowieka.

PROWADZĄCY: Dziękuję za dyskusję.

1. *Moim zdaniem...*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SMALL TALK

ĆWICZENIE 4

Proszę przeczytać poniższą rozmowę, a następnie proszę przygotować własny dialog – *small talk* podczas jazdy windą.

W WINDZIE

PASAŻER 1: Dzień dobry.

PASAŻER 2: Dzień dobry.

PASAŻER 1: Na które piętro?

PASAŻER 2: Na piąte. Dziękuję.

PASAŻER 1: Proszę.



(*chwila ciszy, po której następuje krótka rozmowa*)

PASAŻER 1: Dzisiaj jest bardzo gorąco...

PASAŻER 2: Tak, podobno po południu będzie jeszcze cieplej.

PASAŻER 1: O, to już moje piętrowe. Do widzenia!

PASAŻER 2: Do widzenia. Miłego dnia!

PASAŻER 1: Dziękuję, wzajemnie!

* Rozmowa o pogodzie to przykład **small talk**, czyli krótkiej i niezobowiązującej rozmowy. Pomaga ona nawiązać kontakt z drugą osobą i uniknąć niezręcznej ciszy. Pogoda jest bezpiecznym tematem, ponieważ nie wymaga mówienia o sprawach prywatnych.

Winda bywa wygodna dla wielu osób, ponieważ nie musimy wchodzić po schodach. Z drugiej strony niektórzy ludzie nie czują się w niej komfortowo, ponieważ ich przestrzeń osobista jest ograniczona. Podczas jazdy windą również obowiązują zasady grzeczności:

- trzeba przywitać się z osobami, które spotkamy w windzie;
- podczas jazdy windą w dobrym tonie jest uciąć krótką pogawędkę – *small talk*;
- przed wyjściem z windy należy się pożegnać (*do widzenia*), można też powiedzieć: *Do widzenia, dziękuję* – by wyrazić wdzięczność za towarzystwo w windzie.

W polskiej kulturze przywitanie i krótka, uprzejma wymiana zdań w windzie są uważane za oznakę dobrego wychowania. W tym przypadku niegrzecznie jest milczeć.

ĆWICZENIE 5

Do tabeli wpisano zdania pochodzące z dyskusji. Pracując w małych grupach, proszę wspólnie przeczytać te zdania i zaproponować zmianę zwrotów niegrzecznych na uprzejme.

NIEGRZECZNIE	UPRZEJMIE
To nieprawda! Nic nie rozumiesz	<i>Nie do końca się z panią/panem zgadzam.</i>
Jesteś w błędzie.	<i>Proponowałabym/proponowałbym spojrzeć na to inaczej.</i>
Daj mi mówić.	
Nie przerywaj. Teraz ja mówię	
Anka, co ty mówisz? Widziałaś w ogóle ten film?	
Niech pan już skończy mówić.	

ĆWICZENIE 6

Proszę przeczytać opis poniższych sytuacji i odpowiedzieć na pytania:

- Co student zrobił nieodpowiednio?
- Jak mógł wyrazić swoje zdanie w uprzejmy sposób?
- Jak powinna zareagować osoba prowadząca dyskusję?

SYTUACJA 1

Podczas zajęć student przerywa koledze i mówi: *To nie ma sensu.*

SYTUACJA 2

Student podczas dyskusji nie słucha innych. Patrzy na ekran telefonu. Potem śmieje się z koleżanki i mówi: *Nie denerwuj się tak, to tylko ćwiczenia.*

SYTUACJA 3

Na uczelni trwa debata z udziałem zaproszonych gości. Student mówi do profesora: *Pana argumenty są słabe. Widać, że jest pan filozofem, a nie historykiem.*

ĆWICZENIE 7

Proszę ułożyć poniższe wypowiedzi w odpowiedniej kolejności tak, aby powstał poprawny dialog.

- ☒ 1 Dzień dobry, pani doktor.
- ☐ Do widzenia, pani doktor.
- ☐ Tak, dziękuję.
- ☐ Na trzecie piętro?
- ☐ O! Moje piętro, wysiadam. Do widzenia!
- ☐ Dzień dobry, pani Kasiu.
- ☐ Jak dzisiaj spokojnie na korytarzu.
- ☐ Tak, część naszych studentów wyjechała już do domu na święta.

ĆWICZENIE 8

Proszę przygotować w parach krótki dialog studenta i pracownika uczelni, którzy spotykają się w windzie. W dialogu proszę:

- przywitać się,
- porozmawiać krótko o pogodzie, zbliżającym się weekendzie lub budynku, w którym Państwo się znajdują,
- zachować uprzejmy i oficjalny styl rozmowy,
- pożegnać się.

STUDENT: *Dzień dobry, pani doktor.*

.....

.....

This image shows a full page of white paper with ten horizontal dashed lines, evenly spaced from top to bottom. These lines are typical of primary-ruled notebook paper used for teaching handwriting or basic writing skills. There are no margins, text, or other markings on the page.

IV. W KAWIARNI

Porozmawiajmy...

Czy zdarzyło się Pani/Panu popełnić gafę towarzyską lub była Pani / był Pan świadkiem gafy popełnionej przez kogoś innego? Proszę opowiedzieć o tej sytuacji. Czy znajomość zasad dobrego wychowania ułatwia utrzymywanie dobrych relacji z innymi ludźmi? Proszę uzasadnić odpowiedź.

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać tekst, a następnie:

- wyjaśnić własnymi słowami, czym jest klubokawiarnia oraz czym jest czytelnia-kawiarnia.
- do wyróżnionych wyrazów dopisać synonimy.



Katerina Holmes/pexels.com/CC0

PODCZAS SPACERU...

ADAM: Elu, spójrz, tu jest ta nowa klubokawiarnia, o której ci **mówiłem** (*wspominałem*)⁰.

ELA: Kontynenty?

ADAM: Tak. Naprawdę **świetne** (.....)¹ miejsce. Właściciel zwiedził pół świata, w środku pełno jest zdjęć i pamiątek z jego **podróży** (.....)². No i mają tam **pyszną** (.....)³ kawę, a raz w miesiącu organizują spotkania podróżnicze. W najbliższą sobotę ma być u nich Martyna Wojciechowska.

ELA: O, bardzo lubię jej książki...

ADAM: To może **wyberzemy się** (.....)⁴ razem na to spotkanie?

ELA: Bardzo chętnie!

IDZIEMY NA KAWĘ?

KASIA: Masz jakieś plany na popołudnie? Może poszłybyśmy na kawę do tej czytelnii obok parku?

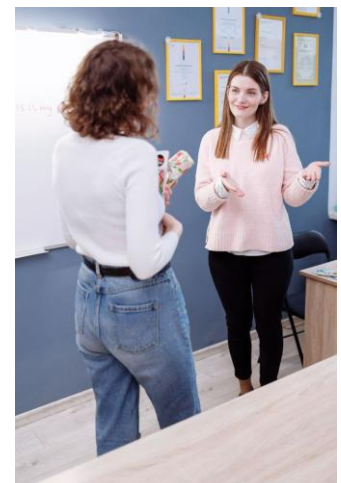
DOMINIKA: Nie mam żadnych planów. Ale... do czytelnii?

KASIA: Tak. To taka czytelnia-kawiarnia. Można tam wypić dobrą kawę, przeczytać książkę, albo po prostu posiedzieć i **porozmawiać** (.....)⁵. **Rewelacyjne** (.....)⁶ miejsce. I stylowe: jest dużo puf, są kanapy i wygodne fotele.

DOMINIKA: Brzmi dobrze.

KASIA: I mają zniżki dla studentów!

DOMINIKA: **Namówiłaś** (.....)⁷ mnie!



Thirdman/pexels.com/CC0

MOŻE WSTĄPIMY NA KAWĘ? CZYLI... JAK ZAPROSIĆ?

Forma zaproszenia zależy od okoliczności, w jakich rozmawiamy, oraz relacji, jaka łączy nas z rozmówcą:

- **spontaniczne zaproszenie, niezobowiązujące**, np. podczas spaceru w pobliżu lokalu, do którego chcemy zaprosić. Formułując takie zaproszenie, warto użyć trybu przypuszczającego. Dzięki temu propozycja będzie łagodna i grzeczna.

Może wstąpilibyśmy... / Wstąpimy gdzieś na kawę?

Przykład:

Może wstąpilibyśmy na kawę do tej kawiarni za rogiem?

Wstąpimy gdzieś na kawę?

- **mniej spontaniczne, związane z planowanym spotkaniem, ale nadal mało oficjalne:**

Co robicie... / Jakie macie plany (+ data). Zapraszam na kawę.

Przykład:

Co robicie w sobotę po południu? Zapraszam na kawę.

- **oficjalne, związane zaproszenie, w którym wyraźnie określono cel spotkania:**

Czy zechciałaby Pani / zechciałby Pan...

Przykład:

Czy zechciałaby Pani / zechciałby Pan poświęcić 20–30 minut na krótką rozmowę przy kawie? Obecnie realizuję projekt związany z odnawialnymi źródłami energii i bardzo zależy mi na opinii osoby o tak dużym doświadczeniu.

Zaproszenie możemy przyjąć następująco (wybrane formuły): *Z chęcią!; Chętnie!; Z miłą chęcią!; Z wielką chęcią!; Z ogromną chęcią!; Z przyjemnością!; Z wielką/ogromną przyjemnością!; Z największą przyjemnością!*

Przykład:

– *Wstąpimy gdzieś na kawę?*

– *Chętnie!*

Możemy też nie przyjąć zaproszenia. W dobrym tonie jest podanie powodu odmowy.

Wybrane formuły: *Dziękuję. Może innym razem; Jeśli tylko nic mi nie wypadnie; Zobaczę / Zobaczę, co da się zrobić...*

Przykłady:

– *Może wybierzemy się na kawę w piątek po południu?*

– *Dziękuję. Może innym razem. Tego dnia mam zaplanowaną wizytę u lekarza.*

Mało eleganckie formy odmowy są możliwe tylko w zażyłych relacjach:

– *Może wybierzemy się na kawę?*

– *Jeśli tylko nic mi nie wypadnie.*



- *Może wybierzemy się na kawę?*
- *Hmm... Zobaczę. / Zobaczę co da się zrobić.*

Por. M. Marcjanik, *Słownik językowego savoir-vivre'u*, wyd. 2 zmienione, s. 343–350.

PAMIĘTAJ!

