

LIST FORMALNY

- Stosuj język formalny – pełne formy czasowników i oficjalne wyrażenia.
- Przypomnij sobie zwroty typowe dla danego typu listu (tj. zażalenie, podanie o pracę, list czytelnika).
- Zanim przepisziesz list z brudnopisu, sprawdź liczbę słów i ortografię.
- Najczęstsze typy listów formalnych, które mogą pojawić się na egzaminie maturalnym to:
 - list reklamacyjny
 - list motywacyjny
 - list czytelnika
 - list z prośbą (np. o szczegółowe informacje)

ZADANIE

Przeczytałeś/przeczytałaś zamieszczone w internecie ogłoszenie dotyczące obozu narciarskiego za granicą. Chciałbyś/chciałabyś tam pojechać. Potrzebujesz jednak uzyskać bardziej szczegółowe informacje. Napisz list do organizatorów obozu. W liście:

- poinformujesz, skąd dowiedziałeś/dowiedziałaś się o planowanym obozie i określisz, w jakim celu piszesz list;
- zapytasz o warunki zakwaterowania oraz koszt dwutygodniowego pobytu na obozie;
- poinformujesz, że jesteś początkujący/początkująca w jeździe na nartach i zapytasz o możliwość skorzystania z pomocy instruktora;
- podasz, jaki termin obozu najbardziej ci odpowiada i zapytasz, czy nadal są wolne miejsca w tym terminie.

Przykładowa odpowiedź:

<i>Dear Sir/Madam,</i>	← zwrot rozpoczynający
<i>I am interested in taking part in one of the ski camps your company organises.</i>	← wprowadzenie/wstęp
<i>I have recently read your advertisement online, and I would like further information about the camp.</i>	← rozwińnięcie – przekaz informacji/punktów określonych w zadaniu
<i>Firstly, I would be interested to know what kind of accommodation you offer, and how much it costs to take part in a 2-week camp.</i>	
<i>I only started skiing last year so I am still a beginner. Therefore, I want to ask if it will be possible to practise skiing with an instructor as I still need a lot of help with my skiing.</i>	
<i>The most convenient time for me to take part in your camp would be from January 25th to February 8th. Is it still possible to book a place in this period?</i>	
<i>Thank you in advance for your help. I look forward to your reply.</i>	← zakończenie
<i>Yours faithfully,</i> <i>XYZ</i>	← zwrot pożegnalny Pamiętaj, że jeżeli nie znamy adresata listu z nazwiska, list kończymy zwrotem Yours faithfully . Jeżeli natomiast piszemy do konkretnej osoby, np. <i>Dear Mr Wilson</i> , odpowiednim zwrotem pożegnalnym będzie wyrażenie Yours sincerely .

PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz list formalny:

LIST FORMALNY	PRZYDATNE ZWROTY	TŁUMACZENIE
Określanie celu listu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I am writing to apply for the position of/post of ... as advertised in ... ▪ I am writing to complain about ... which I purchased in your shop/agency... ▪ I am writing to enquire about... ▪ I am writing in connection with ... ▪ I am writing with regard/reference to ... ▪ I would like to express my... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piszę w sprawie oferty pracy zamieszczonej w... ▪ Piszę (do Państwa) z reklamacją dotyczącą..., który zakupiłem/zakupiłam w Państwa sklepie... ▪ Zwracam się z zapytaniem... ▪ Piszę w związku z... ▪ Piszę w odpowiedzi na... ▪ Chciałbym/chciałabym wyrazić swoje/a...
Uprzejma prośba	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Could you ... ▪ Would it be possible for you to ... ▪ I would be grateful if you could ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czy mogliby Państwo... ▪ Czy byłoby możliwe, żeby... ▪ Byłbym wdzięczny/byłabym wdzięczna, gdyby...
Prośba o informację	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I wonder ... ▪ I would be interested to know ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zastanawiam się... ▪ Chciałbym/chciałabym dowiedzieć się... ▪ Czy mogą mi Państwo podać (np. szczegóły)/udzielić (np. informacji). ▪ Chciałbym/chciałabym poprosić o dodatkowe informacje.
Wyrażanie żalu, ubolewania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I regret to inform you ... ▪ I am sorry to say ... ▪ I would like to apologise for ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Z przykrością informuję... ▪ Przykro mi stwierdzić... ▪ Chciałbym/chciałabym przeprosić za...
Wyrażanie, czego oczekujemy od adresata (np. w sprawie reklamacji)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I expect you to ... ▪ I hope you will ... ▪ I hope I can expect ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I demand a full refund. ▪ Mam nadzieję, że... ▪ Mam nadzieję, że mogę spodziewać się, iż...
Wyrażanie swoich opinii lub odczuć	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In my opinion ... ▪ Personally ... ▪ I feel that ... ▪ I think that ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domagam się zwrotu pieniędzy. ▪ Moim zdaniem... ▪ Osobiście... ▪ Wydaje mi się/Uważam, że... ▪ Sądzę, że...
Opisywanie okoliczności zdarzeń	<ul style="list-style-type: none"> ▪ It happened while I was (Past Continuous) ... ▪ It happened during my holiday/the concert etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ To wydarzyło się, gdy... ▪ To wydarzyło się podczas wakacji/koncertu itd.
Wyrażanie podziękowania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I really appreciate your help. ▪ Thank you in advance for your help/assistance. ▪ I am really grateful for your help. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naprawdę doceniam Twoją pomoc. ▪ Z góry dziękuję za pomoc. ▪ Jestem bardzo wdzięczny/wdzięczna za pomoc. ▪ To bardzo miłe z Twojej strony.
Kończenie listu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ It was very kind of you. ▪ I look forward to hearing from you/your reply. ▪ I hope to hear from you soon. ▪ Yours faithfully/sincerely, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jestem bardzo wdzięczny/wdzięczna za pomoc. ▪ To bardzo miłe z Twojej strony. ▪ Z niecierpliwością czekam na (Państwa) odpowiedź. ▪ Mam nadzieję, że wkrótce dostanę od Pani/Pana odpowiedź. ▪ Z poważaniem,...

LIST NIEFORMALNY

- Stosuj formy skrócone czasowników, niepełne zdania i potoczne wyrażenia.
- Pamiętaj, że list prywatny, tak jak formalny, musi mieć spójny i logiczny podział na akapity, jak również odpowiednie zwroty powitalne i pożegnalne.

ZADANIE

- Niedawno otrzymałeś/otrzymałaś list od kolegi z zagranicy. Napisz odpowiedź.
- Przeprasz za dłuższą przerwę w korespondencji i podaj przyczynę.
 - Napisz o swoich przygotowaniach do egzaminów końcowych oraz o tym, jak spędzasz czas wolny od nauki.
 - Poinformuj go/ją o imprezie studniówkowej, na której niedawno byłeś/byłaś i opisz swoje wrażenia.
 - Poinformuj o swoich planach wakacyjnych i zaproś kolegę/koleżankę do siebie na kilka dni w czasie wakacji.

Przykładowa odpowiedź:

Dear Michael,	←	zwrot rozpoczynający
I was so glad to get your letter last week! I'm happy you're doing well.	←	wstęp
Sorry I haven't written for so long but I've been busy preparing for my exams. I spend a lot of time revising and I've also taken some extra lessons in maths. I don't have much free time now so I stay at home most evenings and listen to music or read books. Last week we had a party for all the students in the final year. It was great and everyone had a good time. After my exams I'm going on holiday to the seaside, but later I'll be staying at home and it would be great if you could come and stay with me some time in the summer. Let me know if you can come.	←	rozwińnięcie – przekaz informacji/punktów określonych w zadaniu
I really can't wait to see you this summer! Write back soon.	←	zakończenie
All the best, XYZ	←	zwrot pożegnalny

MATURA WRITING PRACTICE

PRZYDATNE ZWROTY, gdy piszesz list nieformalny:

