

MATURA Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

PRZYKŁADOWE PRACE

OPRACOWŁA

Inga Dąbrowska

Krótki tekst użytkowy

Notatka / Wiadomość

- Przeczytaj uważnie polecenie. Dowiesz się z niego, kto ma być adresem notatki lub wiadomości, co pomoże ci wybrać odpowiedni styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny)
- Staraj się, aby twoja notatka lub wiadomość była zwięzła i krótka. Unikaj podawania zbędnych szczegółów.

W czasie pobytu na wakacjach w Brighton wynajmujesz pokój z kolegą lub koleżanką. Zamierzasz wrócić dziś późno do domu. Napisz notatkę dla niej/niego

- *Napisz o swoich planach na wieczór*
 - *Poinformuj, z kim zamierzasz spędzić wieczór*
 - *Podaj orientacyjną godzinę powrotu do domu.*
 - *Poproś o zrobienie zakupów*
- Podpisz się jako XYZ. W zadaniu nie jest określony limit słów.*

Matt,

A quick note to tell you that I'm going out with Wendy tonight. We're going to the pub and I'll be back around midnight. Sorry, but I won't be able to go to the shops. Can you get some skimmed milk and cereal for the morning? Thanks a lot

*See you,
XYZ*

Rozpoczynając, posłuż się imieniem. Jeśli nie łączą cię z tą osobą bliskie związki, użyj formy Dear, np. Dear Mr. Glass lub Mr. Glass
Możesz używać niepełnych zdań.
Używaj form skróconych.
Pisząc do kolegi / koleżanki posługuj się potocznym słownictwem.

Zapamiętaj!

I'll pop in (tonight) – Wpadnę (dziś wieczorem)

Sorry. – Przepraszam

Thanks. – Dziękuję.

You're a star! – Jesteś super!

Sorry to bother you. – Przepraszam za kłopot

See you (later) – Na razie.

Please answer / call back asap / let me know. – Proszę odezwij się / oddzwoń jak najszybciej/ daj mi znać

I can't make it. – Nie uda mi się.

Do you fancy (going to the cinema)? – Czy masz ochotę na (pójście do kina)?

Will ring tonight. – Zadzwonię dziś wieczorem

Hope you can come tonight. – Mam nadzieję, że możesz przyjść dziś wieczorem.

Back in five minutes. – Wracam za pięć minut.

Remember to (do shopping)- Pamiętaj, żeby (zrobić zakupy).
asap (as soon as possible) – tak szybko jak to możliwe

Pocztówka

- Pisząc pocztówkę, używaj stylu nieformalnego: rozpocznij i zakończ w nieoficjalny sposób i używaj form skróconych, równoważników zdań.
- Pamiętaj, aby pocztówka była zwięzła i krótka

Jesteś na wycieczce objazdowej. Napisz krótką pocztówkę do swojej zagranicznej znajomej.

- *Poinformuj, gdzie się obecnie znajdujesz.*
- *Napisz, jaka jest pogoda.*
- *Poinformuj krótko, jak do tej pory spędził-eś/ aś czas.*
- *Zaproponuj spotkanie po twoim powrocie.*

Podpisz się jako XYZ. W zadaniu nie jest określony limit słów.

Judy,

I'm on a sightseeing trip in France nad having a wonderful time. The weather is great - lots of sunshine and no rain. I'm in Cannes at the moment and staying in a small hotel overlooking the sea. Great views!

I spent five crazy days in Parus, saw hundreds od castles yesterday and I'm getting sunburnt now.

How about a barbecue? I'll ring you when I get back.

Take care,

XYZ

Rozpocznij nieformalnie, np. Hi (Judy)

Używaj form skróconych, np. we're, it's

Używaj równoważników zdań, np. lots of radni and cold.

Zakończ serdecznie, np. See you, Love

Zaproszenie

- Zaproszenie powinno być krótkie i zwięzłe, a jednocześnie zachęcać do udziału w uroczystości lub imprezie.
- Jeśli jest ono skierowane do przyjaciół i rówieśników możesz używać form skróconych.
- Rozpocznij stosownym nagłówkiem.

Na kursie językowym organizujecie z kolegami przyjęcie z okazji dnia polskiego. Zredaguj zaproszenie dla innych uczestników kursu, w którym:

- *Poinformujesz o powodzie organizacji przyjęcia.*
- *Podasz, kiedy i gdzie odbędzie się przyjęcie.*
- *Zachęcisz do udziału w imprezie*
- *Poprosisz o potwierdzenie przybycia.*

W zadaniu nie jest określony limit słów.