- Gdy do kawiarni wchodzi kobieta i mężczyzna, mężczyzna otwiera drzwi i przepuszcza kobietę w drzwiach.
- Gdy do kawiarni wchodzi osoby, które są w relacjach biznesowych i zawodowych – o pierwszeństwie nie decyduje płeć tylko ranga, np. wyższe stanowisko.
- Osoby wychodzące z budynku, np. kawiarni, restauracji, mają pierwszeństwo.
- Jeśli chcemy zdjąć wierzchnie ubranie, należy je zostawić na wieszaku, a torebkę – na sąsiednim krześle. Dużą torbę kładziemy pod krzesłem (by nie przeszkadzała), a małą torebkę można położyć na kolanach.
- Menu przynosi kelner – nie należy zabierać menu samodzielnie.
- Zazwyczaj kelner przyjmuje zamówienie. Jeśli zamówienia są zbierane przy ladzie – najpierw składamy zamówienie, a potem zajmujemy stolik.
- O rachunek należy poprosić dyskretnie – przez skiniecie głową lub delikatne podniesienie ręki. Nie należy przywoływać obsługi. Jeśli zbyt długo jej nie ma, można również zapłacić przy ladzie.
- Należy z szacunkiem odnosić się do obsługi oraz gości przebywających w kawiarni.
- Rozmowa przez telefon w kawiarni jest niegrzeczna. Nie należy też kłaść telefonu komórkowego na stoliku.
- W kawiarni oraz restauracji nie należy jeść przyniesionego przez siebie jedzenia.
- Zbyt długie przesiadywanie w kawiarni bez dodatkowego zamówienia może być odebrane jako nadużycie gościnności i jest niegrzeczne.
- W kawiarni oraz restauracji zamówienie składa osoba, która zapraszała.
- Jeśli ustalimy, że każdy zapłaci za siebie, to zamówienie należy złożyć osobno.
- Jeśli do kawiarni wybieramy się w większym gronie, to należy wybrać osobę, która złoży zamówienie: najpierw dla pań, następnie dla panów i na końcu dla siebie.

GAFA TOWARZYSKA – *faux pas*, to niezręczność, niestosowne zachowanie, które zazwyczaj wynika z zapomnienia się, nieuwagi. Gdy popełnimy gafę należy przeprosić i zmienić temat, aby nie pogarszać sytuacji.

Przykład: *Gafą jest złożenie zamówienia, mimo że zostaliśmy zaproszeni.*

M. Marcjanik, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021, s. 32–33.



ĆWICZENIE 2

Proszę uzupełnić dialogi.

- a) KAMIL: Czy masz jakieś plany na popołudnie? Znam świetną kawiarnię w centrum miasta. *Może wybierzemy się na kawę?*

MAJA: Dziękuję. Jutro mam kolokwium. Muszę się uczyć.

- b) ZOSIA: Kasiu, a może wstąpimy gdzieś na kawę lub herbatę?

KASIA:! To świetny pomysł. Chętnie odpocznę.

- c) ROBERT: Co robicie w niedzielę po południu? Zapraszam na kawę.

MICHAŁ: Będziemy mieli okazję, żeby dłużej porozmawiać.

ĆWICZENIE 3

Które zdania są fałszywe (F), a które prawdziwe (P)? Proszę przeczytać zdania, a następnie zaznaczyć: P – gdy zdanie jest prawdziwe; F – gdy jest fałszywe.

		P	F
0.	Przykład: Osoby wychodzące z budynku (np. kawiarni, restauracji) mają pierwszeństwo w drzwiach.	×	
1.	Gdy do kawiarni wchodzi kobieta i mężczyzna, kobieta zawsze wchodzi pierwsza.		
2.	W dobrym tonie jest, by to osoba zaproszona do kawiarni złożyła zamówienie.		
3.	W kawiarni nie kładziemy telefonu komórkowego na stoliku.		
4.	W kawiarni panie mogą powiesić torebkę na oparciu krzesła.		
5.	Jeśli zamówienia są zbierane przy ladzie, najpierw składamy zamówienie, a potem zajmujemy stolik.		
6.	Gdy popełnimy gafę, trzeba za nią przeprosić.		
7.	Czasami należy ponaglić kelnera, by przyniósł rachunek.		

8.	Osoba pracująca na wyższym stanowisku pierwsza wchodzi do kawiarni.		
9.	Przesiadывanie w kawiarni przy jednej kawie może być odbierane jako nietakt.		
10.	W kawiarni nie należy jeść przyniesionego przez siebie jedzenia.		

ĆWICZENIE 4

Proszę przeczytać definicję kawiarni zamieszczoną w *Encyklopedii dobrych manier według Henryka Ryszarda Żuchowskiego* i wypisać z niej zasady grzeczności, które według autora obowiązują w kawiarni.

KAWIARNIA

Lokal, do którego przychodzi się wypić filiżankę kawy i nic więcej. Jedzenie do kawy ciastek, lodów czy galaretek nie jest obowiązkowe. Również strój bywa dowolny. Kawiarnia to lokal, do którego od stu lat kobieta mogła pójść bez towarzyszącej osoby. W kawiarni, odmiennie niż w restauracji, kobiety nie muszą zdejmować kapeluszy i okryć. Najważniejsze miejsce przy kawiarnianym stoliku jest to, z którego widać drzwi wejściowe.

Zob. Encyklopedii dobrych manier według Henryka Ryszarda Żuchowskiego, Lublin 2009, s. 104.

W kawiarni nie trzeba zdejmować wierzchniego okrycia;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 5

Proszę przeczytać tekst. Następnie proszę napisać, dlaczego ludzie chętnie przychodzili napić się kawy do kawiarni?

Kawiarnie najwcześniej pojawiły się w Anglii. Pod koniec XVII wieku było tam aż 3000 kawiarni. Przez lata ich rola zmieniała się: były nie tylko miejscem picia kawy, ale również spotkań towarzyskich. Atmosfera, która w nich panowała, sprzyjała rozmowom, a nawet poważniejszym dyskusjom. Kawiarnie przyciągały ludzi wykształconych i artystów. Dziś wiadomo, że na przykład Mozart chętnie komponował swoje symfonie w kawiarniach wiedeńskich, a pisarze, na przykład Jean-Paul Sartre i Ernest

Hemingway, często odwiedzali kawiarnie paryskie. Kawiarnie były też miejscem wymiany informacji, taką funkcję pełniły np. w czasie II wojny światowej. Spotykali się w nich też ludzie o podobnych zainteresowaniach oraz tworzyły się subkultury. Tak rodziła się kultura picia kawy – w towarzystwie, przy rozmowie. Espresso zwykle pijano podczas czytania porannej gazety – na stojąco. W Stanach Zjednoczonych pojawiła się tzw. „przerwa na kawę” w godzinach pracy, natomiast w Szwecji – tak zwana „fika”, czyli „przerwa na kawę i ciastko”.

Dziś w kawiarniach można nie tylko napić się kawy, ale także posłuchać koncertu, wziąć udział w wieczorze czytania poezji oraz popracować przy laptopie w specjalnie przygotowanych do tego miejscach. Mimo szybkiego tempa życia wypicie kawy w kawiarni jest codziennym rytuałem wielu ludzi. W Polsce kawiarnia jest najczęściej miejscem spotkań, ale też popisu baristów.

Tekst opr. na podstawie artykułu: K. Kalusiński, *Kultura kawowa*, 22.06.2022 [online] www.coffeedesk.pl, link: <https://www.coffeedesk.pl/blog/coffee-culture/> [dostęp: 27.06.2026].

Ludzie chętnie przychodzili do kawiarni, bo...

w kawiarni panowała atmosfera, która sprzyja rozmowom, dyskusjom;

- jak dzisiaj można spędzić czas w kawiarni?
- czy wolisz miejsca, w których panuje twórcza atmosfera, czy ciche miejsca jak czytelnia-kawiarnia, gdzie można napić się kawy, ale też popracować i poczytać?
- czy w Pani/Pana kraju ludzie chętnie chodzą do kawiarni?

Wyjście do kawiarni to okazja do spotkania się osób, które są ze sobą w dobrych, a często bardzo bliskich relacjach. Podczas takich spotkań towarzyskich możemy mówić sobie komplementy.

JAK PRAWIĆ KOMPLEMENTY I JAK NA NIE REAGOWAĆ?

Najczęściej komplementujemy wygląd, strój, także umiejętności, zalety, np. inteligencję, czasem rodzinę (dzieci, współmałżonka).

Przykłady:

Ślicznie dziś wyglądasz!



Do twarzy ci w tej bluzce.

Kochanie, jaka ty jesteś ładna.

Bardzo elegancko wyglądasz w tym garniturze.

Jolka, ta twoja torebka jest super! Naprawdę szalowa!

Ciociu, ty się nic nie zmieniasz! Pięknie wyglądasz.

Jakie wy macie grzeczne dzieci. Niesamowite!

Komplementy nie powinny dotyczyć sfery intymnej, spraw bardzo prywatnych lub wymagających dyskrecji.

W prawieniu komplementów obowiązuje zasada hierarchii ważności.

Osoby o wyższej randze mogą pochwalić te będące niżej w hierarchii ważności.

Właściwą reakcją na komplementy jest kulturalne podziękowanie za pochwałę lub odwzajemnienie komplementu.

Por. M. Marcjanik, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021, s. 73–76.

ĆWICZENIE 6

Proszę przeczytać zdania i ocenić, która reakcja na komplementy jest właściwa? Proszę poprawić niewłaściwe reakcje na komplement tak, aby były zgodne z zasadami grzeczności.

a)

– Basiu, bardzo korzystnie wyglądasz w tej sukience. Po prostu pięknie!

– ~~No coś ty... To starość. Ma chyba 10 lat.~~

– *Dziękuję. Bardzo mi miło.*

b)

– Tomek! Jaka fura! Świetne auto!

– Dzięki. Rzeczywiście klasa. A jaki komfort jazdy.

c)

– Babciu, przepięknie dziś wyglądasz. Do twarzy ci w tym kapeluszu!

– Ty również, kochanie.

d)

– Ty wszystko potrafisz naprawić. Złota rączka!

– Weź nie przesadzaj. To tylko wymiana uszczelki.

ĆWICZENIE 7

Czy robienie zdjęć deserom w kawiarni jest kulturalne? Która z poniższych odpowiedzi na to pytanie jest Pani/Pana zdaniem trafna? Proszę uzasadnić odpowiedź.

PAULA: Zdjęcie ciastka i kawy, które są pięknie podane i wyglądają smakowicie, to reklama dla kawiarni. Nie ma w tym nic złego.

KRZYSZTOF: Nie lubię, gdy ktoś fotografuje talerz z posiłkiem w kawiarni lub restauracji. Czuję się wtedy źle, niekomfortowo. Obawiam się, że ja też będę na tym zdjęciu przez przypadek i wbrew mojej woli. Myślę, że to niekulturalne.