LIST NIEFORMALNY	PRZYDATNE ZWROTY	TŁUMACZENIE
Rozpoczynanie listu	<ul style="list-style-type: none"> It was good to hear from you. I hope you're doing well/you're fine/OK. 	<ul style="list-style-type: none"> Miło słyszeć co u Ciebie /Fajnie, że napisałeś/napisałaś. Mam nadzieję, że wszystko u Ciebie w porządku.
Przeprosiny	<ul style="list-style-type: none"> How are you (doing)? I'm writing to tell you ... Thanks for your letter. I'm really sorry ... Sorry for bothering you. 	<ul style="list-style-type: none"> Co u Ciebie? Piszę, żeby Ci powiedzieć... Dzięki za list. Naprawdę bardzo mi przykro... Przepraszam, że zawracam Ci głowę...
Udzielanie rad	<ul style="list-style-type: none"> You should/ought to ... You'd better ... If I were you, I would ... 	<ul style="list-style-type: none"> Powinieneś/powinnaś... Lepiej, żebyś... Na Twoim miejscu...
Wyrażanie uczuć	<ul style="list-style-type: none"> I am/was so happy/glad/pleased to... 	<ul style="list-style-type: none"> Jestem/byłem/byłam taki szczęśliwy/taka szczęśliwa... Przykro mi słyszeć...
Informowanie o planach na przyszłość	<ul style="list-style-type: none"> I'm sorry to hear ... I'm going to ... I've planned to ... 	<ul style="list-style-type: none"> Zamierzam... Zaplanowałem/zaplanowałam...
Zapraszanie	<ul style="list-style-type: none"> I'd like to invite you to ... I'd like you to come ... 	<ul style="list-style-type: none"> Chciałbym/chciałabym zaprosić Cię... Chciałbym/chciałabym, żebyś przyszedł/przyszła... Przyszedłbyś/przyszłabyś...?
Wyrażanie propozycji	<ul style="list-style-type: none"> Would you come to ...? Why don't we go ... Let's do/go ... How about ... Shall we go ... 	<ul style="list-style-type: none"> Może poszlibyśmy... Zróbmy/chodźmy... Co powiesz na... A może pójdziemy...
Wyrażanie prośby	<ul style="list-style-type: none"> Can/Will you ..., please? Do you think you could ...? I'd be grateful if you could... 	<ul style="list-style-type: none"> Czy możesz... Czy myślisz, że mógłbyś/mogłabyś... Byłbym wdzięczny/byłabym wdzięczna, gdybyś mógł/mogła...
Kończenie listu	<ul style="list-style-type: none"> Bye for now/See you! Have a nice ... Write soon! Love, ... Take care! Keep in touch! All the best/very best. 	<ul style="list-style-type: none"> Do zobaczenia. Milego... Napisz wkrótce. Uściski. Trzymaj się. Bądź w kontakcie. Pozdrawiam./Wszystkiego najlepszego.

MATURA WRITING PRACTICE

LIST OFICJALNY: **LIST DO REDAKCJI (LETTER TO THE EDITOR)**

PRZYDATNE ZWROTY

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Editor/Dear Sir or Madam

WSTĘP DO LISTU

· I am writing in connection with... (the article/report/editorial)
· I have just read... (the article) titled.../in Saturday's paper/last month's edition

WYRAŻANIE ZAINTERESOWANIA ARTYKULEM

· I would like to thank you/congratulate you on.../I was very interested in your... (article/editorial)
· I found this (article) very interesting because...
· I was surprised/fascinated/shocked to...

ZGADZANIE SIĘ Z OPINIĄ WYRAŻONĄ W ARTYKULE

· I (absolutely/completely) agree with your opinion/that...
· I could not agree more with the opinion that...
· I agree that it is true that...
· I am of the same/a similar opinion because...

