

# LIST

List to tekst, w którym porozumiewamy się z kimś na odległość. Może być:

- prywatny:** skierowany do kogoś bliskiego, nieoficjalny,
- urzędowy:** skierowany do różnych instytucji, urzędów, oficjalny.

List zawiera stałe elementy, które powinny być odpowiednio rozplanowane na kartce (papierze listowym lub kartce o formacie A4).

W liście wszelkie zwroty do adresata piszemy wielką literą.

## WZÓR

Miejscowość, data

### Nagłówek

(zwrot grzecznościowy do adresata)

### Wstęp (od akapitu)

(tu umieszczamy powitanie lub pozdrowienie oraz zdania wprowadzające, które wyjaśniają cel napisania listu)

### Rozwinięcie (od akapitu)

(to najbardziej rozwinięta część listu, która zawiera informacje, jakie chcemy przekazać adresatowi)

### Zakończenie (od akapitu)

(tu umieszczamy pożegnanie, pozdrowienia, prośbę o odpowiedź)

Podpis

(własnoręczny)

PS czyli *postscriptum* – to ewentualne krótkie informacje, o których nadawca zapomniał napisać lub pragnie jeszcze coś dodać

ZAPAMIĘTAJ

Szacunek

· popraw

· estetyki

(list prywatny)

go własny

· odpowiadaj

adresata

Przy

**ZAPAMIĘTAJ!**

Szacunek dla odbiorcy, czyli adresata wymaga, aby zadbać o:

- **poprawną pisownię** bez błędów ortograficznych,
- **estetykę listu**: pisz ładnie, czytelnie, unikaj skreśleń,  
(list prywatny pisz własnoręcznie, list urzędowy możesz napisać na komputerze, ale podpisz go własnoręcznie),
- **odpowiednie, kulturalne i urozmaicone słownictwo**, dostosowane do typu listu i osoby adresata (język swobodny w liście prywatnym lub język oficjalny w liście urzędowym).

**Przykład:**

Zakopane, dn. 20 sierpnia 2012 r.

**Droga Agnieszko!**

Witam Cię gorąco i pozdrawiam. Piszę do Ciebie, żeby opowiedzieć Ci o moim pobycie w górach.

Jestem tutaj od tygodnia. Góry są przepiękne! Nie potrafię opisać wszystkich wrażeń! Byłam już na Giewoncie i na Kasprowym Wierchu. Jechałam kolejką linową i podziwiałam niesamowite widoki. Trochę się bałam, ale było warto! Przeżyłam niezapomnianą wyprawę do groty, gdzie widziałam prawdziwe stalaktyty. Popołudnia spędzam z rodzicami w centrum Zakopanego, które ma też wiele uroku i ciekawych miejsc do obejrzenia.

Żałuję, że Ciebie tu nie ma! Powinnaś to wszystko zobaczyć! Może następnym razem wybierzesz się z nami? Przesyłam pozdrowienia dla Ciebie i wszystkich dziewczyn z klasy. Do zobaczenia wkrótce.

Monika

PS Przywiozę mnóstwo zdjęć!

## ĆWICZENIA

1. Na podstawie przykładowego listu odpowiedz na pytania.

Kto jest adresatem listu?

.....

Gdzie został napisany?

.....

Jaki jest cel jego napisania?

.....

Czego dotyczy treść listu?

.....

Kto jest nadawcą listu?

.....

2. Podaj przykłady zwrotów grzecznościowych, jakich możesz użyć wobec następujących osób:

koleżanka – .....

.....

.....

sąsiadka – .....

.....

.....

babcia – .....

.....

.....



4. Napisz list urzędowy do Dyrektora Domu Kultury „Bajka” w celu poinformowania go i zaproszenia na konkurs recytatorski, organizowany przez samorząd uczniowski, którego jesteś przewodniczącym.

Skorzystaj z podanego planu:

- zwróć się kulturalnie do adresata,
- we wstępie przedstaw się,
- w rozwinięciu przedstaw cel listu,
- uzasadnij swoją prośbę,
- zakończ kulturalnie list,
- podpisz się.

Dotted lines for writing the letter.

LIST

5. Zaadresuj  
Wykorzyst

Sz. P. – Sz  
Kol. – Kole

Empty box for address information.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zaadresuj poprawnie kopertę (nazwisko i adres nie powinny być prawdziwe).  
Wykorzystaj jeden z podanych skrótów grzecznościowych.

**Sz. P.** – Szanowna Pani / Szanowny Pan / Szanowni Państwo

**Kol.** – Koleżanka / Kolega

.....

.....

.....

.....