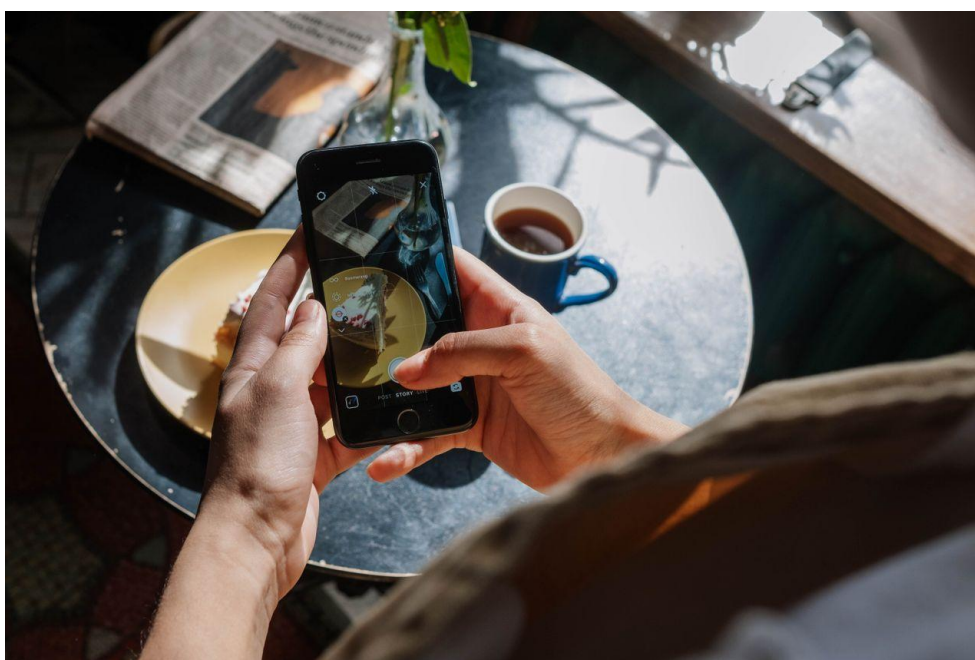
TATIANA: Uwielbiam fotografować desery. Wykwintny deser wygląda jak dzieło sztuki. Zrobienie mu zdjęcia nie oznacza braku kultury osobistej. To nie obciach.

MAGDA: Jako właścicielka kawiarni często pozwalam fotografować posiłki blogerom kulinarnym. To ich praca. Zgadzam się, gdy są kulturalni: przychodzą do mnie, aby się przywitać i poprosić o zgodę na robienie profesjonalnych zdjęć.

PIOTR: Ludzie przychodzą do mojej kawiarni, bo panuje w niej szczególna atmosfera. Wiem, że takie fotografowanie jedzenia denerwuje moich gości. Mnie też to drażni. Zwłaszcza, jeśli zdjęcia robią amatorzy i wywołują przy tym zamieszanie. Takie zachowanie jest niekulturalne.

MAŁGORZATA: Na swoim blogu często umieszczam zdjęcia posiłków i deserów. Długo uczyłam się fotografować jedzenie. To dla mnie sztuka i moja pasja. Niektórzy restauratorzy sami organizują specjalne warsztaty dla twórców fotografii kulinarnej. Według mnie należy pytać o zgodę na robienie zdjęcia i szanować prywatność gości – to jest kluczowe: świadczy o kulturze osobistej fotografa.

GRZEGORZ: Fotografowanie jedzenia w kawiarni lub restauracji nie przeszkadza mi, gdy ktoś robi to kulturalnie: dyskretnie i szybko. Gdy amator fotografii kulinarnej wywołuje przy tym zamieszanie i hałasuje – jest po prostu niegrzeczny.



V. NA SPACERZE

Porozmawiajmy...

Czy grzeczność na ulicy jest ważna? Czy zdarzyło się Pani/Panu doświadczyć nieuprzejmego zachowania w przestrzeni publicznej? Jak Pani/Pana zdaniem należało postąpić w tej sytuacji? Czy warto reagować na nieeleganckie i niekulturalne zachowania?

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać dialog i zaznaczyć: P – gdy zdanie jest prawdziwe; F – gdy zdanie jest fałszywe; BI – jeśli w tekście nie ma informacji na dany temat.

(Ola i Janek spacerują po Częstochowie)

OLA: Ale tu dziś tłoczno! Dawno nie byłam w tej części miasta.

JANEK: Rzeczywiście, dzisiaj na Starym Rynku jest mnóstwo ludzi. To może wstąpimy do tamtej kawiarenki? Podobno mają świetną kawę i domowe cynamonki. Masz ochotę?

OLA: Chętnie, ale może za chwilę? Pogoda jest idealna. Przejdźmy się po rynku i zrobmy sobie zdjęcie z Częstochem! O, może ten pan zrobi nam zdjęcie...?

JANEK: Jasne, chodźmy. Zapytam.

(Ola i Janek podchodzą do przypadkowego przechodnia)

JANEK: Przepraszam, czy mógłby pan nam zrobić zdjęcie przy pomniku Częstocha?

PRZECHODZIEN: Oczywiście. Bardzo chętnie.

(po zrobieniu zdjęcia)

OLA: Bardzo panu dziękujemy.

PRZECHODZIEN: Bardzo proszę. A czy wiecie, kim był Częstoch?

OLA: Właściwie... to... podobno legendarny założyciel miasta. Słyszałam, że był rycerzem.

PRZECHODZIEN: To prawda. A tę swoją podobiznę zawdzięcza rzeźbiarzowi Jerzemu Kędziorze. A co sądzicie o „Igrcach Częstocha”?

JANEK: Yyy... Przepraszam, nie rozumiem: „Igrcach”?

PRZECHODZIEN: Tak. O tych rzeźbach balansujących...

(do Janka podchodzi turystka)

TURYSTKA: Przepraszam bardzo, czy wiedzą państwo może, która jest godzina?

JANEK: Tak, jest 12:15.

TURYSTKA: Dziękuję bardzo.

(*odchodzi*)

OLA: Według mnie „Igrce” są wyjątkowe. Wyglądają jakby tańczyły nad naszymi głowami.

PRZECHODZIEN: Tak, niezwykle są te postacie: „Szczudlarze”, „Mała gimnastyczka”, „Lalkarz”, grupa sportowców... Unoszą się nad nami jakby wbrew prawom fizyki..., a raczej dzięki ich sprytnemu wykorzystaniu. I zyskały uznanie wybitnych znawców sztuki...

JANEK: Czy pan interesuje się rzeźbą?

PRZECHODZIEN: Raczej historią miasta. Zawodowo.

JANEK: Zawodowo?

PRZECHODZIEN: Pozwólcie, że się przedstawię: Jan Kozłowski. Jestem profesorem na tutejszym uniwersytecie, na Wydziale Humanistycznym.

OLA: Jaki zbieg okoliczności! Studiujemy na tym wydziale. Olga Kwiatkowska, a to mój brat – Jan.

PRZECHODZIEN: Bardzo mi miło. Jeśli macie ochotę, proponuję małą podróż w czasie. Zapraszam do Starego Ratusza – wspólnie obejrzymy eksponaty z wykopalisk archeologicznych i opowiem trochę o dawnej Częstochowie.

OLA: Cudownie! Przepraszam, ale... czy to daleko stąd?

PRZECHODZIEN: Nie, to ten nowoczesny, oszklony budynek.

OLA: O, to blisko! Bardzo chętnie!

JANEK: Wspaniały pomysł! Dziękujemy, panie profesorze!

		P	F	BI
0.	Przykład: Studenci spacerują po Krakowie		×	
1.	Ola, Janek i profesor Jan Kozłowski robią sobie wspólne zdjęcie przy pomniku Częstocha.			
2.	Janek zaprasza Olę na kawę i kremówki.			
3.	Autorem rzeźb na Starym Rynku oraz posągu Częstocha jest artysta rzeźbiarz Jerzy Kędziora.			
4.	Janek zapomniał zegarka.			
5.	Rzeźby balansujące zdają się przeczyć prawom fizyki.			
6.	Profesor Jan Kozłowski wykłada nauki ścisłe.			
7.	Profesor proponuje studentom wspólną wizytę w Starym Ratuszu.			

8.	Ola, Janek i Profesor spacerują w samo południe po Starym Rynku.			
9.	Rzeźby balansujące nie cieszą się dobrą opinią wśród znawców sztuki.			
10.	Ola i Janek chcą opuścić Częstochowę. To ich ostatni spacer po mieście.			

SAVOIR-VIVRE NA SPACERZE

1. Każda rozmowa z nieznaną osobą, zatrzymaną na ulicy, powinna rozpocząć się od słowa *przepraszam*, by w ten sposób zasygnalizować chęć nawiązania kontaktu. Dopiero potem możemy zapytać o drogę, kurs autobusu, o godzinę, poprosić o zrobienie zdjęcia.

Przykłady:

Przepraszam, czy mógłby pan nam zrobić zdjęcie?

Przepraszam, gdzie jest ratusz?

Przepraszam, czy może mi pani powiedzieć, o której odjeżdża 122?

Bardzo przepraszam, czy jechał już tramwaj numer 4?

Przepraszam, czy ma pani może zegarek? / Przepraszam, która jest godzina?

Przepraszam pana bardzo, czy wie pan może, jak stąd dojść do szpitala?

Przepraszam, czy wie pani może, gdzie jest najbliższy kiosk?

Przepraszam, czy orientuje się pani może, gdzie jest najbliższy punkt ksero?

Do nieznanomych zwracamy się na *pani/pan*. W rozmowie używamy zwrotów grzecznościowych: *proszę, dziękuję, przepraszam*.

2. Podczas spaceru zachowujemy się kulturalnie: nie podnosimy głosu, unikamy głośnego mówienia na ulicy, w autobusie, w tramwaju, w sklepie. Chronimy swoją i cudzą prywatność. Głośne rozmowy przez telefon oraz słuchanie muzyki bez słuchawek w tłoku nie są grzeczne.
3. Unikamy rozmów telefonicznych w środkach komunikacji miejskiej, patrzenia na ekran telefonu podczas spaceru po chodniku, na przejściu dla pieszych.
4. Ustępujemy miejsca kobietom ciężarnym, osobom z niepełnosprawnością i starszym.
5. Pomagamy osobom w potrzebie, pytamy: *Czy mogę pomóc? Może pomóc?*
6. Spacerujemy w miejscach do tego przeznaczonych. Poruszamy się zgodnie z zasadami ruchu drogowego, które obowiązują pieszych.
7. Podczas spaceru z psem dbamy o bezpieczeństwo: pamiętamy o kagańcu i/lub smyczy dla psa w pociągu, tramwaju, autobusie. Nie wchodzimy z psem tam, gdzie jest zakaz wprowadzania zwierząt. Sprzątamy po naszym pupilu.
8. W miejscach ciasnych, zatłoczonych, np. w komunikacji miejskiej, poczekalni, na chodniku, nie robimy dodatkowego tłoku, np. zdejmujemy plecak, nie blokujemy przejścia. Zachowujemy bezpieczny i komfortowy dystans.