NIEZGADZANIE SIĘ Z OPINIĄ WYRAŻONĄ W ARTYKULE

· I must say I do not agree/strongly disagree with...
· I would like to take issue with the opinion/view that.../I am of a different/opposite opinion because...
· I was surprised/shocked by...

UZASADNIANIE OPINII

· I think so because...
· In fact/Actually,... (statistics prove something else/support this point)
· Another argument to prove it/question this point is that...
· It may be true to some extent, but...

KOŃCZENIE WYPowiedzi

· I wonder what other readers think about...
· I hope you will publish more articles about this problem
· I would like to suggest more topics like this, for example...
· I would be grateful if you could publish my letter

ZWROT KOŃCZĄCY

· Jeśli list zaczyna się Dear Editor/Sir or Madam:
Yours faithfully
· Jeśli list zaczyna się Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

PRZYKŁADOWE ZADANIE

Przebywając na wakacjach w Bath w Anglii, przypadkiem natrafieś/łaś w lokalnej gazecie na artykuł na temat możliwości wakacyjnego wypoczynku w Polsce. Napisz do redakcji list, w którym:

- wyrazisz uznanie dla redakcji za opublikowanie tego artykułu i uzasadnisz, dlaczego wydał Ci się ważny,
- podasz przykład tezy, z którą się zgadzasz i przedstawisz dodatkowy argument na jej poparcie,
- dasz przykład opinii, z którą się nie zgadzasz i podasz powód, dlaczego,
- wyrazisz zainteresowanie opinią innych czytelników i zasugerujesz dalsze artykuły na ten temat.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

LIST OFICJALNY: **LIST Z PROŚBĄ O INFORMACJE (LETTER OF ENQUIRY)**

PRZYDATNE ZWROTY

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Sir or Madam

WSTĘP DO LISTU

· I am writing in connection with.../to ask/enquire about...
· I have read/found your advertisement in... and would like to...

WYRAŻANIE ZAINTERESOWANIA SPRAWĄ

· I am interested in.../I have been looking for...
· I am planning to... and that is why I found this advertisement /offer/text interesting/important

WYRAŻANIE WĄTPLIWOŚCI

· I have read the advert/about your services and/about I am not sure if...
· I cannot understand if...
· It is not clear to me if...

DOIWADYWANIE SIĘ O SZCZEGÓŁY

· I would like to know more details about...
· I would like to ask for further information about/concerning...
· I am still not sure about one thing/problem, namely...

ZWRACANIE SIĘ Z PROŚBĄ O INFORMACJE

· I would be (very) grateful if you could...
· I wonder if you could...
· I would like to ask if/when/where/why...

KOŃCZENIE WYPowiedzi

· I look forward to your answer/to hearing from you...

ZWROT KOŃCZĄCY

· Jeśli list zaczyna się Dear Editor/Sir or Madam:
Yours faithfully
· Jeśli list zaczyna się Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

PRZYKŁADOWE ZADANIE

Poszukujesz dobrego kursu języka angielskiego na poziomie Proficiency. Właśnie zauważyłeś/łaś zamieszczone w brytyjskiej gazecie ogłoszenie o takim kursie wakacyjnym w Cambridge. Napisz do wydawcy list, w którym:

- krótko przedstawiś się i podasz powód, dlaczego ogłoszenie to Cię zainteresowało,
- podasz informację z ogłoszenia, która nie jest dla Ciebie jasna i poprosisz o dodatkowe informacje,
- zapytasz o jeden szczegół organizacyjny kursu i wyjaśnisz, czemu jest on dla Ciebie istotny,
- zapytasz o formę płatności za kurs i dowiesz się, jakie są dalsze formalności przy zapisywaniu się.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

