

Małgorzata Świącicka, Monika Peplińska-Narloch

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, Bydgoszcz

## Wzorzec gatunkowy podania a jego realizacja w języku studentów

Termin „gatunek” funkcjonuje w świadomości użytkowników polszczyzny na tyle głęboko, iż przyjmuje się jego istnienie zasadniczo bez zastrzeżeń, traktując gatunek jako coś naturalnego, istniejącego niemal od zawsze. Należy jednak zaznaczyć, iż sposoby definiowania pojęcia „gatunek” są zróżnicowane, co wynika z faktu, iż termin ten jest przedmiotem badań wielu dyscyplin naukowych. Definicję o charakterze najbardziej ogólnym formułuje S. Gajda, dla którego „gatunek wypowiedzi to kulturowo i historycznie ukształtowany oraz ujęty w społeczne konwencje sposób językowego komunikowania się; wzorzec organizacji tekstu. [...] Wzorzec ten zawiera nie tylko kategorie formalne, ale także dotyczące poznania (kognitywne) – mniej lub bardziej uporządkowany obraz świata i pewną hierarchię wartości, jak również pragmatyczne – pewne charakterystyki użytkowników wraz z zamiarami ich działań”<sup>1</sup>. Na tej podstawie można wyprowadzić wniosek, iż wszystkie wypowiedzi, zarówno pisemne, jak i ustne, stanowią mniej lub bardziej dokładną realizację określonego wzorca gatunkowego<sup>2</sup>.

Niniejszy szkic jest próbą zbadania, w jakim stopniu wzorzec gatunkowy podania funkcjonuje w świadomości użytkowników języka – młodego pokolenia Polaków. Materiał badawczy stanowi 240 podań pisanych przez studentów Wydziału Humanistycznego Akademii Bydgoskiej, wpływających do dziekanatu uczelni w okresie od marca do grudnia 2003 roku. Sprawy, z którymi zwracają

---

<sup>1</sup> S. Gajda, *Gatunkowe wzorce wypowiedzi*, [w:] *Encyklopedia kultury polskiej XX wieku*, t. 2: *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Warszawa, 1993, s. 245.

<sup>2</sup> Początki europejskiej myśli genologicznej sięgają czasów starożytnych (prace Platona i Arystotelesa). Najwcześniejsze definicje traktują gatunek jako pewien wzorzec, który staje się punktem odniesienia dla autentycznych wypowiedzi. Pod koniec XIX wieku gatunek rozumiano jako konkretne zjawisko procesu literackiego. W późniejszym czasie eksponowano konieczność uwzględnienia kontekstu kulturowego. Dynamiczny rozwój literatury zmusił współczesnych badaczy do odejścia od gatunkowych pojęć klasyfikacyjnych w stronę pojęć typologicznych i politycznych.

się nadawcy pism do określonych jednostek administracji uczelni, dotyczą przede wszystkim zmiany terminu egzaminu, przedłużenia sesji egzaminacyjnej, udzielenia urlopu dziekańskiego, przeniesienia na inną uczelnię, zmiany systemu studiowania czy umorzenia czesnego. Z językoznawczego punktu widzenia istotny wydaje się fakt, w jaki sposób oraz w jakim stopniu młodzież studencka realizuje w tekstach swoich podań wzorzec kompozycyjny podania. Nadto przeprowadzone badania pozwalają poczynić uwagi na temat sprawności językowej studentów bydgoskiej uczelni.

Podanie to jeden z charakterystycznych gatunków stylu urzędowego<sup>3</sup>. Zarówno styl urzędowy, jak i gatunki stylu urzędowego przez lata ewoluowały, jednak badacze są zgodni, iż do cech obligatoryjnych podania należy zaliczyć: dyrektywność, bezosobowość, precyzyjność, standardowość<sup>4</sup>. W opracowaniach

---

<sup>3</sup> Badacze historii języka polskiego początku kształtowania się stylu urzędowego dostrzegają już w średniowieczu (Z. Klemensiewicz, *Historia języka polskiego*, Warszawa 1974, s. 275–278). Bez wątpienia na rozwój polszczyzny urzędowej wpływ miały języki obce, zwłaszcza język niemiecki oraz łacina. Po łacinie bowiem spisywano ustawy oraz wszelkie dokumenty o charakterze publicznym i prywatnym. Dopiero w II połowie XVI wieku uchwały sejmowe oraz zarządzenia podatkowe redagowano po polsku. Nadto w dobie staropolskiej kształtuje się kancelaryjna odmiana stylu urzędowego (E. Malinowska, *Styl urzędowy*, [w:] *Przewodnik po stylistyce polskiej*, red. S. Gajda, Opole 1995, s. 432–433). Niewątpliwie autorzy pism urzędowych czerpali z wzorców zachodnioeuropejskich, nadto podejmowali próby redagowania własnych zbiorów formuł i listów po łacinie. Znaczące zmiany w języku administracji związane były często z ważnymi dla narodu polskiego wydarzeniami historycznymi. Przykładowo, z niezbyt odległej przeszłości wystarczy przywołać przełomowy 1989 rok. Zmiany polityczno-ustrojowe najwyraźniej uwidaczniają się w odmianie prawnej stylu urzędowego. Należy tu wymienić przede wszystkim zmiany w zakresie zwrotów adresatywnych. Od czasów powojennych aż do roku 1989 administracja zwracała się do konkretnej osoby jako *do obywatela*, bezosobowo i kategorycznie, natomiast po 1989 roku urzędy powróciły do stosowania przedwojennych zwrotów adresatywnych: *Pan/Pani*. Bez wątpienia sfera działalności publicznej administracji ulega licznym i wielokierunkowym przemianom (R. Piętkowa, *Gatunki stylu urzędowego – wzorce i realizacja*, [w:] *Gatunki mowy i ich ewolucja*, t. 1: *Mowy piękno wielorakie*, Katowice 2000).