9. Jeśli widzimy, że ktoś łamie zasady grzeczności w miejscach publicznych, możemy delikatnie go upomnieć. Np. na dworcu PKP: *Przepraszam, czy mogłaby pani / mógłby pan ściszyć muzykę? Nie słyszę ogłoszeń.*

CZY WIESZ, ŻE...

Dawniej nie wypadało, aby kobieta spacerowała z mężczyzną, z którym nie łączyła jej bliska relacja. W dobrym tonie było też, aby szła z mężczyzną „pod rękę”. Podanie ramienia to gest oficjalny. Czasem powstawał dylemat: które ramię podać? W Polsce było to zazwyczaj prawe ramię. Dbano też o to, aby kobieta czuła się bezpiecznie, idąc po chodniku, na przykład nie szła od strony jezdni, ale od strony zabudowań.

Jak jest dzisiaj? Dziś kulturalny mężczyzna obowiązkowo podaje kobiecie ramię w czasie przyjęć, kiedy idą z partnerką do stołu; jeśli są parą świadków na ślubie; podczas spaceru czy wchodzenia po schodach. Ponadto zawsze, gdy jego partnerka potrzebuje pomocy; w czasie deszczu, gdy chronią się pod jednym parasolem; czy na oblodzonych chodnikach.

Por. *Encyklopedia dobrych manier według Henryka Ryszarda Żuchowskiego*, Lublin 2009, s. 166; Ł. Kielban, *O prowadzeniu damy pod rękę*, Czas Gentlemanów, [22.04.2018], link: <https://kielban.pl/2018/04/dama-pod-reke/> [dostęp: 10.07.2026].

ĆWICZENIE 2

Proszę uzupełnić luki tak, aby powstały pytania. Proszę pamiętać o wielkiej literze na początku zdania. Niektóre słowa mogą zostać wykorzystane więcej niż jeden raz.

1. *Przepraszam*, czy wie pan może, *gdzie jest* szpital?
2. bardzo, która? Nie mam zegarka.
3., czy pan może, gdzie jest komisariat policji?
4. bardzo, jak stąd dojść na ulicę Piłsudskiego?
5., czy mogłaby nam zrobić zdjęcie?
6. Bardzo przepraszam, już autobus numer 150?
7. Przepraszam, czy może mi, gdzie jest kiosk?
8. Bardzo przepraszam, jak stąd najbliższej apteki?
9. Przepraszam, czy pani może, jak dojechać do dworca?
10. Przepraszam, czy może zegarek?

przepraszam

gdzie jest

dojść do

jest godzina

pani

orientuje się

czy jechał

pani powiedzieć

wie

ma pan

ĆWICZENIE 3

Proszę przeczytać zasady grzeczności obowiązujące w lesie, a następnie zamienić sformułowania w trybie rozkazującym na uprzejme prośby.

1. Zaparkuj samochód na parkingu leśnym lub w innym wyznaczonym do tego miejscu.

Przykład:

Przepraszam, czy mogłaby pani / mógłby pan zaparkować samochód na parkingu leśnym lub w innym wyznaczonym do tego miejscu?

2. Spaceruj oznaczonymi szlakami i nie niszczyć młodych drzew.

.....

3. Nie niszczyć mrowisk.

.....

4. Nie pal ognisk w lesie.

.....

5. Załóż psu smycz.

.....

6. Nie zostawiaj w lesie śmieci.

.....



ĆWICZENIE 4

a) Które zasady grzeczności zostały złamane? Proszę połączyć ilustracje z odpowiednimi opisami z ramki.

1



Aleksandr Sochnev/pexels.com/CC0

2



Jonathan Borba/pexels.com/CC0

3



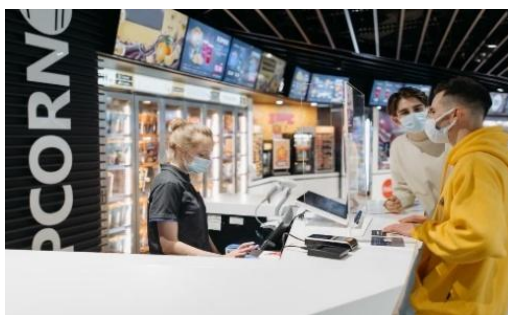
Kai Pro/pexels.com/CC0

4



Ernst-Günther Krause (NID)/pexels.com/CC0

5



Pavel Danilyuk/pexels.com/CC0

pan nie założył psu kagańca w autobusie

chłopiec chce kupić popcorn bez kolejki

pan z plecakiem blokuje przejście

mężczyzna pali papierosa na przystanku

młoda kobieta głośno rozmawia przez telefon w tramwaju

b) proszę sformułować delikatne napomnienie pasujące do sytuacji opisanych w podpunkcie a).

Przykład:

1. Pan z plecakiem blokuje przejście w pociągu.

Przepraszam, *czy mógłby pan nie blokować przejścia w pociągu?*

2. Chłopiec chce kupić popcorn bez kolejki.

Przepraszam,

Mnie też bardzo się spieszy.

3. Mężczyzna pali na przystanku tramwajowym.

Przepraszam,

Dym papierosowy mi szkodzi.

4. Młoda kobieta głośno rozmawia przez telefon w tramwaju.

Przepraszam,

Ta głośna rozmowa nam przeszkadza.

VI. ROZMOWA PRZEZ TELEFON

Porozmawiajmy...

Czy zdarzyło się Pani/Panu usłyszeć nietypową wiadomość powitalną na poczcie głosowej, być obiektem telefonicznego żartu lub świadkiem niestosownej rozmowy przez telefon? Jak według Pani/Pana sposób prowadzenia rozmowy telefonicznej i komunikacji w internecie wpływa na wizerunek rozmówcy? Proszę uzasadnić odpowiedź.

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać pierwszy dialog i odpowiedzieć na pytania: z jakim problemem student dzwoni do dziekanatu? Czy udaje mu się załatwić sprawę? Czy student rozmawia w sposób uprzejmy? Proszę uzasadnić odpowiedź.

DZWONIMY DO DZIEKANATU

STUDENT: Dzień dobry, mówi Jan Kowalski. Jestem studentem pierwszego roku informatyki, studia stacjonarne pierwszego stopnia.

PANI Z DZIEKANATU: Dzień dobry. W czym mogę pomóc?

STUDENT: Dzwonię z takim zapytaniem: czy moja elektroniczna legitymacja studencka jest już gotowa do odbioru? Opłatę za dokument uiściłem dwa tygodnie temu i wgrałem zdjęcie do systemu.

PANI Z DZIEKANATU: Proszę chwilę poczekać, sprawdzę to w systemie...

(chwila ciszy, potem słychać stukanie w klawiaturę)

Tak, zgadza się. Legitymacja jest już wydrukowana i czeka na odbiór w pokoju numer 105.

STUDENT: Bardzo dziękuję za informację. A czy muszę przynieść ze sobą jakieś konkretne dokumenty, na przykład potwierdzenie wpłaty lub dowód osobisty?

PANI Z DZIEKANATU: Tak, koniecznie proszę mieć przy sobie dowód osobisty lub paszport w celu weryfikacji tożsamości. Potwierdzenie wpłaty nie jest potrzebne, bo system już je zarejestrował.

STUDENT: Rozumiem. A w jakich godzinach mogę podejść w tym tygodniu?

PANI Z DZIEKANATU: Od wtorku do czwartku w godzinach od 10:00 do 13:00. W poniedziałki i piątki dziekanat jest zamknięty.



Ron Lach/pexels.com/CC0

STUDENT: Wszystko jasne. Będę w takim razie we wtorek o 10:00. Bardzo pani dziękuję za pomoc, do widzenia.

PANI Z DZIEKANATU: Proszę bardzo, do widzenia.

ĆWICZENIE 2

Proszę przeczytać poniższy tekst, a następnie z koleżanką/kolegą przygotować własny dialog, w którym zaplanują Państwo wspólne wyjście do kina.

DZWONIMY DO KOLEŻANKI

MAMA MAGDY: Słucham?

ANIA: Dzień dobry.

MAMA MAGDY: Dzień dobry.

ANIA: Mówi Anna Kowalska, czy zastałam Magdalenę?

MAMA MAGDY: Tak, już ją proszę.

(po chwili)

MAGDA: Halo?

ANIA: Hej, Magda! Tu Ania. Masz chwilę, żeby pogadać?

MAGDA: Cześć! Tak, tak, spokojnie. Właśnie skończyłam sprzątać mieszkanie. Co tam u ciebie?

ANIA: Słuchaj, dzwonię, bo pomyślałam, że mogłybyśmy wyskoczyć gdzieś w ten weekend. Pogoda ma być super, a dawno się nie widziałyśmy na żywo.

MAGDA: Genialny pomysł! Też o tym myślałam. Masz już jakiś konkretny plan?

ANIA: Myślałam o tej nowej kawiarni z ogródkiem obok kina. Albo po prostu o spacerze w parku i jakichś lodach. Co wolisz?

MAGDA: Kawiarnia brzmi super. Słyszałam, że mają tam świetne serniki. Sobota po południu będzie ci pasowała? Tak koło piętnastej?

ANIA: Idealnie. W takim razie jesteśmy umówione. Napiszę ci jeszcze w sobotę rano SMS-a, żeby potwierdzić.

MAGDA: Ekstra! Już nie mogę się doczekać!

ANIA: Ja też! Trzymaj się! Pa!

MAGDA: Do zobaczenia!



Guillermo Berlin/pexels.com/CC0

JAK KULTURALNIE ROZMAWIAĆ PRZEZ TELEFON?

Polacy coraz rzadziej korzystają z domowych telefonów stacjonarnych, ponieważ telefony komórkowe zapewniają szybszy kontakt. Telefony stacjonarne funkcjonują jeszcze w instytucjach i w niektórych firmach.