ROZPOCZNIJ LIST OFICJALNYM ZWROTEM DO ADRESATA

W PIERWSZYM AKAPIE ZWYKLE WYRAŻAMY CEL, W JAKIM PISZEMY LIST

NIE UŻYWAJ FORM SKRÓCONYCH, LECZ ZWROTÓW TYPOWYCH DLA JĘZYKA OFICJALNEGO

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIEM ZWROTEM GRZECZNOŚCIOWYM

Dear Editor,
I have just read your article *Holiday Opportunities in Poland*. I would like to thank you for this extremely important text which in my opinion can help many people understand the fact that my home country can be an attractive place to visit.
I could not agree more with the opinion that Polish food is really delicious; in fact, some Polish cooks have just won important international awards. On the other hand, I must strongly disagree with the idea that we do not like foreigners. According to a recent survey, Polish people are the most pro-European nation in the whole of Europe.
I wonder what other readers think about this article and I hope you will publish more texts like this, for example, about holiday destinations in Lithuania.
Yours faithfully,
XYZ

PRZEZNACZ JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

UŻYWAJ ŁĄCZNIKÓW UŁATWIAJĄCYCH CZYTANIE TEKSTU

ROZPOCZNIJ LIST OFICJALNYM ZWROTEM DO ADRESATA

W PIERWSZYM AKAPIE ZWYKLE WYRAŻAMY CEL, W JAKIM PISZEMY LIST

NIE UŻYWAJ FORM SKRÓCONYCH, LECZ ZWROTÓW TYPOWYCH DLA JĘZYKA OFICJALNEGO

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIEM ZWROTEM GRZECZNOŚCIOWYM

Dear Sir or Madam,
I am writing in connection with an advertisement for your Proficiency course in English. I am an eighteen-year-old student from Poland. For some time I have been looking for a course in English at a higher level, and that is why I found your course very interesting.
However, I am not sure if the course is for Polish students only, or for other Europeans, too. I would like to ask for more details on this matter. I would also be very grateful if you could inform me if there is a choice of meals at the cafeteria; I am allergic to some foods. Finally, I would like to ask if I can pay for the course with a credit card and what kind of documents I need to be enrolled.
I look forward to your answer.
Yours faithfully,
XYZ

PRZEZNACZ JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

LIST OFICJALNY: LIST Z ZAŻALENIEM (LETTER OF COMPLAINT)

PRZYDATNE ZWRÓTY

ZWRÓT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Smith

WSTĘP DO LISTU

· I am writing to complain about...
· I must express my dissatisfaction with...

UZASADNIANIE KONIECZNOŚCI NAPISANIA LISTU

· (In fact), I have already talked/written to... about it but (unfortunately) nothing has changed/happened
· There has been no reply to my previous letter/enquiry
· The (faulty item) has not been replaced.

PODAWANIE SZCZEGÓLÓW

· I bought/purchased this watch last week in your shop in Washington Square.
· I started attending this course a week ago.
· I visited your restaurant last weekend.

OPISYWANIE AWARII I/LUB USZKODZENIA PRZEDMIOTU

· It suddenly stopped working.
· The screen went blank.
· The hands/mechanism stopped moving.
· It had two deep cracks on the front.
· The keyboard was missing.
· Contrary to the description in the brochure, ...

OPISYWANIE WAD USŁUGI

· The course has not been provided properly.
· The holiday was too expensive.
· The hotel room was dirty.
· The food was not cooked properly.

OKREŚLANIE KONSEKWENCJI

· It was a very unfortunate event because...
· In this way it ruined all my plans as...
· As a result, I was left without...

ROZPOCZNIJ LIST OFICJALNYM ZWRÓTEM DO ADRESATA

W PIERWSZYM AKAPICIE ZWYKLE WYRAŻAMY CEL, W JAKIM PISZEMY LIST

UŻYWAJ ŁĄCZNIKÓW ULATWIAJĄCYCH CZYTANIE TEKSTU

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIM ZWRÓTEM GRZECNOŚCIOWYM

ZWRACANIE SIĘ Z SUGESTIĄ ROZWIĄZANIA PROBLEMU

· In this situation I am afraid I must ask for.../ask you to...
· I hope/believe this (failure/loss/disappointment) entitles me to compensation/a refund.
· Taking into consideration all the (trouble) I suffered/experienced, I hope I can expect...