<sup>4</sup> H. Kurkowska, S. Skorupka (*Stylistyka polska. Zarys*, Warszawa 1959) do cech stylu urzędowo-kancelaryjnego zaliczają: bezosobowość stosowanych formuł, odindywidualizowanie języka, szablonowość i schematyzm konstrukcji składniowych, zwięzłość i ścisłość wypowiedzi, swoistą terminologię zaczerpniętą z dziedziny administracji, handlu, ekonomii, prawa, język pozbawiony pierwiastków emocjonalnych i obrazowych. Z kolei T. Skubalanka (*Historyczna stylistyka języka polskiego. Przekroje*, Wrocław 1984) proponuje następujące wyróżniki stylu urzędowego: oficjalna, nieprywatna, instytucjonalna forma przekazu oraz związana z tym nieosobowość stylu, schematyzm i względna nienaruszalność tekstu, zwłaszcza w przypadku ustaw i rozporządzeń, obecność wykładników językowych funkcji impresywnej. M. Wojtak formułuje zestaw wartości polszczyzny administracyjnej w oparciu o koncepcję stylu J. Bartmińskiego. Zalicza ona do nich: określanie relacji międzyludzkich i zasad współistnienia członków danej społeczności jako najważniejszy cel działalności urzędowej, oddziaływanie na wolę odbiorcy i sterowanie jego działaniem (normatywność tekstów), brak uzasadnień postulowanego zachowania się osoby poddanej oddziaływaniu, dbałość o precyzyjność wysłownia, o eliminowanie możliwości różnych interpretacji tekstów, istnie-

leksykograficznych definiuje się podanie jako pismo skierowane do władz, tj. osób lub instytucji uprawnionych do wydawania decyzji w określonych sprawach z prośbą o coś<sup>5</sup>. Zwraca się więc uwagę zasadniczo na trzy konstytutywne cechy podania: pisemną formę, urzędowy charakter oraz illokucyjny rodzaj aktu (prośba). Istotnym elementem podania jest również jego struktura, na którą składają się rama delimitacyjna, zawierająca dane osobowe nadawcy umieszczone w lewym górnym rogu pisma; data wniesienia podania; informacje o odbiorcy – wskazanie organu administracyjnego, do którego kierowane jest pismo, umieszczone w prawym rogu pisma poniżej daty; tytuł<sup>6</sup>, najczęściej sformułowany przy użyciu nazwy gatunkowej; formuła początkowa wydzielona akapitem, prezentująca przedmiot sprawy i określająca cel działania (prośba); uzasadnienie, wyróżnione kolejnym akapitem, wzmacniające siłę illokucyjną prośby poprzez informowanie o określonych okolicznościach oraz stosowanie elementów perswazji<sup>7</sup>; formuła końcowa, zawierająca prośbę o przychyłność decydenta dla sprawy, o której mowa w podaniu<sup>8</sup>.

nie formalnej (bezosobowej) więzi między uczestnikami sytuacji komunikacyjnej, w której funkcjonują teksty urzędowe, projektowanie modelowych sytuacji prawnych i regulowanie pożądaných z punktu widzenia nadawcy realizacji tych modeli (M. Wojtak, *Pragmatyczne aspekty analiz stylistycznych tekstów użytkowych*, [w:] *Stylistyka a pragmatyka*, red. B. Witosz, Katowice 2001, s. 155–166). Właściwości stylu urzędowego przedmiotem swoich badań uczynił również B. Wyderka (*Cechy składniowo-stylistyczne siedemnastowiecznej prozy publicystycznej*, Opole 1990), który poza wskazaniem cech, podjął próbę ich hierarchizacji – do prymarnych własności zalicza: nakazowy charakter wypowiedzi, bezosobowość, ścisłość eliminującą dowolność interpretacji, zaś do sekundarnych – szablonowość, wynikającą z warunków przekazu informacji. Zob. też: E. Malinowska, *Styl urzędowy...*, s. 435.

<sup>5</sup> B. Dunaj, *Słownik współczesnego języka polskiego*, Warszawa 1996.

<sup>6</sup> Niektórzy badacze twierdzą, iż tytuł jest składnikiem pełniącym marginalną funkcję wobec pozostałych elementów podania, sporadycznie występującym w tekście podania (E. Malinowska, *Język administracyjny*, [w:] *Najnowsze dzieje języków słowiańskich. Język polski*, red. S. Gajda, Opole 2001, s. 115–116), inni zaś uważają, że tytuł jest ważnym wskaźnikiem, dzięki któremu odbiorca rozpoznaje wzorzec gatunkowy pisma, nadto formułuje wnioski dotyczące intencji pisma oraz potrafi właściwie zinterpretować zawartość treściową podania (K. Wyrwas, *Skarga czy podanie? Kontaminacja wzorców tekstowych w strukturze adaptacyjnej gatunku mowy*, [w:] *Stylistyka a pragmatyka*, red. B. Witosz, Katowice 2001, s. 378).

<sup>7</sup> Uzasadnienie może zostać wyodrębnione nagłówkiem oraz przybierać formę wyliczenia i wówczas argumenty zostają ujęte w formie punktów, co zapewnia przejrzyste i czytelne sformułowanie treści. Innym możliwym sposobem prezentacji argumentów jest wyliczenie „przez zastosowanie układu blokowego pisma lub układu *a linea*, czyli z wcięciem akapitowym” (E. Malinowska, *Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka*, Opole 2001, s. 118).

<sup>8</sup> Postać formalna podania, w opinii różnych badaczy, może składać się z nieco innych składników, np. E. Szkudlarek dzieli tekst podania na trzy zasadnicze części: nazwa nadawcy, która pojawia się w tekście podania dwukrotnie, tj. w formie nagłówka w lewym górnym rogu oraz w formie podpisu poniżej zasadniczej treści pisma; nazwa adresata oraz tekst zasadniczy podania, mający trójdzielną budowę: prośba, uzasadnienie, apel (E. Szkudlarek, *Tekst wzorcowy podania a jego realizacje*, [w:] *Regulacyjna funkcja tekstów*, red. K. Michałewski, Łódź 2000, s. 111–112).

Dalej przyjrzymy się, jak elementy struktury podania są realizowane w języku studentów.

## Nagłówek

W zgromadzonym materiale można zauważyć, iż część nagłówkowa podania, zawierająca informacje o odbiorcy pisma, formułowana jest różnorodnie. Częstym sposobem konstruowania tej części struktury jest podanie nazwy organu administracji, w przypadku podań studentów – nazwy uczelni, np. *Akademia Bydgoska im. Kazimierza Wielkiego*<sup>9</sup>. Niekiedy oprócz nazwy uczelni wskazuje się również jej siedzibę, nierzadko uwzględniając także dokładny adres: *Akademia Bydgoska im. Kazimierza Wielkiego, ul. Jagiellońska 11, 85-067 Bydgoszcz*. Zdarza się, że zamiast nazwy uczelni uwzględnia się nazwę miejsca, gdzie składa się podanie: *Dziekanat Wydziału Humanistycznego, ul. Jagiellońska 11, 85-067 Bydgoszcz* lub nazwę jednego z instytutów wchodzących w skład wydziału uczelni (tu: Wydziału Humanistycznego): *Instytut Filologii Polskiej, ul. Jagiellońska 11, 85-067 Bydgoszcz*. Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, iż w wielu podaniach pomija się informacje dotyczące lokalizacji jednostki administracyjnej.