ETAPY ROZMOWY	ROZMOWA NIEOFICJALNA	ROZMOWA OFICJALNA
Jak zacząć?	X: Słucham?/Halo?/Tak? X: Cześć / hej, mówi... / tu... forma: „Z tej strony...” – nie jest poprawna Przykład: – Cześć / mówi Anna Kowalska / Hej, tu Ania Kowalska...	X: Słucham? / Halo? / Tak? Y: Dzień dobry, mówi... / nazywam się [imię i nazwisko], dzwonię z ... [nazwa firmy/instytucji]. Czy rozmawiam z panią/panem... Przykład: – Dzień dobry, nazywam się Anna Kowalska, dzwonię z sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 8. Czy rozmawiam z panią/panem...?
— Sposób przedstawienia się zależy od relacji, jaka łączy rozmówców i od stopnia ich zażyłości. — Przedstawiciel firmy/instytucji ma obowiązek przedstawić się, ale jeśli to my dzwонimy do firmy / instytucji / na infolinię – możemy zachować anonimowość, jeśli okoliczności i cel rozmowy nie wymagają podania imienia i nazwiska.		
Gdy odbierze inna osoba...	Czy zastałam... [najczęściej pełne imię i nazwisko]... Przykład: – Mówi Anna Kowalska, czy zastałam Olgę / Olgę Nowak? – Tak, poproszę mamę. / Niestety, mamy nie ma.	Czy mogłabym rozmawiać z panią/panem [pełne imię i nazwisko]... Przykład: – Mówi Anna Kowalska, czy mogłabym rozmawiać z panią Olgą Nowak? – Tak, już proszę. / Niestety, dziś nie ma jej w pracy.
— Przedstawiamy się i pytamy o właściwego rozmówcę – najczęściej podajemy jego pełne imię i nazwisko. — Jeśli dobrze znamy rozmówcę i osobę, o którą pytamy, możemy podać tylko imię.		
Dialog (główny temat/cel rozmowy)	[cel rozmowy wyrażony w sposób nieformalny] Przykład: – Chciałabym cię dziś wyciągnąć do kina... / Może wyskoczymy dziś do kina?	[cel rozmowy wyrażony w formalny sposób] Przykład: – Dzień dobry, chciałabym zarezerwować stół na dzisiaj na godzinę 19:00.
— Mówimy konkretnie, słuchamy aktywnie i nie przerywamy.		

Zakończenie rozmowy	Formuła pożegnania (nie-oficjalna, np. cześć, do zobaczenia) Przykład: – Okej, to do zobaczenia! – Pa, do zobaczenia!	Formuła pożegnania (oficjalna: np. do widzenia) Przykład: – Dobrze, stół jest zarezerwowany na nazwisko Kowalska, godzina 19:00. – Dziękuję bardzo, do widzenia. – Dziękuję również. Do widzenia.
— Na zakończenie rozmowy – żegnamy się, używając stosownej formuły. Zazwyczaj osoba, która zadzwoniła, kończy rozmowę.		

ROZMOWA PRZEZ TELEFON POWINNA PRZEBIEGAĆ PŁYNNIE I POWINNA BYĆ KULTURALNA

1. Osoba dzwoniąca z firmy/instytucji zawsze powinna się przedstawić, ale osoba dzwoniąca do firmy/instytucji nie ma takiego obowiązku, jeśli cel rozmowy tego nie wymaga.
2. Pracownik odbierający telefon w firmie/instytucji powinien przedstawić się, podać nazwę firmy i zaproponować pomoc, np. *Dzień dobry, mówi Magdalena Kowalska z biura rachunkowego Księgowość. W czym mogę pomóc?*
3. Gdy dzwoniemy do kogoś z telefonu komórkowego, również się przedstawiamy. Zakładamy, że nasz numer może nie wyświetlać się na ekranie telefonu.
4. Głośna rozmowa przez telefon komórkowy w szpitalu, parku, pociągu, autobusie, a tym bardziej w kinie, teatrze, restauracji jest niegrzeczna. Nie powinniśmy rozmawiać przez telefon także w miejscach, gdzie jest to zakazane. Wówczas wyciszamy dzwonek telefonu lub wyłączamy telefon.
5. Szczególnie niegrzeczna jest rozmowa na tematy osobiste czy intymne w miejscach publicznych. Niestosowne jest też podawanie nazwisk osób, o których mówimy.
6. Gdy rozmowa nagle zostaje przerwana niezależnie od nas, to osoba, która zadzwoniła jako pierwsza, ma obowiązek oddzwonić. Także osoba, która rozpoczęła rozmowę, powinna ją zakończyć.
7. Jeśli chcemy rozmawiać z kimś w trybie głośnomówiącym, informujemy o tym rozmówcę.
8. Jeśli rozmówca nie odbiera, nie wypada być nachalnym. Należy poczekać na telefon lub nagrać się na pocztę głosową.
9. Jeśli w wiadomości powitalnej zapisanej na pocztę głosowej obiecujemy, że oddzwonimy – należy dotrzymać słowa i oddzwonić.
10. Każdy SMS trzeba przeczytać. Szybka odpowiedź na SMS to znak szacunku wobec adresata.
11. Jeśli piszemy SMS-y do osób, z którymi łączą nas oficjalne relacje, używamy odpowiednich formuł grzecznościowych. Unikamy też emotikonów czy skrótów – te można wysłać w wiadomości do osób bliskich, przyjaciół.
12. W wypowiedzi oficjalnej, starannej powiemy i napiszemy: *wysyłam SMS*. Forma *Wysyłam SMS-a* jest powszechna w języku potocznym.

„TU POCZTA GŁOSOWA...”

Wiadomość powitalna na poczcie głosowej powinna zawierać dane właściciela telefonu oraz prośbę o zostawienie wiadomości.

Przykłady:

Tu Anna Kowalska. Nie mogę teraz rozmawiać. Proszę zostawić wiadomość.

Tu Adam Kowalski. Proszę zostawić wiadomość. Dziękuję.

Anna Kowalska. Proszę nagrać wiadomość. Oddzwonię. Dziękuję.

JAK NAGRAĆ SIĘ NA POCZCIE GŁOSOWEJ?

Osoba o wyższej randze, np. pracodawca dzwoniący do pracownika, może poprosić o oddzwonienie.

Przykład:

Mówi Anna Kowalska. Proszę o jak najszybszy kontakt w sprawie służbowej.

W odwrotnej sytuacji (pracownik prosi przełożonego, student – wykładowcę) taka prośba o oddzwonienie jest niegrzeczna.

M. Marcjanik, *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021, s. 155–157.

POGADUSZKI W SIECI...

Rozmowy na czacie lub na danym komunikatorze cechuje styl potoczny. Zamiast *dzień dobry* czy *dobry wieczór* napiszemy:

cześć, cze, hej, hejka, siema, siemka, siemanko, elo,

a zamiast oficjalnego *do widzenia*.

cześć, pa pa, papatki, nara, narka, trzymaj się.

Często też stosujemy popularne emotikony i skróty.

W sieci obowiązują zasady e-grzeczności. Niepisane zasady komunikacji oparte na szacunku do rozmówcy w internecie to *netykieta*.

Oto kilka z nich:

- przedstaw się i bądź uprzejmy;
- pisz jasno i konkretnie;
- nie używaj wulgaryzmów;
- nie prowokuj;
- kulturalnie wyraż swoje zdanie;
- pisz poprawnie po polsku;
- nie nadużywaj klawisza CAPSLOCK; wielkie litery w internecie to krzyk;
- zanim udostępnisz lub opublikujesz czyjeś zdjęcie – zapytaj o zgodę;
- nie spamuj;
- reaguj na agresję i hejt.

Por. *E-grzeczność, czyli słowo o netykietce*, Ministerstwo Cyfryzacji, 2.06.2021, link: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/e-grzeczosc-czyli-slowo-o-netykietce> [dostęp: 11.07.2026].



ĆWICZENIE 3

Proszę uzupełnić dialog wyrazami z ramki. Proszę pamiętać o wielkiej literze na początku zdania.

Dzień dobry	decyzja	Czy mogę zająć pani chwilę	sprawie
dziękuję za informację	do usłyszenia	nazywam się	stypendium socjalne

SEKRETARKA: Marzena Kowalska. Centrum Organizacji Wydziału. W czym mogę pomóc?

STUDENT: *Dzień dobry*. Jan Nowak, jestem studentem pierwszego roku filozofii.?

SEKRETARKA: Dzień dobry. Oczywiście, słucham.

STUDENT: Dzwonię w mojego wniosku o Czy został już rozpatrzony?

SEKRETARKA: Chwileczkę, sprawdzę. (*Po chwili*) Tak, jest już Otrzymał pan stypendium.

STUDENT: Rozumiem.

SEKRETARKA: Bardzo proszę.

STUDENT:

SEKRETARKA: Do usłyszenia.

ĆWICZENIE 4

Proszę zamienić dialog nieoficjalny na oficjalny. Proszę przeczytać dialog między dwoma studentami. Następnie proszę wyobrazić sobie, że student dzwoni do pracownika uczelni z tym samym pytaniem. Proszę uzupełnić brakujące kwestie tak, aby rozmowa prowadzona była w stylu oficjalnym.

DIALOG NIEOFICJALNY

STUDENT 1: Cześć! Nie wiesz, czy będą jutro godziny rektorskie?

STUDENT 2: Chyba tak, ale nie jestem pewien.

STUDENT 1: Jeszcze nie ma oficjalnej informacji?

STUDENT 2: Nie ma. Tylko ktoś pisał o tym na grupie.

STUDENT 1: Okej, dzięki!

STUDENT 2: Nie ma sprawy!

ĆWICZENIE 6

Prawda (P) czy fałsz (F)? Proszę przeczytać zdania, a następnie zaznaczyć: P – gdy zdanie jest prawdziwe; F – gdy jest fałszywe.

		P	F
0.	Przykład: Kiedy dzwoniemy do kogoś z telefonu komórkowego, nie musimy się przedstawiać.		×
1.	Pracownik odbierający telefon w firmie lub instytucji powinien przedstawić się i podać nazwę firmy.		
2.	Wysyłanie SMS-ów jest niezobowiązujące. Nie ma potrzeby spieszyć się z odpowiedzią na SMS.		
3.	Głośna rozmowa przez telefon komórkowy w szpitalu, w pociągu, autobusie, a tym bardziej w kinie, teatrze, restauracji jest niegrzeczna.		
4.	Nagranie powitalne na poczcie głosowej może mieć dowolną formę.		
5.	Trzeba powiedzieć rozmówcy o tym, że mamy zamiar rozmawiać z nim w trybie głośnomówiącym.		
6.	Wyrażenie <i>Z tej strony...</i> to konwencjonalna i poprawna forma przywitania się na początku rozmowy telefonicznej.		
7.	W komunikacji internetowej często stosujemy emotikony i skróty.		
8.	Jeśli dzwoniemy do firm, instytucji lub na infolinię, aby zasięgnąć informacji, nie musimy się przedstawiać.		
9.	Netykieta to niepisane zasady grzeczności w komunikacji internetowej.		

VII. KOŃCZYMY UCZELNIĘ

Porozmawiajmy...

Czy ukończenie studiów w Pani/Pana kraju jest ważnym momentem w życiu? Czy jest specjalnie celebrowane? Jeśli tak, jakie zwyczaje towarzyszą temu wydarzeniu?



Pixabay/pexels.com/CC0

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać tekst, a następnie do wyróżnionych wyrazów proszę dopisać synonimy.

