

Dzień dobry, witam serdecznie w ostatnim tygodniu nauki zdalnej. Dzisiaj o etykiecie językowej.

Zróbcie proszę ćw. 2 ( pomoże Wam tabelka na str. 190 ) i ćw. 3.

Miłej pracy i przypominam o zaległych pracach.

**LEKCJA 4** **Językowy savoir-vivre**  
*Zasady etykiety językowej*

**NA POZĄTEK**  
Podaj wyrazy i sformułowania, których używasz, aby okazać szacunek innym ludziom.

**ĆWICZENIA**


1. Nazwij sytuacje komunikacyjne wyrażone podanymi zwrotami. Które z nich mają charakter oficjalny, a które - nieoficjalny?


- a) Składam serdeczne podziękowania burmistrzowi naszego miasta, panu Jackowi Dacie, za wsparcie tej skromnej inicjatywy.
- b) - No to nara! Widzimy się w piątek.  
- No hej, do piątku!
- c) - Strasznie mi przykro. Jeśli mogę ci jakoś pomóc, wal jak w dym.  
- Dzięki, twoje wsparcie naprawdę dużo dla mnie znaczy.


2. Podaj sformułowania będące właściwymi reakcjami na zamieszczone zwroty grzecznościowe.

- a) Współczuję!
- b) Dziękuję!
- c) Pięknie wyglądasz!
- d) Powodzenia!

3. Dobierz do przedstawionych osób i sytuacji odpowiednie zwroty powitalne. Pamiętaj, że jako pierwsi powinni się witać: mężczyźni - z kobietami, dzieci i młodzież - z dorosłymi, osoby młodsze - ze starszymi, osoby wchodzące do pomieszczenia - z osobami już się w nim znajdującymi.

1. 

2. 

3. 

189

**WAŻNA WIADOMOŚĆ**

Etykieta językowa, zwana też grzecznością językową, to zbiór przyjętych w danej społeczności wzorów językowych zachowań grzecznościowych, zwyczajowo przyporządkowanych określonym sytuacjom komunikacyjnym. Obejmuje formuły (zwroty) grzecznościowe stosowane w różnych sytuacjach, np. towarzyskich, zawodowych, publicznych, i w rozmaitych relacjach międzyludzkich, np. między rówieśnikami, między osobami starszymi a młodszymi.

Sytuacje, w których stosuje się zasady etykiety językowej, to m.in.: powitania i pożegnania, przedstawianie się, podziękowania, przeprosiny, okazywanie współczucia.

Sytuacja komunikacyjna	Najczęstsze zwroty grzecznościowe używane przez nadawcę	Najczęstsze odpowiedzi ze strony odbiorcy
powitanie	Dzień dobry! / Dobry wieczór! Cześć! / Hej! Jak leci? / Jak się masz? Co słychać?	Dzień dobry! / Dobry wieczór! Cześć! / Hej! Dziękuję, dobrze. Wszystko w porządku – a u Ciebie?
pożegnanie	Do widzenia! / Dobranoc! Do zobaczenia! / Do usłyszenia! Cześć! / Na razie! / Pa, pa! Pozdrów mamę.	Do widzenia! / Dobranoc! Do zobaczenia! / Do usłyszenia! Cześć! / Na razie! / Pa! Dziękuję, ty także pozdrów rodzinę.
przedstawianie się	Nazywam się Anna Kowalska. Jestem Ewa, a ty? Wiele o panu słyszałem, miło mi pana wreszcie poznać.	Janusz Nowak. Bardzo mi miło. Jacek – miło cię poznać. Mnie również jest bardzo miło.
podziękowania	Serdecznie / Najmocniej dziękuję... Dzięk! / Proszę przyjąć podziękowania... Nie wiem, jak się odwdzięczę. Bardzo mi miło, że... Jesteś bardzo miły. Co ja bym bez pani zrobiła?! Jestem naprawdę wdzięczny.	Nie ma za co. Nie ma sprawy. Drobiazg. Cieszę się, że mogłem pomóc. I ja dziękuję.
przeprosiny	Bardzo cię przepraszam... Naprawdę nie chciałam... Nieźmiernie mi przykro, że... Proszę, wybac mi... Nie gniewaj się...	Nic się nie stało. Nic nie szkodzi. Nie ma sprawy. Nie przejmuj się. Żaden kłopot.

prośby	Uprzejmie proszę... Czy byłby pan tak miły... Czy mógłbyś... Czy mogę... Chciałbym...	Proszę. Z przyjemnością. Oczywiście. Przykro mi, ale... Przepraszam, ale... Niestety...	reakcja pozytywna  odmowa
okazywanie współczucia	Bardzo / Niezmiernie mi przykro. Proszę przyjąć moje kondolencje. Przyjmij wyrazy współczucia. Bardzo ci współczuję.	Dziękuję.	
gratulacje	Serdecznie gratuluję... Moje gratulacje! Wspaniała wiadomość! Proszę przyjąć wyrazy uznania. Cieszę się z twojego sukcesu.	Dziękuję, bardzo mi miło.	

Wymień jak najwięcej zwrotów pożegnalnych, które są używane w sytuacjach zawodowych przez osoby pracujące w handlu i usługach.

Przykład:  
Zapraszamy ponownie.

O co pyta osoba przedstawiona na rysunku?  
Jak należy odpowiedzieć na tak sformułowane pytanie?



Które z podanych zdań wyrażają inną intencję nadawcy niż chęć przeproszenia za popełnione przewinienie? W jakim celu zostało w nich użyte słowo *przepraszam*?

- a) Przepraszam, czy wie pani, która godzina?
- b) Przepraszam, nie chciałem stłuc twojego kubka. Odkupię ci taki sam.
- c) Przepraszam, że pytam, ale ile właściwie lat ma twój chłopak?
- d) Przepraszam za spóźnienie.

Ułóż z koleżanką lub kolegą z ławki dialog, w którym ktoś pyta nieznanego o drogę i otrzymuje oczekiwaną odpowiedź.