Kolejnym sposobem konstruowania tej części nagłówka jest wskazanie adresata zbiorowego podania: *Do władz uczelnianych Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego Instytutu Nauk Politycznych*, bądź też organu osobowego kompetentnego do podjęcia decyzji w danej sprawie, np. *Do Dziekana Wydziału Humanistycznego Akademii Bydgoskiej*. Bywa, że proponowana tu kolejność zostaje odwrócona i wówczas najpierw podaje się nazwę uczelni, a następnie – organu osobowego: *Akademia Bydgoska im. K. Wielkiego, Dziekan Wydziału Humanistycznego*. Można przypuszczać, iż taki sposób podawania informacji o odbiorcy wynika z nieznamości hierarchii administracji uczelni, a co za tym idzie – imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji w określonej dziedzinie. W przeciwieństwie do omawianych przykładów zdecydowanie częstszym sposobem formułowania tej części ramy delimitacyjnej jest

---

H. i T. Zgótkowie uzupełniają jeden ze składników kompozycyjnych podania, tj. datę wpływu pisma, o wskazanie bezpośrednio przed datą miejscowości, w której redagowany był dokument (*Językowy savoir-vivre*, Poznań 1993, s. 164). Nadto obok wzorca podstawowego wyróżnia się wzorzec maksymalny podania, wzbogacony o załączniki, oraz wzorzec alternatywny, w którym treść zasadniczą pisma poprzedza wyraz *sprawa/dotyczy* oraz skrótowe, syntetyczne przedstawienie przedmiotu podjętej w podaniu sprawy. Tego rodzaju zabiegi są wyrazem szczególnej troski o komunikatywność i przejrzystość tekstu. Do wzorców alternatywnych zalicza się również podania silnie skonwencjonalizowane, standaryzowane, mające postać kwestionariusza czy formularza (E. Malinowska, *Wypowiedzi administracyjne...*, s. 122).

<sup>9</sup> W materiale egzemplifikacyjnym zachowujemy oryginalną pisownię i interpunkcję.

podanie, oprócz nazwy uczelni, konkretnej osoby, do której adresowane jest pismo i która, zdaniem nadawcy, posiada uprawnienia pozwalające decydować w tego rodzaju sprawach: *Prodziekan ds. Dydaktycznych, prof. dr hab. Jan Kowalski, Wydział Humanistyczny, Akademia Bydgoska im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy*. Konkretną osobę nazywa się tu przez określenie jej imienia i nazwiska, pełnionej funkcji w administracji uczelni oraz posiadanych tytułów naukowych. Niekiedy dodatkowo zwraca się uwagę również na stanowisko zajmowane przez osobę decydenta: *Dziekan Wydziału Humanistycznego dr hab. Jan Kowalski prof. nadzw. AB*. Stosunkowo często określenie konkretnej osoby zostaje poprzedzone, oprócz nazwy pełnionej funkcji oraz posiadanych tytułów naukowych, wyrazem podkreślającym nierównorzędność uczestników sytuacji komunikacyjnej, tj. *Pan/Pani*. Czasami nagłówek ograniczony jest jedynie do wskazania osoby, która ma rozpatrywać dane pismo, jednak bez podania nazwy pełnionej przez nią funkcji, np. *prof. J. Kowalski*. Obserwuje się również sytuację odwrotną – w podaniu określona zostaje jedynie funkcja osoby decydenta, nie jest on natomiast wymieniony z imienia i nazwiska, np. *Dziekan; Prodziekan do spraw dydaktycznych*. Młodzież sięga również po takie sformułowania, które są mało zręczne czy wręcz niestosowne – składają się one bowiem tylko z imienia i nazwiska danej osoby oraz nazwy pełnionej przez nią funkcji. Pomińnięcie tytułów naukowych sprawia, że zwrot ten brzmi nieco ironicznie oraz świadczyć może o braku szacunku nadawcy wobec odbiorcy pisma (por. *Do Dziekana Jana Kowalskiego*).

Adresata podań studenckich najczęściej charakteryzuje się przy użyciu rzeczownika w mianowniku, np. *Dziekan, Rektor, prof. Jan Kowalski*. Odnotować też można częste użycie wyrażenia z przyimkiem *do*, wówczas następujący po nim rzeczownik przybiera formę dopełniaczową, np.: *Do Dziekana, Do Prodziekana ds. Dydaktycznych, Do Rektora Akademii Bydgoskiej*. Młodzież czasami wzbogaca tego typu wyrażenia, uzupełniając je zwrotem grzecznościowym, tym samym zaś eksponuje dystans między uczestnikami sytuacji komunikacyjnej, podkreślony zostaje zatem charakter formalny i oficjalny relacji (por. *Do Szanownego Pana Dziekana, Do Jego Magnificencji Rektora*). Nierzadko konstrukcje te zapisywane są w skrótowej formie (por. *Do J. M. Rektora AB, Do Sz. P. Dziekana Wydziału Humanistycznego*).

Niejednokrotnie studenci kierują podania do niewłaściwych osób (często bowiem adresuje się pisma do jednostki nadrzędnej), np. do Dziekana Wydziału Humanistycznego, gdy tymczasem decyzja w danej sprawie należy do Prodziekana ds. Dydaktycznych. Młodzież przypisuje pracownikom uczelni inne funkcje, niż w rzeczywistości pełnią w administracji Akademii Bydgoskiej, np. Prodziekanowi ds. Dydaktycznych przypisuje się funkcje Dziekana Wydziału Humanistycznego. Zdarza się także, że studenci podają niepełną lub inną nazwę stanowiska służbowego decydenta (por. *Dziekan ds. Studenckich, Prodziekan ds. Kształcenia Studiów Dziennych; Dziekan Studiów Polonistycznych*,

zamiast poprawnych, odpowiednio – Prodziekan ds. Dydaktycznych; Dziekan Wydziału Humanistycznego). Studenci myślą często tytuły naukowe, imiona osób, do których adresują podanie, albo niewłaściwie zapisują nazwiska. Niewłaściwie wskazują również, iż decydent pełni określoną funkcję jedynie na konkretnym kierunku studiów lub wręcz przeciwnie – w strukturze całej uczelni, gdy tymczasem jest to stanowisko obejmujące dany wydział. Osoba je zajmująca jest kompetentna podjąc decyzję w sprawach kierowanych do niej przez studentów różnych kierunków studiów danego wydziału (por. *Do Dziekana Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, na kierunku filologia polska*). Sformułowania tego typu świadczą o barku wiedzy młodzieży studenckiej, kto kieruje uczelnią, zajmuje określone stanowisko i czego ono dotyczy.