Każdy **etap**⁰(*poziom*) studiów kończy się obroną pracy dyplomowej: licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej. I choć same egzaminy końcowe i obrona pracy dyplomowej bywają stresujące, to uroczystość rozdania dyplomów jest niewątpliwie **szczególnym**¹(.....) momentem w życiu każdego studenta.

Uroczyste wręczenie dyplomu to podsumowanie kilku lat pracy: intensywnej nauki, godzin wykładów i ćwiczeń, **trudnych**²(.....) kolokwii oraz zaliczeń. Podniosły charakter pożegnania wypełniony przemowami, gratulacjami, uściskami dłoni jest również podkreślony przez **wyjątkowy**³(.....) strój absolwentów uczelni: czarną togę i biret z frędzlem (uroczyste nakrycie

głowy). Birety, w pewnym momencie **ceremonii** ⁴(.....), są podrzucane przez studentów w górę na znak radości z zakończenia studiów i uzyskania dyplomu.

Zanim jednak nastąpi uroczyste wręczenie dyplomów, warto **przygotować** ⁵(.....) podziękowania dla promotora. Wielu **wykładowców** ⁶(.....) wkłada dużo wysiłku, aby doprowadzić swoich seminarzystów do ostatniego etapu studiów. Zazwyczaj podziękowania składane są tuż po obronie w formie ustnej, ale mogą również zostać napisane na bileciku dołączonym do symbolicznego prezentu – najczęściej czekoladek bądź kwiatów.



Pavel Danilyuk/pexels.com/CC0

Podstawowe elementy formalnych podziękowań w formie pisemnej:

Szanowny Panie Profesorze, ← zwrot do adresata

wyrażenie wdzięczności

- ▶ pragnę serdecznie podziękować za okazane wsparcie, życzliwość podczas przygotowywania mojej pracy magisterskiej.
- ▶ Pańskie zaangażowanie, cenne wskazówki merytoryczne oraz nieustanne motywowanie mnie do pracy miały istotny wpływ na powstanie i ostateczny kształt pracy.

doprecyzowanie za co dziękujemy

Z wyrazami szacunku

Barbara Kowalik

← zakończenie z podpisem

ĆWICZENIE 2

Proszę przeanalizować w małych grupach wzór podziękowania dla promotora i na jego podstawie proszę ułożyć własny tekst podziękowania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 3

Proszę uzupełnić e-mail z gratulacjami wysłany przez profesora do studenta. Proszę wykorzystać słowa z ramki. Niektóre słowa są zbędne.

serdeczne	magistra	gratuluje	wysiłek	sukces
wiedzy	dalszych	satysfakcji	obrony	

Szanowny Panie Magistrze,

pragnę złożyć Panu *serdeczne* gratulacje z okazji pomyślnego zdania egzaminu oraz
pracy magisterskiej.

Osiągnięty przez Pana jest wynikiem wielu miesięcy pracy, zaangażowania oraz systematycznego pogłębiania

Życzę Panu wielu sukcesów zawodowych i naukowych, a także
z podejmowanych wyzwań. Mam nadzieję, że zdobyta wiedza i doświadczenie będą stanowiły solidną podstawę w Pana dalszej karierze.

Z wyrazami szacunku
prof. Józef Tomalski

ĆWICZENIE 4

Proszę przeczytać poniższą instrukcję pisania gratulacji, a następnie uzupełnić brakujące fragmenty frazami podanymi pod tekstem.

GRATULACJE

Zgodnie z zasadami dobrego wychowania oficjalne gratulacje najlepiej składać w formie odręcznie napisanej wiadomości na [c]⁰. Okazją do składania gratulacji są np. awans naukowy, [.....]¹. Gratulacje rozpoczynamy [.....]², np. *Szanowna Pani / Szanowny Panie, Droga Aniu*.

Zakończenie powinno być uprzejme i eleganckie, np. *Z wyrazami szacunku i uznania*. W przypadku gratulacji zbiorowych [.....]³ dobrze jest zaznaczyć, w którym imieniu są składane.

Przykład:

Szanowna Pani Profesor,

w imieniu całej grupy pragnę złożyć Pani najserdeczniejsze gratulacje z okazji otrzymania tytułu profesora.

To wyjątkowe wyróżnienie jest wyrazem najwyższego uznania dla Pani wieloletniego dorobku naukowego, osiągnięć badawczych oraz zaangażowania w kształcenie kolejnych [.....]⁴.

Jesteśmy dumni, że możemy być częścią wspólnoty akademickiej, którą współtworzy tak wybitna uczona i znawczyni literatury.

Łączę wyrazy szacunku i uznania

Piotr Kowalski

starosta II roku filologii polskiej

Warto też dodać, że współcześnie oficjalne gratulacje często wysyła się również elektronicznie (np. w formie starannie przygotowanego e-maila), ale przy szczególnie uroczystych okazjach, zwłaszcza akademickich i jubileuszowych, [.....]⁵ nadal jest postrzegana jako bardziej osobista i elegancka.

- a) bezpośrednim zwrotem do adresata
- b) tradycyjna kartka z odręcznym podpisem
- c) ~~eleganckiej papeterii lub kartce okolicznościowej~~
- d) pokoleń studentów i młodych naukowców
- e) nominacja, nagroda, jubileusz
- f) (np. od grupy studentów, zespołu pracowników)

JAK WYRAŻAMY GRATULACJE? OTO KILKA PRZYKŁADOWYCH ZWROTÓW:

— **Chcę (pani/panu) pogratulować...**
np. *Chcę pani pogratulować wnuczki!*

oficjalna forma

— **Gratulacje!**
np. *Zaręczyliście się! Gratulacje!*

uniwersalna forma



— **Moje gratulacje!**

uniwersalna forma

np. *Piątka z matury! Moje gratulacje!*— **Gratuluję ci/pani/panu z całego serca!**

uniwersalna, serdeczna forma

np. *Gratuluję pani z całego serca tej nagrody!*— **Proszę przyjąć moje serdeczne gratulacje!**

oficjalna forma

np. *To w pełni zasłużone wyróżnienie. Proszę przyjąć moje serdeczne gratulacje!*Por. M. Marcjanik, *Słownik językowego savoir-vivre'u*, wyd. 2 zmienione, dodruk 1, Warszawa 2023, s. 184–187.**WARTO ZAPAMIĘTAĆ:**

- Piszemy prosto i szczerze, nie kopiujemy z internetu gotowych szablonów;
- Dostosowujemy styl do odbiorcy;
- W korespondencji używamy poprawnych zwrotów grzecznościowych: słowa takie jak *Pan, Pani, Państwo* zapisujemy wielką literą;
- Piszemy poprawną polszczyzną – podziękowanie to wizytówka autora;
- Dbamy o estetykę – w wersji pisemnej stosujemy czytelną czcionkę i przejrzysty układ tekstu.

ĆWICZENIE 5

Z jakich okazji Polacy składają sobie gratulacje? Proszę dopasować kartki okolicznościowe do właściwego podpisu z ramki.

a

*Najserdeczniejsze
gratulacje!*



Hatice/pexels.com/CC0

b



Canva/darmowy szablon

c



**Gratulujemy
rozwoju
kariery!**

SnapwireSnaps/pixabay/CC0

d



*Serdeczne
gratulacje!*

Olia Danilevich/pexels.com/CC0

VIII. GRZECZNOŚĆ A ETYKA I ESTETYKA SŁOWA

Porozmawiajmy...

Czy według Pani/Pana słowa mogą zmieniać rzeczywistość? W jakim stopniu kształtują naszą samoocenę, relacje z ludźmi, zmieniają bieg historii? Jak skomentowałaby Pani / skomentowałby Pan sentencję: *Jakie życie, taka mowa* (Seneka) – czy piękni wewnątrz ludzie pięknie mówią?

ĆWICZENIE 1

Proszę przeczytać dialog. Pracując w małych grupach, proszę wyjaśnić znaczenie wyróżnionych wyrazów, a następnie poszukać ich odpowiedników w polszczyźnie oficjalnej.

KUBA: No, nie wierzę. ⁰**Oblałem** egzamin. A tyle się uczyłem...

BARTEK: ¹**Serio?** Hahaha! Co ty ²**gadasz?** Geniuszu, otworzyłeś w ogóle książkę?

KUBA: Dzięki za wsparcie, ³**stary**... Dokładnie tego mi brakowało.

OLA: Bartek, przestań. To wcale nie jest zabawne. Każdemu noga może się powinąć*, zwłaszcza u tego profesora.

BARTEK: No co? Tylko żartuję..., ⁴**bez spiny**.

OLA: Wyobraź sobie, że to ty nie zdałeś i Kuba się z ciebie ⁵**na-bija**. Byłoby ci miło?

BARTEK: No dobra, w sumie racja. Nie pomyślałem o tym.

OLA: Kuba, ⁶**nie łam się**. Jeden niezdany egzamin to nie koniec świata. Teraz już wiesz, co będzie na ⁷**poprawce**.

KUBA: No tak..., masz rację. Dzięki, Olu, doceniam.

BARTEK: Przepraszam, Kuba. Jeśli chcesz, możemy razem usiąść do notatek. Mam parę fajnych skryptów.

KUBA: No i to jest konkret. Dzięki, stary. Bardzo by mi to pomogło.

OLA: No i o to chodzi! Powodzenia na poprawce!

*noga się powinęła komuś –
komuś się nie powiodło,
'potknął się' – jednorazowo.*

⁰ *Oblałem – oblać 'nie zdać egzaminu'*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZY ZASTANAWIAŁEŚ SIĘ KIEDYŚ, JAKI ZWIĄZEK MA GRZECZNOŚĆ NIE TYLKO Z DOBRYM WYCHOWANIEM, ALE W OGÓLE Z DOBREM, Z MORALNOŚCIĄ, ETYKĄ?

Uprzejmość wynika z empatii i życzliwości, którymi warto kierować się w kontaktach z ludźmi.

Etykieta to nie tylko znajomość zasad *savoir-vivre'u*, takich jak odpowiednie powitanie, sposób zachowania przy stole czy forma zwracania się do innych osób. Jej źródłem jest szacunek, współczucie i odpowiedzialność za swoje zachowanie. **Bycie uprzejmym oznacza zauważanie drugiego człowieka i branie pod uwagę jego uczuć oraz potrzeb.**

Szczególne znaczenie ma tutaj język. Słowa nie są tylko sposobem przekazywania informacji: mogą wpływać na emocje, relacje i sposób, w jaki postrzegamy siebie nawzajem. Język ma moc sprawczą. Oznacza to, że mówiąc coś, nie tylko opisujemy rzeczywistość, ale również ją tworzymy. **Słowa mogą pocieszać, motywować, budować zaufanie i dodawać odwagi. Mogą jednak również ranić, poniżać i niszczyć relacje.**

W kontaktach społecznych ważna jest umiejętność odpowiedzialnego posługiwania się językiem. Czasami jedno życzliwe zdanie może poprawić komuś humor, a jedna nieprzemyślana uwaga może sprawić komuś przykrość.