Come to a Polish Party!

We're having a Polish day party on Saturday 12 August in room 17, first floor.

The party starts at 8 p.m.

Don't miss the chance to try traditional Polish food and enjoy our folk show.

If interested, contact Alex from group 2.

The Polish team.

Zapamiętaj!

RSVP – Proszę o odpowiedź

Ogłoszenie

- Redagując tekst ogłoszenia, podaj tylko niezbędne informacje, tzn. te wymagane w poleceniu. Pamiętaj, aby ogłoszenie było zwarte i krótkie.
- Możesz używać niepełnych zdań oraz równoważników zdań.

Podczas pobytu w szkole językowej w Wielkiej Brytanii Zgubił-eś/aś zegarek. Napisz ogłoszenie, które umieścisz na tablicy ogłoszeń.

- *Napisz, gdzie i kiedy go zgubiłeś/aś*
- *Opisz jego wygląd.*
- *Podaj informację o nagrodzie.*
- *Poinformuj, jak się z tobą skontaktować.*

W zadaniu nie jest określony limit słów.

Lost!

Casio wristwatch with a silver metal bracelet. I last had it in the school library on Tuesday, 2 July.

If found, please contact Jolka on 07789 062733.

£10 reward.

Umieść odpowiedni nagłówek, np Found!

Używaj równoważników zdań.

Zapamiętaj!

Found! – Znaleziono!

Lost! – Zgubiono!

For sale! – Na sprzedaż!

Excellent / Good condition- W doskonałym / dobrym stanie.

£(10) reward – (10) funtów nagrody

If found, please contact (Jolka) on (07789 062733). – Proszę o kontakt z (Jolką) pod nr. (...) w przypadku odnalezienia.

Please phone after (7 p.m.) on (07789 062733). – Proszę o telefon po (godz. 19) pod nr. (...)

Ankieta

Odpowiadanie na pytania w ankiecie

- Odpowiadając na pytania zawarte w ankiecie, udzielaj zwięzłych odpowiedzi.
- Możesz używać równoważników zdań.

Podczas dłuższego pobytu w Anglii został-eś/aś poproszon-y/a o wypełnienie ankiety w jednym z miejscowych supermarketów. supermarketów swojej odpowiedzi uwzględnij informacje na temat:

- czasu robienia zakupów,
- rodzaju robionych zakupów,
- satysfakcji z zakupionych towarów,
- oceny oferowanych usług.

W zadaniu nie jest określony limit słów.

Customer Services Questionnaire

To ensure a high standard of service in the future we would like you to answer some questions.

1. When do you usually visit our supermarket?

- *At the weekend - Friday evenings or Saturdays before noon.*

2. What kind of products do you usually shop for here?

- *Dairy products, bread, cleaning products.*

3. Is there anything you bought and were not satisfied with?

- *Yes, strawberry yoghurt.*

If yes, why?

- *I had a problem with opening the carton and the yoghurt spilled in my trousers.*

4. How would you rate the quality of service in our supermarket?

- Excellent | Very good | Good | Poor

| V | |

Please give your reasons.

Huge range of goods and usually helpful shop assistants.

Układanie ankiety

- Układając ankietę, rozpocznij od odpowiedniego nagłówka.
- Napisz zdanie wprowadzające, podając powód i cel wypełnienia kwestionariusza.
- Aby zachować klarowność, klarowność jednym pytaniu pytaj tylko o jedną informację.
- Pamiętaj o użyciu poprawnych form pytających. Zwróć uwagę na szyk wyrazów (np. Is there anything ... ?), zastosuj odpowiedni w danym czasie operator (np. What is ?).

Po zakończeniu letniego kursu języka polskiego dla cudzoziemców, na którym pracował-eś/aś w charakterze asystenta / asystentki, został-eś/aś poproszon-y/a o ułożenie ankiety na temat jakości oferowanego programu zajęć.

W ankiecie uwzględnij następujące tematy:

- długość zajęć,
- ogólną ilość zajęć,
- jakość materiałów pomocniczych,
- ogólną ocenę programu zajęć.

W zadaniu nie jest określony limit słów.

Polish Language Summer School Evaluation Questionnaire

To ensure that we maintain the high standards of our summer language courses in the future, we would like you to answer some questions.