Równie różnorodnie redagowana jest część nagłówka zawierająca dane o jego nadawcy. Osoby kierujące podania do określonego organu administracji podają między innymi imię i nazwisko. Kolejność zgodną z normą językową w tym zakresie (imię, nazwisko) zachowało 228 studentów, zaledwie 12 z nich umieściło najpierw nazwisko. Można przypuszczać, iż odwrócenie kolejności składników spowodowane jest przekonaniem o nadrzędności i ważności nazwiska nad imieniem, zwłaszcza w kontakcie danej osoby z organami administracji państwowej, co potwierdza niemal każdy druk bądź formularz wypełniany przez petenta w urzędzie.

Stosunkowo częstym sposobem komponowania części nagłówka dotyczącej nadawcy jest wskazanie oprócz imienia i nazwiska osoby wnoszącej pismo także jej miejsca zamieszkania. Tego typu podania stanowią około 26% zgromadzonego i analizowanego materiału. Jednakże ograniczenie się do tego rodzaju danych utrudnia pracę administracji uczelni. Z racji tego, iż są to pisma składane przez studentów, w nagłówku powinny zostać umieszczone dodatkowo informacje dotyczące kierunku, roku oraz trybu studiów. Wiele podań (około 33%) realizuje tego typu schemat, choć zauważyć można pewne modyfikacje w tym zakresie. Jedne informacje są zastępowane innymi, ale takie dane jak adres petenta, rok i kierunek studiów pojawiają się w każdym z nich. Czasami w pismach podaje się dodatkowo numer albumu studenta, specjalność, rok akademicki, rodzaj studiów (magisterskie/licencjackie), wydział lub nazwę uczelni, a także datę urodzenia czy imię ojca (por. *Piotr Kowalski, student 1. roku, studia magisterskie – zaoczne, ur. 1 II 1979 w Bydgoszczy, imię ojca: Henryk, Wydział Humanistyczny, kierunek: Politologia, nr albumu 010101*).

W strukturze podań studenckich da się zaobserwować tendencję do skrótu i skrótowości, zwłaszcza jeśli w nagłówku zamieszcza się dane o kierunku studiów, wydziale bądź uczelni (por. *LS (R+A)* – kierunek studiów: lingwistyka stosowana, specjalność: język rosyjski i angielski; *Polit. MU I r.* – I rok studiów magisterskich uzupełniających na kierunku politologia). Skróty tego typu, choć na ogół czytelne dla pracowników administracji uczelni czy studentów, dla osób niezwiązanych ze strukturą i organizacją Akademii Bydgoskiej mogą wydać się

niejasne. Zjawisko ekonomiczności języka, przejawiające się między innymi w stosowaniu przez studentów konstrukcji skrótowych, jest niewątpliwie zgodne z procesami zachodzącymi w polszczyźnie ogólnej.

Materiał badawczy dostarczył także kilku podań, które nie zawierały żadnych danych o składającym pismo. Podania te, pozbawione części nagłówkowej, wskazywały jego nadawcę jedynie poprzez podpis zamieszczony poniżej zasadniczej treści pisma. Osobliwą egzemplifikacją tego typu dokumentu jest podanie, w którym jedna osoba (tu: starosta roku) występuje z prośbą w imieniu grupy studentów (tu: studentów I roku historii).

Kolejnym składnikiem ramy delimitacyjnej podania jest data wpływu pisma do określonej jednostki administracyjnej. Spośród 240 pism jedynie 23 nie zawierały w swej budowie tego komponentu. Najczęstszym sposobem zapisu daty jest użycie cyfr arabskich wraz z poprzedzającą je nazwą miejscowości: *Bydgoszcz, 08.07.2003*. Czasami kolejność ta zostaje odwrócona: najpierw pojawia się data, a następnie nazwa własna: *17.02.2003 Bydgoszcz*. Na uwagę zasługuje również sposób oddzielania kolejnych cyfr w dacie. Najczęściej są to kropki, ale zdarza się, że studenci stosują przecinki lub dywizy. Zastosowanie dywizów obserwuje się w podaniach pisanych komputerowo, gdyż program służący do edycji tekstów (np. Microsoft Word) „podpowiada” jego użytkownikowi taki właśnie sposób zapisu daty, charakterystyczny dla zachodnich pism urzędowych. W Polsce zapis daty z dywizem, choć do dziś mało rozpowszechniony, obowiązuje od dnia 1 stycznia 1985 roku<sup>10</sup>.

Wzorzec podstawowy podania, regulowany przepisami zawartymi w *Kodeksie postępowania administracyjnego*, nie wskazuje tytułu tego rodzaju pism jako elementu obligatoryjnego. Jednakże w obrębie ramy delimitacyjnej podania tytuł może zostać umieszczony. Należy wówczas umiejscowić go na środku linii, poniżej danych osobowych nadawcy, daty wniesienia podania oraz informacji o organie administracyjnym, do którego kieruje się pismo. Ponad połowa analizowanych podań studentów, tj. blisko 60%, nie zawiera w swej kompozycji tytułu. Wśród pism zawierających w swej strukturze tytuł odnotowuje się rozmaite sposoby jego redagowania. Najczęściej studenci wykorzystują nazwę gatunkową, tj. *podanie*. Sporadycznie używają nazwy jednej z odmian podania: *wniosek*, *odwołanie*. Często zamiennie z nazwą gatunku stosuje się nazwę dyrektywnego aktu urzędowego, jakim jest *prośba*. Należy również zwrócić uwagę na fakt, iż

---

<sup>10</sup> 1 stycznia 1985 roku „został wprowadzony międzynarodowy system oznaczania dat opracowany przez International Standard Organization (Norma ISO 2014–1976). System ten polega na tym, że na pierwszym miejscu stawiamy oznaczenia roku, następnie miesiąca i na końcu dnia (...). Liczbę oznaczającą rok i liczbę oznaczającą miesiąc oraz liczbę oznaczającą miesiąc i liczbę oznaczającą dzień oddzielamy od siebie odstępem lub łączymy dywizem (Polska Norma PN–82N–01204). Zmiana sposobu oznaczania daty jest uzasadniona tym, iż pamięć maszyn matematycznych rejestruje najpierw pojęcie o szerszym zakresie, a w następnej kolejności pojęcia o zakresie węższym” (Szymczak M., *Słownik języka polskiego*. Warszawa 1986, s. 162).

w miejscu tytułu pojawiają się zwroty adresatywne charakterystyczne dla listu oficjalnego, a więc gatunku innego niż podanie bądź jedna z jego odmian (wniosek, odwołanie, zażalenie). Potwierdzają to spostrzeżenia następujące egzemplifikacje: *Szanowny Panie Dziekanie, Szanowna Pani Prodziekan, Szanowny Dziekanie!* Z tytułem, jako że nie jest on obligatoryjnym elementem podania, nie są związane konkretne wskazania dotyczące jego budowy. Podania studentów potwierdzają także pewną swobodę w tym zakresie.