ĆWICZENIE 2

Proszę przeczytać poniższy tekst i wyjaśnić jego tytuł.

OBECNY NA LIŚCIE, NIEOBECNY NA ZAJĘCIACH

(Trwa wykład. Nagle dzwoni telefon jednego ze studentów. Student odbiera połączenie i rozmawiając, wychodzi z sali. W tym czasie wykład trwa dalej)

STUDENT: *(do telefonu)* Halo? Tak? Nie, spokojnie, mogę rozmawiać. Co się stało?

(Po kilku minutach student wraca do sali)

WYKŁADOWCA: Przepraszam, trwa wykład, a pan swoim zachowaniem przeszkadza mi w prowadzeniu zajęć.

STUDENT: Przepraszam, ale jestem teraz w pracy.

WYKŁADOWCA: Rozumiem. Tak się składa, że ja również jestem w pracy. Dlatego nie powinniśmy sobie nawzajem przeszkadzać.

(Po kilku minutach telefon studenta dzwoni ponownie)

STUDENT: *(do telefonu)* No co znowu? Naprawdę nie możecie sobie poradzić beze mnie? Czekaj, zaraz pogadamy.



W JĘZYKU O JĘZYKU

Mówić prosto z mostu – mówić szczerze, otwarcie, nawet jeżeli prawda jest nieprzyjemna. Przykład: <i>Powiedział mi prosto z mostu, że mój projekt wymaga wielu poprawek.</i>	Owijać w bawełnę – mówić nie wprost, omijać niewygodne kwestie, unikać jasnego wyrażania swoich myśli, sądów. Przykład: <i>Zamiast owijać w bawełnę, powiedz, co naprawdę o tym sądzisz.</i>
Ważyc słowa – mówić ostrożnie i zastanawiać się nad tym, co się mówi. Przykład: <i>Profesor upomniął Antka, aby ważył słowa w naszej dyskusji.</i>	Nie przebierać w słowach – mówić bardzo bezpośrednio, często w sposób ostry lub nieuprzejmy. Przykład: <i>Profesor nie przebierał w słowach, gdy omawiał nasze prace zaliczeniowe.</i>
Ugryźć się w język – powstrzymać się od powiedzenia czegoś. Przykład: <i>Chciałem go skrytykować, ale w porę ugryzłem się w język.</i>	Jedno słowo za dużo – nieostrożna wypowiedź może mieć negatywne konsekwencje. Przykład: <i>Powiedziałeś jedno słowo za dużo i niepotrzebnie go obraziłeś.</i>

CZY WIESZ, ŻE...

Za pomocą języka wyrażamy swój stosunek do rzeczywistości. Nie zawsze jest on pozytywny. Niektóre słowa wyrażają pogardę lub lekceważenie.

Na przykład rzeczowniki *babsztyl, kujon, gówniarz, profesorek, doktorzyna, urzędas, staruch, dorobkiewicz, robot* mają negatywne znaczenie. Wyrażają lekceważenie bez względu na to, kto je mówi, do kogo i w jakiej sytuacji.

Czasami jednak wyrażenia same w sobie są neutralne, ale w określonym kontekście stają się obraźliwe lub pogardliwe, na przykład: *To tylko z w y k ł y n a u c z y c i e l. Tacy nauczyciele nic nie potrafią; Anka jeździ m a ł y m s a m o c h o d e m. Nie ma się co dziwić, jako asystentka zarabia marne pieniądze.*

W poprzednich rozdziałach pisałyśmy o tym, jak ważne jest okazywanie szacunku rozmówcy. Przejawia się ono między innymi w przestrzeganiu zasad etykiety językowej. Z kolei łamanie ich może zostać odebrane jako brak szacunku. Przykładem jest używanie wobec profesora tytułu *doktor* albo zwracanie się do księdza wyłącznie formą *pan*.

W polskiej kulturze bardzo ważne jest dostosowanie stylu wypowiedzi do osoby, z którą rozmawiamy, oraz do sytuacji. To, co można powiedzieć rówieśnikowi, nie zawsze będzie odpowiednie w rozmowie z profesorem.



ĆWICZENIE 4

Dyskusja międzykulturowa. Czy w Pani/Pana języku istnieją powiedzenia podobne do poznanych polskich związków frazeologicznych dotyczących języka? Jeśli tak, proszę je przytoczyć i wyjaśnić ich znaczenie. W jakich sytuacjach można ich użyć?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 5

Jaka jest różnica między zwrotami w stylu nieformalnym a oficjalnym? Proszę spróbować uzupełnić tabelkę według wzoru.

Polszczyzna nieoficjalna	Polszczyzna oficjalna
Spieprzyłem egzamin.	<i>Nie zdałem egzaminu. Źle napisałem egzamin</i>
Ale syf!	<i>Ale bałagan!</i>
	To było bardzo trudne.
Co ty gadasz?	
Nie zawracaj mi głowy.	
	To dzieło ma niską wartość artystyczną.
Weź się ogarnij.	
	Pogoda nam nie dopisała.

ĆWICZENIE 6

Proszę przeczytać poniższe zdania i wyjaśnić ich znaczenie własnymi słowami. Proszę sprawdzić znaczenie wyróżnionych wyrazów w słowniku, a następnie proszę zastanowić się z koleżanką/kolegą, co mogą oznaczać poniższe stwierdzenia. Czy zgadza się Pani/Pan z tymi stwierdzeniami?

- Pióro jest **potężniejsze** od **miecza**.
- Język nie ma kości, ale potrafi **złamać serce**.
- Łagodne słowo **uśmierza** gniew.
- Dobre słowo jest więcej warte niż najlepszy **podarunek**.

ĆWICZENIE 7

Proszę przeczytać poniższe wypowiedzi, a następnie proszę wpisać ich numery do odpowiedniej kolumny tabeli.

1. Dziękuję za twoją pomoc.
2. Nigdy niczego nie robisz dobrze.
3. Rozumiem, że możesz mieć inne zdanie.
4. To był bardzo dobry pomysł.
5. Nie masz pojęcia, o czym mówisz.
6. Spróbujmy znaleźć rozwiązanie razem.

Przekaz pozytywny 😊	Przekaz negatywny 😞
1.	

Proszę zastanowić się, jak można zmienić negatywny przekaz na pozytywny i bardziej uprzejmy?

ĆWICZENIE 8

Proszę dokończyć zdania:

1. Słowa mają moc, ponieważ *mogą budować relacje między ludźmi lub je niszczyć*.
2. Uprzejmość wobec innych osób jest dla mnie
3. Najbardziej zapamiętałam/em słowa, które
4. Zdanie, które chciałabym/chciałbym częściej mówić innym osobom, to



RDNE Stock project/pexels.com/2.0

WYŚCIG PO GRZECZNOŚĆ

Droga Czytelniczko, Drogi Czytelniku,

spędziliśmy razem wiele chwil. Zabrałyśmy Cię do dziekanatu, na spacer, do kawiarni i pokazałyśmy różne sytuacje, w których ważne są dobre maniery oraz uprzejme słowa. Razem poznawaliśmy zasady grzeczności obowiązujące w Polsce.

Teraz przyszedł czas na wspólną zabawę. Chcemy nieco skrócić dystans między nami. Mamy nadzieję, że przyjmiesz to zaproszenie – będzie nam bardzo miło.

Na koniec proponujemy Ci udział w grze „Wyścig po grzeczność”. Rzuć kostką, wykonuj zadania i sprawdź, czy uda Ci się dotrzeć do mety.

Czy zdobędziesz tytuł mistrzyni/mistrza grzeczności?

Instrukcja do gry

1. Grajcie w parach lub małych grupach.
2. Rzućcie kostką i przesuniecie pionek o odpowiednią liczbę pól.
3. Odczytajcie treść zadania i wykonajcie je lub odpowiedzcie na pytanie.
4. Jeśli nie potraficie wykonać zadania albo nie znacie odpowiedzi, cofnijcie swój pionek o jedno pole.
5. Wygrywa osoba bądź grupa, która jako pierwsza dotrze do pola META.



12

Nie zrozumiałeś/nie zrozumiałaś polecenia pani doktor. Uprzejmie poproś o jego powtórzenie.

META



11

Przyprowadziłeś/przyprowadziłaś na zebranie koła naukowego przyjaciela/przyjaciółkę. W jaki sposób przedstawisz go/ją profesorowi?

10

Odegraj scenkę z kolegą lub koleżanką: przypadkowo potrąciłeś/potrąciłaś kogoś. Przepróś i odpowiedz na reakcję rozmówcy.



9

Powiedz coś miłego osobie, która znajduje się najbliżej Ciebie.

8

Wyjaśnij, czym charakteryzuje się osoba empatyczna. Podaj przykład zachowania empatycznego.

7

„Ważyc słowa” oznacza zastanowić się, zanim coś powiemy. Prawda czy fałsz?

6

Wyjaśnij znaczenie zwrotu: „ugryźć się w język”.



5

Chcesz poprosić o rachunek. Pokaż, jak zrobisz to zgodnie z zasadami *savoir-vivre'u*.



4

W sali znajdują się rektor i prorektor. Jak zwrócisz się do każdego z nich?

3

Podaj dwa oficjalne zwroty, którymi można zakończyć e-mail do wykładowcy.

2

Zmień żądanie „Daj mi notatki” w uprzejmą prośbę.

1

Podaj pięć różnych sposobów przywitania się z koleżanką lub kolegą.