KOŃCZENIE WYPowiedzi

· I hope to hear from you soon.

ZWRÓT KOŃCĄCY

· Jeśli list zaczyna się Dear Editor/Sir or Madam: Yours faithfully
· Jeśli list zaczyna się Dear Ms/Mr Robinson: Yours sincerely

PRZYKŁADOWE ZADANIE

W czasie pobytu z wizytą u rodziny w Kanadzie zacząłeś/zaczęłaś uczęszczać na kurs językowy, który nie spełnia Twoich oczekiwań. Parokrotnie próbowałeś/łaś omówić swoje zastrzeżenia z kierowniczką szkoły, Barbarą Smith, ale sytuacja się nie poprawiła. Napisz do niej list, w którym:

- podasz powód, dlaczego piszesz i przedstawisz szczegóły dotyczące kursu,
- opiszesz, w jaki sposób próbowałeś/łaś dotychczas interweniować i podkreślisz, że nie odniosło to skutku,
- przypomnisz dwa główne zastrzeżenia wobec kursu i wytłumaczysz, dlaczego są one tak istotne,
- podasz, w jaki sposób Twoim zdaniem sprawa powinna być załatwiona i dowiesz się, kiedy mógłbyś/mogłabyś omówić to osobiście.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

Dear Ms Smith,

I am writing to complain about the course in business English for beginners run in your school on Mondays, Wednesdays and Fridays. In fact, I have already talked to you about problems with this course, and last week you promised a change for the better, but unfortunately nothing has happened.

Let me remind you that there are two main problems with this course. First, it is not provided on a regular basis as the instructor does not come on Mondays. Secondly, there is not enough business vocabulary in the coursebook. A language course which has no regular routine and uses a wrong coursebook is not likely to help the students learn a lot, is it?

I hope it will be possible for you to find an instructor for the Monday classes and to replace the coursebook as soon as possible. Please let me know when I could come to your office to talk about the details.

Yours sincerely,
XYZ

PRZEZNACZ JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

NIE UŻYWAJ FORM SKRÓCONYCH, LECZ ZWRÓTÓW TYPOWYCH DLA JĘZYKA OFICJALNEGO

LIST OFICJALNY: PODANIE O PRACĘ (LETTER OF APPLICATION)

PRZYDATNE ZWRÓTY

ZWRÓT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Scott

WSTĘP DO LISTU

· I am writing in response to/in reply to/with regard to...
· I am writing in connection with...

SYGNALIZOWANIE ZAINTERESOWANIA OFERTĄ

· I would like to express my interest in...
· I found the (advertised) post/position/job offer extremely interesting because...
· The (advertised) post/position/job fits my expectations of a perfect job/career for a young person/student.

POWÓD ZAINTERESOWANIA OFERTĄ

· I would like to apply for this job because...
· My reason for applying for this job is that... (I am very hard-working/I like working with children)
· I have always been interested in.../enthusiastic about...

OPIS KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO

· As for my experience/As far as my qualifications are concerned...
· My professional experience includes...
· I worked for... as...

KOŃCZENIE WYPowiedzi

· I would be happy to come to/attend an interview at your earliest convenience/at any time that is convenient to you
· I enclose my CV/references from my previous employers
· I look forward to hearing from you

ZWRÓT KOŃCĄCY

· Jeśli list zaczyna się Dear Editor/Sir or Madam: Yours faithfully
· Jeśli list zaczyna się Dear Ms/Mr Robinson: Yours sincerely

PRZYKŁADOWE ZADANIE

Od roku mieszkasz w Londynie. Do tej pory pracowałeś/łaś jako recepcjonista w hotelu, ale został on właśnie zamknięty. Dzisiaj znalazłeś/łaś ogłoszenie z ofertą podobnej pracy w innym hotelu. Napisz list, w którym:

- określisz, w jaki sposób natrafiłeś/łaś na to ogłoszenie i podasz powód, dlaczego Cię ono zainteresowało,
- krótko opisziesz swoje dotychczasowe doświadczenie i określisz, dlaczego może ono być korzystne przy wykonywaniu oferowanej pracy,
- przedstawisz dwie cechy, które Cię predestynują do wykonywania tej pracy i krótko uzasadnisz ich przydatność,
- wyrazisz gotowość stawienia się na rozmowę w sprawie pracy i zaproponujesz zwrócenie się do Twojego poprzedniego pracodawcy o referencje.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

ROZPOCZNIJ LIST OFICJALNYM ZWRÓTEM DO ADRESATA

W PIERWSZYM AKAPICIE ZWYKLE WYRAŻAMY CEL, W JAKIM PISZEMY LIST

UŻYWAJ ŁĄCZNIKÓW ULATWIAJĄCYCH CZYTANIE TEKSTU

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIM ZWRÓTEM GRZECNOŚCIOWYM

PRZEZNACZ JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

NIE UŻYWAJ FORM SKRÓCONYCH, LECZ ZWRÓTÓW TYPOWYCH DLA JĘZYKA OFICJALNEGO

Dear Sir or Madam

I am writing in response to your job offer concerning the post of a hotel receptionist which I found in the latest issue of Home News. I believe this position fits my expectations of a perfect job.

As far as my qualifications are concerned, I have been working for about a year as a senior receptionist at the Eagle Hotel in Charing Cross Road where I have gained a lot of valuable professional experience. In addition to this, I consider myself hard-working and career-orientated. I know very well from my experience that the post of a hotel receptionist requires both of these features.

I am ready to attend an interview at your earliest convenience. I am enclosing the names of two referees from the Eagle Hotel whom you can contact for further information.

I look forward to hearing from you,

Yours faithfully,
XYZ

LIST PRYWATNY

PRZYDATNE ZWROTY

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Peter/Greg

WSTĘP DO LISTU

- I hope you're fine.
- How are you?/How are you doing?
- It was good to hear from you/Thanks for your letter

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI

- I'm writing to tell you...
- I wonder if you remember/have heard...
- As for my latest news, ...

PRZEDSTAWIANIE PLANÓW

- First/Secondly, we're going to...
- The plan includes...

PRZEDSTAWIANIE PROŚBY

- I'm writing to ask you for your help/advice...
- I wonder if I could ask you to/for...
- Could you tell me...
- I'd be really grateful if you could...

WYRAŻANIE PODZIĘKOWAŃ

- I'm writing to thank you for...
- Thank you so much
- It was (so/really) very kind of you to...

WYRAŻANIE PRZEPROSIN

- I'm writing to tell you how sorry I am to.../about...
- I'm really sorry that...
- It will never happen again.
- Sorry for (any) trouble/bothering you (again).

ROZPOCZNIJ LIST KRÓTKIM, NIEOFICJALNYM ZWROTEM DO ADRESATA

ZAMIEŚĆ PIERWSZE ZDANIE, ZWYKLE ODNOŚZĄCE SIĘ DO ADRESATA

Hi, Greg

JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

How are you doing? I wonder if you're ready and packed? By the way, I hope you remember about the packet from Aunt Magda - she'd be really mad if you forgot to take it.

Oh, and a friend of mine has just asked if you could bring *On the Road* by Jack Kerouac. I hope you don't mind.

Well, I'm also getting ready for your stay. Plans for the first day include a quick tour of my town and a party with all my friends. And as for lunch, my mother wants to know whether you prefer fish or chicken. Let me know!

Oh, and another thing! In case you've forgotten where we meet at the airport, it's Terminal A, next to the newspaper stand. If I'm late, you can check what's making headlines in Poland!