Podpis, umieszczony poniżej tekstu zasadniczego podania, stanowi kolejne miejsce, w którym wskazany zostaje nadawca pisma. To ważny składnik pisma, gdyż poświadcza on, iż zawarte w podaniu słowa zgodne są z faktyczną sytuacją, w jakiej znalazła się osoba je składająca. Tylko w kilku podaniach odnotowuje się brak podpisu nadawcy. Z reguły petent umieszcza pod tekstem własnoręcznie zapisane swoje imię i nazwisko. Schemat ten realizuje blisko 170 podań studentów, co stanowi 70% materiału badawczego. W niektórych przypadkach na pierwszym miejscu pojawia się nazwisko, a następnie imię, co jest niezgodne z obowiązującą normą językową. Podania pisane komputerowo niejednokrotnie pozbawione są własnoręcznego podpisu. Pojawia się w nich jedynie wydruk imienia i nazwiska petenta. Częściej jednak zapisowi drukowanemu towarzyszy również własnoręczny podpis. Zabieg ten ma na celu prawdopodobnie ułatwienie osobie rozpatrującej prośbę odczytanie danych osobowych jej nadawcy.

Znaczna część podań zawiera określoną formułę grzecznościową poprzedzającą podpis petenta. Najczęściej młodzież sięga po wyrażenie z *poważaniem* lub sformułowanie z *wyrazami szacunku*. Autorzy podań mają trudności z właściwym umiejscowieniem podpisu w strukturze pisma. Zawsze składnik ten umieszcza się poniżej tekstu zasadniczego podania, niejednokrotnie jednak po niewłaściwej stronie. Spora grupa studentów prawidłowo lokalizuje podpis po prawej stronie, zdarzają się jednak sytuacje, w których umiejscawia się go po przeciwnej, tj. lewej stronie bądź na środku. Nie wszyscy użytkownicy języka pamiętają, jak ważną rolę w tekstach urzędowych, oficjalnych odgrywa własnoręcznie złożony podpis nadawcy. Stanowi on bowiem swoistą deklarację, iż przedstawione w piśmie informacje są zgodne z prawdą. Dlatego też podpis uznaje się za obligatoryjny składnik większości pism o charakterze urzędowym.

Tekst zasadniczy podania składa się z wyodrębnionych akapitami trzech części: prośby, uzasadnienia i apelu. Należy jednak nadmienić, iż tylko prośba jest obligatoryjnym elementem tego rodzaju pisma.

## Prośba

Wstępna część podania powinna zawierać, zgodnie z istniejącym wzorcem, odpowiednio sformułowaną prośbę. Uznaje się ją za prymarną część podania. Celem osoby kierującej pismo do określonej jednostki administracyjnej jest



spowodowanie zmiany sytuacji, w jakiej obecnie się znajduje. Petent podejmuje określone działania językowe o funkcji dyrektywnej, by wpłynąć na zachowanie osoby decydenta. Mimo to nadrzędnym uczestnikiem sytuacji komunikacyjnej jest odbiorca, który z racji zajmowanego stanowiska może podjąć decyzję w danej sprawie, tj. „zmienić sytuację społeczną (prawną) nadawcy pisma”<sup>11</sup>. Środkiem językowym stosowanym w tej części podania jest zatem czasownik performatywny *prosić* lub rzeczownik nazywający akt mowy *prośba*. Formuły inicjalne używane przez studentów są konstruowane w rozmaity sposób, choć najczęściej wykorzystuje się szablonowe konstrukcje składniowe. Forma gramatyczna czasownika w funkcji orzeczenia jest wyrażona w 1. os. l. p. cz. ter., gdy nadawcą podania jest podmiot indywidualny, lub 1. os. l. mn. cz. ter., kiedy nadawcą jest podmiot zbiorowy. Do najczęściej używanych przez młodzież zwrotów zalicza się szablonowe konstrukcje, takie jak: *proszę o...* (por. *Proszę o przywrócenie praw studenckich*), *zwracamy się z prośbą o...* (por. *Zwracamy się z prośbą o przedłużenie terminu złożenia pracy magisterskiej*), *uprzejmie proszę o...* (por. *Uprzejmie proszę o umorzenie czesnego za powtarzany rok 2002/03*), *zwracam się z uprzejmą prośbą o...* (por. *Zwracam się z uprzejmą prośbą o umożliwienie mi zdawania egzaminu z PNJN w sesji poprawkowej*). Na podstawie analizy wypowiedzi studentów można stwierdzić, iż pewne schematyczne, wysoce skonwencjonalizowane zwroty charakterystyczne dla pism urzędowych, stanowiące w pewnym sensie element kultury, na trwałe funkcjonują w świadomości użytkowników języka. Tylko nieliczne podania poświadczają stosowanie innych leksemów określających rzeczownik *prośba*, takich jak: *wielka, ogromna, (bardzo) ważna*. Określenia te wskazują przede wszystkim na duże znaczenie oraz wagę i doniosłość składanej prośby.

Dość powszechnym mechanizmem redagowania wstępnej części podania jest umieszczanie w niej krótkiej charakterystyki przybliżającej sylwetkę autora pisma. Dopiero w dalszej części pojawia się standardowa, konwencjonalna formuła przedstawiająca prośbę petenta (por. *Jestem studentką III roku filologii rosyjskiej na Wydziale Humanistycznym Akademii Bydgoskiej im. Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Zwracam się z uprzejmą prośbą o przedłużenie terminu sesji poprawkowej; Jako starosta pierwszego roku historii studiów dziennych na Akademii Bydgoskiej, uprzejmie proszę o zmianę terminu egzaminu...*). Włączenie tego typu danych do treści podania uznaje się za uchybienie w zakresie kompozycji. Informacje o osobie nadawcy umieszcza się bowiem w nagłówku. Przypuszczać można jednak, że przedstawienie ich w pierwszym zdaniu pisma ma zrekompensować brak tego typu danych w obrębie ramy delimitacyjnej podania.