1. Did you find the length of each class appropriate? Please tick the correct box.

Yes[]

No[]

If not, how long should each class be?

2. Were you satisfied with the number of classes in the whole course? Please tick the correct box.

Yes[] No[]

Please give reasons.

3. How would you rate the materials received? Please tick the correct box.

Very useful[]

Quite useful[]

Not very useful[]

Please give reasons.

4. What is your overall opinion of the course?

Not very good[]

Quite good[]

Very good[]

Please give reasons.

Wstaw odpowiedni nagłówek

Napisz zdanie wprowadzające

Użyj poprawnych operatorów

Stosuj odpowiedni szyk w pytaniach.

Dłuższy tekst użytkowy

Listy prywatny

- Jeśli piszesz list do kolegi lub koleżanki, staraj się, by nie brzmiał on zbyt oficjalnie. Możesz zatem używać stylu nieformalnego (form skróconych, wyrażeń potocznych).
- Rozplanuj treść listu na spójne i logiczne akapity.
- Odpowiednio rozpocznij i zakończ list.
- Nie umieszczaj żadnych adresów, gdyż nie jest to wymagane.

Wrócił-eś/aś właśnie z ferii Wielkiej Brytanii. Po powrocie zorientował-eś/aś się, że zabrał-eś/aś przez pomyłkę, jakaś rzecz należąca do koleżanki/ kolegi z Danii, z którym/ którą wynajmował-eś/aś pokój. Napisz list, w którym:

- *Wyjaśnisz na czym polega pomyłka i poinformujesz, jak do niej doszło.*
- *Opiszesz pomyłkowo zabraną rzecz, podając przynajmniej jej dwie cechy.*
- *Poprosisz o sprawdzenie, czy kolega / koleżanka nie zabrał/a podobnej rzeczy należącej do ciebie i podaj element, który je różni*
- *Obiecasz odesłać pomyłkowo zabraną rzecz i poprosisz o to samo.*

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

Dear Helen,

How are you? I hope you're well and looking forward to your next holiday. I wish the school year was over so I could pack my bags and set off on a long journey. Instead I've got to study for my final exams!

I'm writing to let you know that I think I brought one of your shirts back with me to Poland. I must have packed it by accident. It's a red v-necked T-shirt with a small black Levis logo on the front. I remember you wearing it when we were in London.

Could you do me a favour and check if you've taken my red shirt to Denmark with you? I had a very similar one to yours except that instead of a Levis Logo on the front, there is a Wrangler one. You might have put it into your suitcase when leaving the flat. If you did, please send it to my address in Poland, and I'll send you the one I have.

Well, that's all for now.

*Best wishes,
XYZ*

Zwróć się do kolegi/koleżanki po imieniu.

Po imieniu postaw przecinek lub nie stosuj żadnego znaku interpunkcyjnego.

Rozpocznij list odpowiednim zwrotem.

Zakończ list odpowiednim zwrotem.

Pożegnaj się serdecznie.

Podpisz się XYZ

Zapamiętaj!

Thanks for your letter. – Dzięki za list.

It was great to hear from you. – Fajnie, że napisał-eś/aś

I'm sorry I haven't written for so long/ for ages. – Przepraszam, że od dawna / od wieków nie pisał-em/am

It was a nice surprise to hear from you again after so many months. – Miłą niespodzianką było otrzymanie wiadomości od Ciebie po tak wielu miesiącach.

Write soon. – Napisz wkrótce.

Looking forward to hearing from you. – Czekam z niecierpliwością na wiadomość od Ciebie.

Anyway. I have to finish now.- No cóż, muszę już kończyć.

Hope to hear from you. – Mam nadzieję, że się wkrótce odezwiesz.

Keep in touch. – Bądź w kontakcie.

Give my regards/ love to your parents/ Jim. – Przekaż pozdrowienia/uściski rodzicom/ Jimowi.

Regards, - Pozdrowienia

All the best, - Wszystkiego dobrego

Take care, - Trzymaj się

(Lots of) Love, - Uściski

List formalny

- W liście formalnym używaj języka oficjalnego. Stosuj więc formy pełne, np. I am, I am have Bern i nie używaj wyrażen potocznych.
- Stosuj zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla danej formy, np. listu proszącego o informacje, podania o pracę, reklamacji, zaproszenia (patrz poniżej w Zapamiętaj!).
- Rozplanuj treść listu na spójne i logiczne akapity.