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIM ZWROTEM

Have a nice journey,
XYZ

ZAPRASZANIE

- I'm writing to invite you to...
- I'm having... (a party)
- Would you come to...?
- I hope you'll be able to join us/to make it

ZWROT KOŃCZĄCY

- I must be going now
- Bye for now
- See you
- Say hello to...
- Love from.../Love, XYZ
- Have a nice trip
- All the best

PRZYKŁADOWE ZADANIE

Pojutrze ma Cię w Polsce odwiedzić znajomy Amerykanin. Napisz do niego e-mail, w którym:

- zapytasz o ostatnie przygotowania przed przyjazdem i upewnisz się, czy pamięta o ważnej przesyłce,
- poprosisz o przywiezienie ze Stanów pewnej książki i przeprosisz za dodatkowy kłopot,
- opiszesz krótko plan pierwszego dnia jego pobytu w Polsce i podasz alternatywę,
- przypomnisz, jak jesteście umówieni na lotnisku i poradzisz co ma robić, jeśli trochę się spóźnisz.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

EGZAMIN PISEMNY • WYPowiedź PISEMNA

LIST PRYWATNY

PRZYDATNE ZWROTY

ZWROT ROZPOCZYNAJĄCY

· Dear Peter/Greg

WSTĘP DO LISTU

- I hope you're fine.
- How are you?/How are you doing?
- It was good to hear from you/Thanks for your letter

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI

- I'm writing to tell you...
- I wonder if you remember/have heard...
- As for my latest news, ...

PRZEDSTAWIANIE PLANÓW

- First/Secondly, we're going to...
- The plan includes...

PRZEDSTAWIANIE PROŚBY

- I'm writing to ask you for your help/advice...
- I wonder if I could ask you to/for...
- Could you tell me...
- I'd be really grateful if you could...

WYRAŻANIE PODZIĘKOWAŃ

- I'm writing to thank you for...
- Thank you so much
- It was (so/really) very kind of you to...

WYRAŻANIE PRZEPROSIN

- I'm writing to tell you how sorry I am to.../about...
- I'm really sorry that...
- It will never happen again.
- Sorry for (any) trouble/bothering you (again).

ROZPOCZNIJ LIST KRÓTKIM, NIEOFICJALNYM ZWROTEM DO ADRESATA

ZAMIEŚĆ PIERWSZE ZDANIE, ZWYKLE ODNOŚZĄCE SIĘ DO ADRESATA

Hi, Greg

JEDEN AKAPIT NA JEDEN TEMAT LUB JEDNĄ INFORMACJĘ

How are you doing? I wonder if you're ready and packed? By the way, I hope you remember about the packet from Aunt Magda - she'd be really mad if you forgot to take it.

Oh, and a friend of mine has just asked if you could bring *On the Road* by Jack Kerouac. I hope you don't mind.

Well, I'm also getting ready for your stay. Plans for the first day include a quick tour of my town and a party with all my friends. And as for lunch, my mother wants to know whether you prefer fish or chicken. Let me know!

Oh, and another thing! In case you've forgotten where we meet at the airport, it's Terminal A, next to the newspaper stand. If I'm late, you can check what's making headlines in Poland!

ZAKOŃCZ LIST ODPOWIEDNIM ZWROTEM

Have a nice journey,
XYZ

ZAPRASZANIE

- I'm writing to invite you to...
- I'm having... (a party)
- Would you come to...?
- I hope you'll be able to join us/to make it

ZWROT KOŃCZĄCY

- I must be going now
- Bye for now
- See you
- Say hello to...
- Love from.../Love, XYZ
- Have a nice trip
- All the best

PRZYKŁADOWE ZADANIE

Pojutrze ma Cię w Polsce odwiedzić znajomy Amerykanin. Napisz do niego e-mail, w którym:

- zapytasz o ostatnie przygotowania przed przyjazdem i upewnisz się, czy pamięta o ważnej przesyłce,
- poprosisz o przywiezienie ze Stanów pewnej książki i przeprosisz za dodatkowy kłopot,
- opiszesz krótko plan pierwszego dnia jego pobytu w Polsce i podasz alternatywę,
- przypomnisz, jak jesteście umówieni na lotnisku i poradzisz co ma robić, jeśli trochę się spóźnisz.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy listu. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

EGZAMIN PISEMNY • WYPowiedź PISEMNA