<sup>11</sup> E. Szkudlarek, *Tekst wzorcowy podania a jego realizacja*, [w:] *Regulacyjna funkcja tekstów*, red. K. Michalewski, Łódź, 2000, s. 112.

Zauważa się ponadto, iż studenci najpierw wskazują powody, dla których napisali pismo, a dopiero w dalszej kolejności formułują prośbę. Tę zaburzoną kolejność egzemplifikują następujące wypowiedzi studenckie: *W związku z wyjazdem mojego promotora proszę o przedłużenie terminu obrony pracy magisterskiej; W sytuacji, gdy trzeci rok studiów na kierunku Filologia Germańska skończył się dla mnie niepowodzeniem zwracam się z uprzejmą prośbą o pozwolenie powtórzenia letniego semestru trzeciego roku...*). W uzasadnieniu prośby młodzież nierzadko podaje szczegóły dotyczące aktualnej sytuacji oraz powody skierowania pisma, zarówno te ważne, jak i mniej istotne. Natomiast zasadniczą prośbę studenci formułują często dopiero w ostatnim zdaniu, wykorzystując charakterystyczną dla zakończenia podania formułę, w której pozostawia się wolne miejsce do powtórzenia prośby, nie zaś do przedstawienia jej po raz pierwszy (por. *W dniu 8 lipca 2003 roku złożyłem egzamin dyplomowy i otrzymałem ocenę dostateczną. Według Regulaminu Studiów Akademii Bydgoskiej... W związku z powyższym proszę o ponowne rozpatrzenie i ustalenie czy oceną końcową nie powinna być ocena dobra*). Jednym ze sposobów nawiązania kontaktu z osobą decydenta jest wyrażenie podziękowania, wdzięczności za pozytywne, przychylne rozpatrzenie poprzedniego podania dotyczącego innej sprawy (por. *Na wstępie pozwoli Pani, że wyrażę moją gorącą wdzięczność za umożliwienie mi uzupełnienia różnic programowych do końca sesji letniej... W związku z zaistniałą sytuacją zwracam się do Pani Prodziekan z prośbą o umożliwienie mi przystąpienia do zaliczenia z oceną z historii literatury we wrześniu w sesji poprawkowej...*). Tak skonstruowany wstęp, mimo iż zawiera zwroty oficjalne, wprowadza pewną poufałość ze strony nadawcy podania. Można sądzić, iż student poprzez częstotliwość kontaktów o charakterze oficjalnym z osobą decydenta zrezygnował ze schematyczności, szablonowości pewnych konstrukcji językowych, przez co podanie przekształciło się w list oficjalny. Wprowadzony tutaj zabieg najprawdopodobniej, w intencji nadawcy, pełni funkcję perswazyjną, w jego opinii bowiem zdanie wyrażające wdzięczność (podziękowanie), umieszczone na początku wypowiedzi, wpływa na przychylną dla niego decyzję. Podobną funkcję mogą pełnić eksponowane, wielokrotnie używane zwroty *Pan, Pani Prodziekan*, wyrażające przede wszystkim szacunek nadawcy wobec odbiorcy i jednocześnie wskazujące na zależność nadawcy od postanowień odbiorcy podania.

Inny charakter mają te podania, w których sformułowanie inicjalne zawiera informacje potwierdzające bezskuteczność działań podejmowanych przez studentów: *Po raz kolejny zwracam się z prośbą o zwrot moich dokumentów. Z formalnego punktu widzenia wypowiedź ta zawiera prośbę, jednak właściwą intencją nadawcy jest skarga, podmiot bowiem presuponuje, iż kilkakrotnie zwracał się do jednostki administracyjnej z tą samą sprawą, nie uzyskując do tej pory żadnej odpowiedzi.*

Czasami użytkownicy języka nie korzystają z powszechnie przyjętych i stosowanych zwrotów czy formuł (por. *Chciałbym prosić o anulowanie czesnego za*

II semestr, przede wszystkim z problemów finansowych; Zgłaszam się z podaniem o zachowanie pierwszego terminu egzaminu z praktycznej nauki języka niemieckiego, tj. 21.06.03 r.). Modyfikacje szablonów językowych czy całkowita zmiana początkowych formuł podań świadczą o niewystarczającym stopniu ich przyswojenia oraz o niedostatecznym stopniu sprawności językowej nadawcy<sup>12</sup>.

## Uzasadnienie

Drugą część podania stanowi uzasadnienie przedstawionej wcześniej prośby. Pełni ono przede wszystkim funkcję perswazyjną, ma bowiem przekonać decydenta do podjęcia przychylniej dla nadawcy pisma decyzji. Odpowiednio dobrane argumenty oraz wskazanie wszystkich istotnych okoliczności, które są powodem wniesienia podania, mogą znacząco wpłynąć na decyzję jednostki administracyjnej, dlatego duże znaczenie ma właściwe ich zredagowanie. Zgodnie z zaleceniami wzorca gatunkowego podania tę jego część powinny charakteryzować zwięzłość, rzeczowość oraz przejrzystość. Funkcję impresywną podania realizuje się za pomocą między innymi używania czasowników performatywnych. Najbardziej rozpowszechniony wśród studentów jest czasownik *motywować*, wchodzący w skład, często wykorzystywanych w pismach urzędowych, szablonów językowych (por. *Proszbę swoją/swą motywuję tym, iż/że...*). Na uwagę zasługuje stosowany w tego typu konstrukcjach językowych zaimek dzierżawczy *swój*. W zgromadzonym materiale obserwuje się używanie zarówno formy dłuższej *swoją*, jak i krótszej – *swą*. Czasami młodzież zamiast formy *swoją/swą* używa innego zaimka dzierżawczego *moją/mą*. Zauważa się również, iż studenci nierzadko rozpoczynają wypowiedź od wskazanych zaimków (por. *Moją prośbę motywuję tym, że zamierzam zmienić swoje miejsce zamieszkania, przeprowadzając się do Bydgoszczy; Swoją prośbę motywuję trudną sytuacją wynikającą z konieczności wychowywania małego dziecka*). Analiza podań studentów prowadzi również do spostrzeżenia, iż w miejscu czasownika *motywuję* pojawiają się inne performatywy: *argumentuję* (por. *Proszbę swą argumentuję chęcią poszerzenia swojej wiedzy z zakresu języka angielskiego*), *uzasadniam* (por. *Wniosek uzasadniam ciężką sytuacją mojej rodziny...*), *nadmieniam* (por. *Nadmieniam, iż znajduję się w bardzo trudnej sytuacji finansowej*). W zgromadzonym materiale pojawiają się także konstrukcje syntaktyczne, przede wszystkim formuły silnie nacechowane stylistycznie, które nie zawierają w swojej budowie czasowników performatywnych. Potwierdzenie stanowią mogą przykładowe wypowiedzi studentów: *Powodem mojej prośby jest wyjazd zagraniczny połączony z nauką i pracą; Głównym powodem mojego wniosku są względy materialne, Moja prośba wynika z braku możliwości opieki nad moim trzymie-*