SŁOWNICZEK POLSKO-ANGIELSKI

adresat	addressee
asystentka	administrative assistant (lub assistant, w zależności od kontekstu)
awans naukowy	academic promotion
awaria systemu	system failure
bilecik do kwiatów	gift card (attached to flowers)
biret	academic cap
biuro rachunkowe	accounting office
blokować przejście	block the passage
bywało lepiej	I've been better.
cynamonki	cinnamon rolls
czytelnia-kawiarnia	reading café
ćwiczenia	practical classes
doktor	PhD
doktor habilitowany	habilitated doctor (postdoctoral degree holder)
dorobek naukowy	academic achievements
dowód osobisty	identity card
droga służbowa	official route (np. „na drodze służbowej” → through official channels)
dworzec	railway station
dziekanat	Dean's Office
dzwonek (telefonu)	ringtone
egzamin dyplomowy	final degree examination
eksponaty z wykopalisk archeologicznych	archaeological excavation exhibits
elegancka papeteria	elegant stationery
estetyka słowa	aesthetics of language

etyka	ethics
etykieta	etiquette
etykieta akademicka	academic etiquette
etykieta językowa	linguistic etiquette
forma adresatywna	form of address
formuła grzecznościowa	polite expression
gabinet	office
gafa towarzyska	social faux pas
godziny rektorskie	Rector's hours (classes cancelled by the Rector's decision)
gratulacje	congratulations
grzeczność	politeness
indywidualna organizacja studiów (IOS)	Individual Study Plan (ISP)
infolinia	helpline
interesanci	visitors
inżynier	Engineer (Bachelor of Engineering – BEng, jako stopień)
jako tako	more or less
jezdnia	roadway
język nieoficjalny	informal language
język oficjalny	formal language
jubileusz	anniversary
kadencja	term of office
kaganiec	muzzle
kartka okolicznościowa	note card
kawiarenka	café
kelner	waiter/waitress
kierownik katedry/zakładu	Head of the Department
kiosk	newsstand/newsagent's
klubokawiarnia	café-club
kolokwium	mid-term test

komfortowy i bezpieczny dystans	comfortable and safe distance
komisariat policji	police station
komplementy	compliments
komplet dokumentów	complete set of documents
komunikacja miejska	public transport
konferencje	conferences
konsultacje	office hours
korrespondencja oficjalna	official correspondence
kształcenie	education
kujon	swot (BrE) / nerd (AmE, pot.)
kultura akademicka	academic culture
kultura picia kawy	coffee culture
legitymacja elektroniczna	electronic ID card
legitymacja studencka	student ID card
licencjat	Bachelor's degree
magister	Master's degree
magister inżynier	Master of Science (MSc) in Engineering
młody naukowiec	early-career researcher / junior researcher
moderator dyskusji	discussion moderator
nagroda	award/prize
napomnienie	warning
netykieta	netiquette
noga powinęła się komuś	someone had a setback
nominacja profesorska	professorial appointment
obciach	embarrassment
oblać egzamin	fail an exam
obsługa (w kawiarni)	café staff
oddzwonić	call back
odebrać telefon	answer the phone
odnawialne źródła energii	renewable energy sources
ogarniać mieszkanie (sprzątać)	tidy up the flat

opiekun roku	year tutor
orientować się	be familiar with
osiągnięcia badawcze	research achievements
osoba z niepełnosprawnością	person with a disability
paszport	passport
pieszy	pedestrian
poczekalnia	waiting room
poczta głosowa	voicemail
podwójne dyplomowanie	double degree programme
podziękowania	acknowledgements
podziękowania dla promotora	acknowledgements to the thesis supervisor
pogaduchy	chat
pomalutku (=spokojnie)	take it easy
pomnik Częstocha	the Częstoch Monument
poproszę o rachunek	Could I have the bill, please?
potwierdzenie wpłaty	proof of payment
potwierdź rezerwację	confirm your reservation
praca dyplomowa	degree thesis
praca licencjacka	bachelor's thesis
praca magisterska	master's thesis
praca zaliczeniowa	coursework assignment
prodziekan	Vice-Dean
prodziekan ds. studenckich	Vice-Dean for Student Affairs
profesor belwederski	full professor (holder of the title of professor awarded by the President of Poland)
projekt (naukowy/badawczy)	research/scientific project
projekt grupowy	group project
promotor	thesis supervisor
prorektor	Vice-Rector
prorektor ds. nauki	Vice-Rector for Research
prorektor ds. studenckich	Vice-Rector for Student Affairs

prorektor ds. umiędzynarodowienia	Vice-Rector for Internationalisation
przechodzić	passer-by
przedłużenie sesji egzaminacyjnej	extension of the examination session
przedstawiamy siebie	introducing ourselves
przedstawiciel firmy	company representative
przełożony	supervisor
przepuszczanie w drzwiach	holding the door open / letting someone first
przerwa na kawę	coffee break
przestrzegać zasad	follow the rules
przewodnicząca-y Rady Dyscypliny	Chair of the Discipline Council
przyjąć zamówienie	take an order
przystanek tramwajowy/autobusowy	tram/bus stop
pytania grzecznościowe	small-talk questions
ranga	status
rektor	rector
relacje służbowe	professional relations
rozprawa doktorska	doctoral dissertation
rytuał	ritual
rzeźby balansujące	balancing sculptures
sala wykładowa	lecture hall / lecture room
seminarium	seminar
seminarzysta, uczestnik seminarium	seminar participant
sieć (internet)	the Internet
skinienie głową	nod
składać gratulacje	congratulate someone
słuchać aktywnie	practise active listening
smycz	leash
spacerować „pod rękę”	walk arm in arm
sprawdzić dostępność terminu	check appointment availability
stanowisko (służbowe)	position
Stary Rynek	Old Market Square

studia stacjonarne	full-time studies
stypendium	scholarship
subkultura	subculture
system USOS	USOS student information system
szkoła doktorska	Doctoral School
świadek na ślubie	best man / maid of honour (w zależności od roli)
telefon komórkowy	mobile phone (BrE) / cell phone (AmE)
telefon stacjonarny	landline
toga	academic gown
tryb głośnomówiący	speakerphone
tytuły i stopnie naukowe	academic titles and degrees
uczelnia	university
uiścić opłatę	pay the fee
ukłon	bow
ukończenie studiów	graduation
uprzejme polecenie	polite request
uprzejmość	courtesy/politeness
uroczystość wręczenia dyplomów	graduation ceremony
weryfikacja tożsamości	identity verification
wiadomość powitalna (w poczcie głosowej)	voicemail greeting
wniosek stypendialny	scholarship application
wskazówki merytoryczne	factual tip / practical advice
wspólnota akademicka	academic community
wydział	faculty
wykłady	lectures
wyśmienienie	excellent
założyciel miasta	founder of the city
zamówienie	order
zapisać rezerwację	make a reservation
zapomoga	financial aid
zaproszenie	invitation

zarejestrowanie wniosku	application registration
zarezerwować stół	book a table
zaręczyny	engagement
zasady ruchu drogowego	traffic rules
zastępca	deputy
zaświadczenie	certificate
zdać maturę / egzamin dojrzałości	pass the secondary school leaving examination
zniżka dla studentów	student discount
zwrot grzecznościowy	polite expression
życie akademickie	academic life

oprac. Justyna Karoń

BIBLIOGRAFIA

Książki

- Encyklopedia dobrych manier według Henryka Ryszarda Żuchowskiego*, Lublin 2009.
- Grzeczność nasza i obca*, red. M. Marcjanik, Warszawa 2005.
- Kuziak M., Rzepczyński S., *Jak pisać?*, Bielsko-Biała 2007.
- Marcjanik M., *Grzeczność w komunikacji językowej*, Warszawa 2007.
- Marcjanik M., *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u*, Warszawa 2021.
- Marcjanik M., *Słownik językowego savoir-vivre'u*, wyd. 2 zmienione, dodruk 1, Warszawa 2023.
- Marcjanik M., *W kręgu grzeczności. Wybór prac z zakresu polskiej etykiety językowej*, Kielce 2001.
- Wiszniewski A., *Sztuka pisania*, Katowice 2003.
- Zduniewicz-Jedynak D., *Wykłady ze stylistyki*, Warszawa 2008.
- Zgółkowie H. i T., *Językowy savoir-vivre*, Poznań 1992.

Artykuły

- Nowakowska M.M., *Podstawy etykiety językowej w wybranych podręcznikach do nauki języka polskiego jako obcego*, „Acta Universitatis Lodzensis. Kształcenie Polonistyczne Cudzoziemców” 2011, nr 18, s. 201–209.
- Rodzick P., *Nadane stopnie i tytuły naukowe – czy coś się zmieniło?*, „Nauka i Szkolnictwo Wyższe” 2016, nr 2(48), s. 154.
- Skudrzyk A., *Sztuka czy rzemiosło? Nauczyć Polski i polskiego*, [w:] *Normy grzecznościowych zachowań językowych (etykieta językowa, savoir-vivre, bon ton, dobre wychowanie, grzeczność językowa)*, red. A. Achtelek, J. Tambor, Katowice 2007, s. 105–122.

Źródła internetowe

- E-grzeczność, czyli słowo o netykcie*, Ministerstwo Cyfryzacji, 2.06.2021, link: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/e-grzeczosc-czyli-slowo-o-netykcie> [dostęp: 11.07.2026].
- Kalusiński K., *Kultura kawowa*, 22.06.2022 [online] www.coffee-desk.pl, link: <https://www.coffee-desk.pl/blog/coffee-culture/> [dostęp: 27.06.2026].
- Kielban Ł., *O prowadzeniu damy pod rękę*, Czas Gentlemanów, 22.04.2018 [online], link: <https://kielban.pl/2018/04/dama-pod-reke/> [dostęp: 10.07.2026].

Świąchowski J., Micek G., *Prowadzenie i uczestnictwo w dyskusji*, [w:] *Pracownia ogólna. Przewodnik rozwoju kluczowych kompetencji uczenia się i prowadzenia badań podczas studiów*, red. J. Świąchowski, Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2016, s. 241–244, [online] link: <https://ruj.uj.edu.pl/server/api/core/bitstreams/8b5787b0-e24d-4d56-87a3-6434f5734930/content> [dostęp: 12.07.2026].

Źródła ilustracji

pixabay.com

pexels.com



EWELINA MIKA-ZAŁÓG – doktor nauk humanistycznych, absolwentka filologii polskiej ze specjalnością edukacja medialna w AJD w Częstochowie (dziś UJD) oraz studiów podyplomowych Nauczanie języka polskiego jako obcego i drugiego w Uniwersytecie im. KEN w Krakowie. Pracuje w Instytucie Literaturoznawstwa UJD w Częstochowie na stanowisku adiunkta. Jej zainteresowania koncentrują się na dwóch obszarach: problematyce antropologicznej i etycznej w literaturze polskiej XX wieku i intymistyce, jak również popularyzacji języka i kultury polskiej m.in. poprzez aktywność w częstochowskim Oddziale Towarzystwie im. Adama Mickiewicza oraz pracę w zespołowych projektach mających na celu promocję polszczyzny oraz polskiej kultury wśród studentów zagranicznych (NAWA). Autorka artykułów naukowych, współredaktorka tomów zbiorowych oraz monografii: *Historia i historie w pisarstwie biografistycznym Marii Czapskiej*, Częstochowa 2020.



ANNA JANEK – doktor nauk humanistycznych, adiunkt w Instytucie Literaturoznawstwa Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie. Ukończyła filologię polską na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach oraz studia podyplomowe Nauczanie języka polskiego jako obcego i drugiego na Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie. Realizowała projekty finansowane przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej w ramach programów „Promocja języka polskiego” i „Welcome to Poland”, których celem było upowszechnianie języka polskiego oraz promowanie polskiej kultury w środowisku międzynarodowym. Od 2024 roku pełni funkcję sekretarza redakcji czasopisma „Czytanie Dwudziestolecia”. Jej zainteresowania badawcze dotyczą sztuki interpretacji oraz związków literatury z religią, malarstwem i fotografią.