W gazecie anglojęzycznej ukazało się ogłoszenie jednej ze szkół językowych oferujących naukę angielskiego w Wielkiej Brytanii. Napisz list do tej szkoły, w którym:

- *poprosisz o przesłanie informacji na temat rodzajów kursów i zakwaterowania,*
- *podasz informacje o tym, jak długo uczysz się angielskiego i jaki jest twój poziom znajomości tego języka,*
- *napiszesz, jakim kursem jesteś zainteresowany/a, podając przynajmniej dwa wymagania,*
- *zapytasz o cenę i ewentualne zniżki.*

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy i stylu listu. Nie umieszczaj żadnych adresów.

Podpisz się jako XYZ. Długość listu powinna wynosić od 120 do 150 słów.

Dear Sir or Madam,

I am writing with regard to the intensive English Summer courses that you offer. I would be very grateful if you could send me some detailed information about the courses that will be held this summer in your school in Oxford, as well as the kinds of accommodation you provide.

I am 18 years old and I have been learning English in Poland for seven years now. My English is quite good but I would like to improve my speaking skills. Do you happen to have any courses for teenagers which offer a lot of speaking practice in small groups? As I am a student I would be interested in details of any discounts that are available and the full price of the course including accommodation.

I look forward to receiving your reply.

*Yours faithfully,
XYZ*

- Zawsze rozpocznij od Dear (...) i zakończ ten zwrot przecinkiem.
- Pożegnaj się w oficjalny sposób, np. Yours faithfully, gdy rozpoczynasz list od Dear Sir or Madam, lub Yours sincerely, gdy zwrócił-eś/aś się do adresata po nazwisku (Dear Mr Brown,).
- W liście formalnym używaj języka oficjalnego. Stosuj więc formy pełne, np. I am, I have been.
- Zastosuj oficjalny zwrot kończący list.

Zapamiętaj!

Zapytanie

I am writing to enquire about ... - Piszę z zapytaniem o ...

Could you please send me further details about ...? – Czy moglibyście przesłać mi dalsze szczegóły na temat...?

I look forward to hearing from you soon. – Czekam z niecierpliwością na Waszą szybką odpowiedź.

I would appreciate a reply at your earliest convenience. – Byłbym/Byłabym wdzięczn-y/a za w miarę szybką odpowiedź.

Podanie o pracę

I am writing in response to / with regard to your advertisement which appears in (nazwa pisma) on (data). – Piszę w odpowiedzi na / w odniesieniu do Waszego ogłoszenia, które ukazało się w ... dnia ...

I would like to apply for the post of / position of ... - Chciałbym/Chciałabym ubiegać się o pozycję ...

Reklamacja

I am writing to complain about ... - Piszę do Państwa z reklamacją dotyczącą ...

I want to express my strong dissatisfaction with ... - Chcę wyrazić swoje głębokie niezadowolenie z ...

I would therefore be grateful if you could consider a full refund of (cena zakupu). – Dlatego byłbym/byłabym wdzięczn-y/-a, gdybyście Państwo mogli rozważyć całkowity zwrot pieniędzy wysokości ...

(Nevertheless,) I hope you will replace (the faulty CD). – (Niemniej) mam nadzieję, że wymienicie Państwo (uszkodzone CD).

I demand a full refund. – Żądam całkowitego zwrotu (moich pieniędzy).

Zaproszenie

You are invited to attend (a conference). – Jest Pan/i zaproszon-y/a do uczestnictwa w (konferencji).

I would be delighted to attend ... – Byłoby mi niezmiernie miło uczestniczyć w ...

I would be honoured to take part in ... - To byłby dla mnie zaszczyt uczestniczyć w ...

I am afraid I am unable to attend ... - Obawiam się, że nie będę mógł/ mogła uczestniczyć w ...

...

Please come to (Paul's) birthday party. (nieformalnie) – Proszę przyjdź na przyjęcie urodzinowe (Paula).

Please come to dinner on (data). – Proszę przyjdź na obiad w dniu ...

Przeprosiny

I am writing to you about / with reference to / with regard to ... - Piszę do ciebie / Pana / Pani w sprawie / w odniesieniu do / w związku z ...

I would like to apologise for... - Chciałbym / Chciałabym przeprosić za ...

Please accept my sincere apology. – Proszę przyjąć moje szczere przeprosiny.