<sup>12</sup> Tamże, s. 116.

sięcznym dzieckiem; *Moja prośba jest podyktowana wyjątkową sytuacją*. W tego typu konstrukcjach podkreśla się po raz kolejny (po raz pierwszy w formule inicjalnej), iż podanie nadawcy to przede wszystkim akt proszenia o coś oraz że zdaje on sobie sprawę z faktu, iż nie jest równorzędnym uczestnikiem sytuacji komunikacyjnej, lecz osobą w pewnym stopniu uzależnioną od osoby decydenta. W tych podaniach, w których uzasadnienie nie jest wprowadzane przy pomocy konstrukcji zawierających czasowniki performatywne, często stosuje się leksykalne środki spójności międzywypowiedzeniowej, przede wszystkim powtórzenia (por. [*Prośba*] *Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi urlopu dziekańskiego na rok akademicki 2003/2004. [Uzasadnienie] Urlop ten pragnę przeznaczyć na roczny pobyt za granicą (Niemcy) w ramach programu au-pair...*) oraz synonimy (por. [*Prośba*] *Zwracam się z uprzejmą prośbą o pozwolenie na kontynuację studiów na Uniwersytecie Gdańskim. [Uzasadnienie] Proszę o zgode, gdyż obecnie studiuje w Bydgoszczy oddalonej od mojego miejsca zamieszkania o sto sześćdziesiąt kilometrów*).

## Apel

Ostatnia część podania to apel skierowany do osoby decydenta, będący prośbą o wydanie przychylniej dla petenta decyzji. Należy jednak mocno podkreślić, iż nie jest on obligatoryjnym składnikiem podania. Wielu studentów świadomie rezygnuje z tej części pisma. Blisko 40% podań nie zawiera apelu.

Formuły stosowane w tej części dokumentu mają charakter schematyczny. Najczęściej wykorzystywaną konstrukcją jest zdanie *Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby*. Niekiedy szablon ten podlega modyfikacjom, polegającym głównie na wymianie lub rozszerzaniu składu leksykalnego formuły (por. *Bardzo proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby/sprawy; Bardzo proszę o przychylnie rozpatrzenie mojej prośby; Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby*<sup>13</sup>).

Niejednokrotnie formuła finalna jest wzbogacona o dodatkowe informacje. Studenci najczęściej powtarzają prośbę przedstawioną we wstępie podania, wówczas szablon językowy przyjmuje następującą postać: *Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby oraz wyznaczenie tym samym ostatecznego terminu zaliczenia zaległego egzaminu i terminu złożenia, a także Obrony Pracy Magisterskiej*. Niekiedy formuła zakończeniowa zawiera w swej budowie prośbę, ale dotyczącą zupełnie innej sprawy niż ta, która była powodem złożenia

<sup>13</sup> Czasami modyfikacje szablonu językowego naruszają obowiązującą normę składniową: *Proszę o przychylenie się i pozytywne rozpatrzenie mojej prośby*. Przykład ten stanowi kontaminację dwu podobnych brzmieniowo i semantycznie formuł: *Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby* oraz *Proszę o przychylenie się do mojej prośby*.

przez petenta podania (por. *Proszę o pozytywne rozpatrzenie prośby i wydanie decyzji w dwóch egzemplarzach; Bardzo proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby oraz skierowanie odpowiedzi na adres moich rodziców, gdyż ja nie posiadam stałego adresu zamieszkania*). Wskazane przykłady wypowiedzi z zawartymi w nich prośbami nie dotyczą bezpośrednio sprawy, która była przyczyną wniesienia pisma, traktują one bowiem o kwestiach ściśle formalnych, organizacyjnych. Równie często, zamiast prośby o pozytywne rozpatrzenie sprawy, pojawia się sformułowanie, w którym nadawca wyraża nadzieję na korzystną dla niego decyzję podjętą przez adresata pisma (por. *Żywię nadzieję na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby*). Nie zawsze prośbę o wyrozumiałość wyraża się za pomocą konstrukcji szablonowych. W opinii młodzieży studenckiej oryginalne i nietypowe konstrukcje językowe mają moc sprawczą, mogą bowiem wpłynąć na postawę i uczucia decydenta (por. *Liczę na przychylnie potraktowanie tej prośby; Bardzo liczę na Państwa zrozumiałość; Mam nadzieję, że powyższe argumenty wpłyną na pozytywne rozpatrzenie mojej prośby*).

Często nadawca podania w ostatniej jego części formułuje podziękowanie skierowane do osoby rozpatrującej prośbę. Najczęściej poniżej tekstu zasadniczego umieszcza się słowo *dziękuję* lub połączenie *serdecznie dziękuję*, co może świadczyć o tym, że studenci traktują podanie, jakby było jedną z ustnych form wypowiedzi, po zakończeniu której dziękuje się za uważne wysłuchanie sprawy oraz możliwość zabrania głosu. Częściej spotyka się jednak podziękowania, w których podaje się powód ich spowodowania (por. *Dziękuję za zapoznanie się z moim dokumentem; Uprzejmie dziękuję za rozpatrzenie mojej prośby*). Zwroty tego typu, choć powszechnie używane, uznaje się za bezzasadne. Urzędnik administracji ma bowiem obowiązek w ustalonym terminie rozpatrzyć złożone podania, więc zasadniczo nie ma potrzeby dziękowania mu za wypełnianie obowiązków.

Apel, będący nieobligatoryjnym komponentem podania, jest konstrukcją coraz częściej świadomie i celowo pomijaną przez nadawców pism urzędowych. Przypuszcza się, iż w świadomości językowej młodego pokolenia szablony językowe funkcjonują jako pewne skostniałe, przestarzałe, mające charakter recesywny konstrukcje albo też ich stosowanie uznają za nieuzasadnione i niepotrzebne. Każdy bowiem, kto składa podanie, oczekuje, że jego sprawa zostanie pomyślnie dla niego rozwiązana, nie zwraca się więc do administracji z określoną prośbą po to, by ją odrzucono. Petentowi zawsze towarzyszy chęć pozyskania aprobaty decydenta.

Podanie jest bardzo powszechnym i stosunkowo mało skomplikowanym piśmie urzędowym. Jednak mimo określonej postaci zarówno formalnej, jak i językowej często użytkownicy mają trudności z jego właściwym sformułowaniem. Zredagowanie podania wymaga bowiem znajomości nie tylko graficznego układu tekstu, ale przede wszystkim wiedzy w zakresie cech językowych podania, zastosowania określonych konstrukcji składniowych czy odpowiednich lekse-

mów. Są to warunki konieczne do realizacji celu komunikacyjnego tego rodzaju dokumentu. W języku studentów ramę delimitacyjną podania, mimo konkretnych wskazań dotyczących jej budowy, nie zawsze konstruuje się zgodnie z postacią wzorcową. Wśród analizowanych podań obserwuje się różnicowanie przede wszystkim w zakresie formułowania poszczególnych części nagłówka. Nadto materiał badawczy ujawnia tendencję do pomijania obligatoryjnych składników kompozycyjnych podania, których obecność jest bezwzględnie konieczna, by działania podejmowane przez nadawcę przyniosły pożądany rezultat oraz by postępowanie administracyjne przebiegało sprawnie i bez zakłóceń. Z uwagi na brak konkretnych wytycznych dotyczących budowy tytułu podania sposoby jego konstruowania są różnicowane. Studenci najczęściej stosują nazwę gatunkową *podanie* bądź nazwę realizowanego aktu mowy, tj. *prośba*. Wzorcową, trójdzielną kompozycję treści podania: prośba – uzasadnienie – apel, realizuje zaledwie 37% z ogólnej ich liczby 240. W zdecydowanej bowiem części proponuje się zmodyfikowaną jej postać, zredukowaną lub rozbudowaną. Prośba oraz apel podlegają ścisłej standaryzacji. Studenci zasadniczo stosują skonwencjonalizowane, utarte szablony językowe. Uzasadnienie prośby zwraca uwagę przede wszystkim na indywidualne cechy stylu nadawcy. Zdarzają się zarówno udane, fortunate modyfikacje wzorca gatunkowego podania, które dowodzą sprawności językowej młodego pokolenia Polaków, jak i nieudane, które mogą świadczyć o nieznanym wzorca gatunkowego podania oraz reguł jego tworzenia<sup>14</sup>.

## Bibliografia

- Dąbrowska E., *Styl artystyczny*, [w:] *Przewodnik po stylistyce polskiej*, red. S. Gajda, Opole 1995, s. 219–264.
- Doroszewski W., *Słownik języka polskiego*, Warszawa 1964.
- Dunaj B., *Słownik współczesnego języka polskiego*, Warszawa 1996.
- Gajda S., *Gatunkowe wzorce wypowiedzi*, [w:] *Encyklopedia kultury polskiej XX wieku*, t. 2: *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Warszawa 1993, s. 245–257.
- Głowiński M., *Gatunek literacki i problemy poetyki historycznej*, [w:] *Problemy teorii literatury*, Wrocław 1979, s. 109–129.
- Klemensiewicz Z., *Historia języka polskiego*, Warszawa 1974.
- Kurkowska H., Skorupka S., *Stylistyka polska. Zarys*, Warszawa 1959.

---

<sup>14</sup> Na osobną uwagę zasługuje sprawa poprawności językowej podań. W niniejszym szkicu nie podejmuje się tej kwestii, należy jednak zasygnalizować fakt, iż w podaniach studentów występują liczne błędy zarówno językowe, jak i ortograficzno-interpunkcyjne. Niemalże połowa tekstów zawiera błędy ortograficzne, 37% – interpunkcyjne, 25% – gramatyczne, 16% – stylistyczne, 6% – leksykalne. Świadczyć to może zarówno o niskiej kompetencji językowej młodzieży, jak i o braku troski o staranność i poprawność oraz estetykę pisma składanego do urzędu.

- Malinowska E., *Styl urzędowy*, [w:] *Przewodnik po stylistyce polskiej*, red. S. Gajda, Opole 1995, s. 431–447.
- Malinowska E., *Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka*, Opole 2001.
- Malinowska E., *Język administracyjny*, [w:] *Najnowsze dzieje języków słowiańskich. Język polski*, red. S. Gajda, Opole 2001, s. 351–367.
- Markiewicz H., *Spory genologiczne*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego”, *Prace Historycznoliterackie* 1963, z. 9.
- Michałowska T., *U początków refleksji genologicznej*, [w:] T. Michałowska, *Poetyka i poezja. Studia i szkice staropolskie*, Warszawa 1982.
- Opacki I., *Krzyżowanie się postaci gatunkowych jako wyznacznik ewolucji poezji*, „Pamiętnik Literacki” 1963, z. 4.
- Piętkowa R., *Gatunki stylu urzędowego – wzorce i realizacja*, [w:] *Gatunki mowy i ich ewolucja*, t. 1: *Mowy piękno wielorakie*, Katowice 2000, s. 96–107.
- Sawicki S., *Gatunek literacki: pojęcie klasyfikacyjne, typologiczne, politypiczne?*, [w:] *Problemy metodologiczne współczesnego literaturoznawstwa*, red. H. Markiewicz, J. Sławiński, Kraków 1976.
- Skubalanka T., *Historyczna stylistyka języka polskiego. Przekroje*, Wrocław 1984.
- Skwarczyńska S., *Ze studiów o istotności i istocie rodzajów literackich*, [w:] *Problemy teorii literatury w Polsce międzywojennej*, red. H. Markiewicz, Wrocław 1982.
- Szkuclarek E., *Tekst wzorcowy podania a jego realizacje*, [w:] *Regulacyjna funkcja tekstów*, red. K. Michalewski, Łódź 2000, s. 111–119.
- Szymczak M., *Słownik języka polskiego*, Warszawa 1986.
- Trzynałowski J., *Zmienność i stałość gatunku literackiego*, „Prace Polonistyczne” 1962, ser. 18.
- Wojtak M., *Pragmatyczne aspekty analiz stylistycznych tekstów użytkowych*, [w:] *Stylistyka a pragmatyka*, red. B. Witosz, Katowice 2001, s. 38–47.
- Wyderka B., *Cechy składniowo-stylistyczne siedemnastowiecznej prozy publicystycznej*, Opole 1990.
- Wyrwas K., *Skarga czy podanie? Kontaminacja wzorców tekstowych w strukturze adaptacyjnej gatunku mowy*, [w:] *Stylistyka a pragmatyka*, red. B. Witosz, Katowice 2001, s. 367–377.
- Zgótkowie H., T., *Językowy savoir-vivre*, Poznań 1993.