

MODEL ZAPROSZENIA

UWAGA: Kolejność realizowania „kropek” nie ma wpływu na uzyskaną ocenę.

Zadanie 1 (zaproszenie w stylu nieformalnym):

Zbliża się koniec roku szkolnego. W Twojej szkole przebywają uczniowie z wymiany z miastem bliźniaczym w Ameryce. Napisz do nich zaproszenie na piknik z okazji zakończenia roku szkolnego, organizowany u Ciebie w domu. W zaproszeniu powinny się znaleźć następujące informacje:

- kiedy odbędzie się spotkanie,
- jakie będą atrakcje,
- jak dotrzeć do Twojego domu,
- co należy ze sobą zabrać.

INVITATION!

It's the end of the school year!

I'd like to invite all the students from The Rotary Club to a picnic in my garden.

The party will start at 7:00 pm on Saturday, 25 June.

Don't miss the chance to try delicious vegetarian dishes and enjoy my brother's fireworks show!

To get there, take bus 12 from school and get off at the fourth stop.

Bring a warm jacket in case it's cold at night.

Hope to see you there!

Peter

Informacja 1

Informacja 2

Informacja 3

Informacja 4

Ocena:

Inf. 1	Inf. 2	Inf. 3	Inf. 4	Poprawność językowa	Razem
1	1	1	1	1	5

Zadanie 2 (zaproszenie w stylu formalnym):

Wraz z grupą koleżanek i kolegów chcecie zorganizować bal charytatywny, aby wspomóc lokalne hospicjum dla dzieci. Chcielibyście zaprosić grupę nauczycieli z Wielkiej Brytanii, którzy pracują od roku w Waszej szkole. Zredaguj zaproszenie, w którym:

- zaprosisz ich na organizowaną imprezę w imieniu swoich koleżanek i kolegów,
- podasz, gdzie i kiedy odbędzie się bal,
- wyjaśnisz, jaki jest cel organizowanej imprezy,
- poprosisz o przyjście w stroju wieczorowym.

INVITATION

My friends and I have the great pleasure to invite you to the Annual Charity Ball which is organized to raise money for the local Children's Hospice.

The ball starts at 8:00 pm on Friday, 17th November, at the Town Hall, 75 Szeroka Street.

XYZ

Dinner Jackets and Evening Dress

Informacja 1

Informacja 3

Informacja 2

Informacja 4

Ocena:

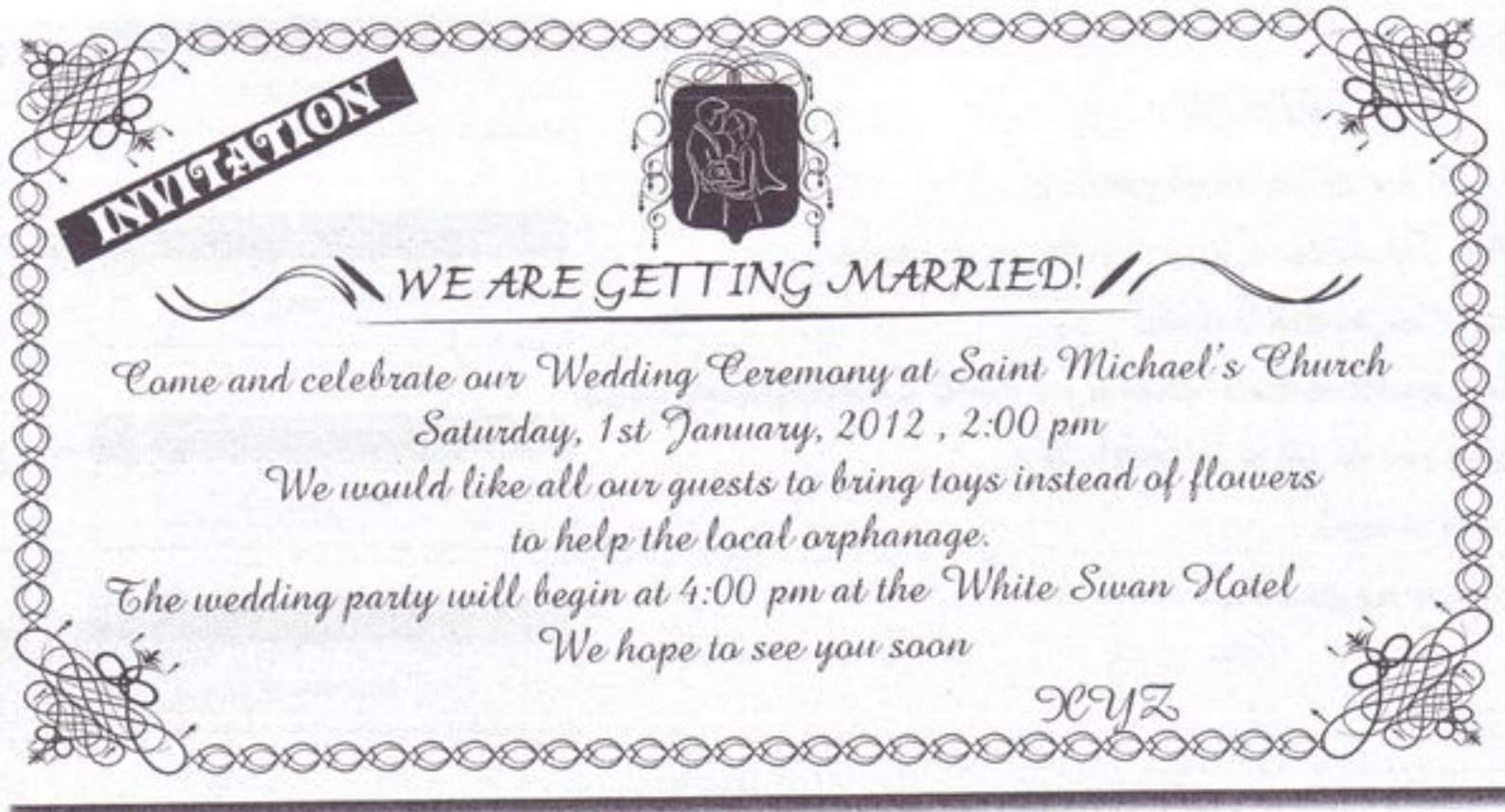
Inf. 1	Inf. 2	Inf. 3	Inf. 4	Poprawność językowa	Razem
1	1	1	1	1	5

Ćwiczenie 1

W zadaniu zamieszczonym poniżej uczeń otrzymał tylko 2 punkty za napisanie zaproszenia. Zastanów się dlaczego i uzasadnij swoją odpowiedź odpowiednio uzupełniając tabelkę z oceną.

Wychodzisz za mąż / żenisz się. Napisz zaproszenie na ślub dla Twojego kuzynostwa z Wielkiej Brytanii, w którym:

- poinformujesz, gdzie i kiedy odbędzie się uroczystość,
- zasugerujesz, jak najszybciej dostać się z lotniska do kościoła / urzędu stanu cywilnego,
- napiszesz, jakie jest jedno życzenie Państwa Młodych,
- poinformujesz, jakiej atrakcji należy się spodziewać podczas wesela.



Ocena:

Inf. 1	
Inf. 2	
Inf. 3	
Inf. 4	
Poprawność językowa	
Razem	2

Ćwiczenie 2a

Przetłumacz na język angielski fragmenty zdań w nawiasach oraz spróbuj odtworzyć treść zadania.

INVITATION!

(Mamy przyjemność zaprosić) _____ all the participants of the course to see *As You Like It* by William Shakespeare on stage. This performance _____ (zostanie wystawione 7 kwietnia 20__ roku) at 8:00 pm. _____ (Wstęp wolny). (Będziemy mieli specjalnego gościa) _____, but it's going to be a surprise. _____ (Postaraj się przyjść). *The Wandering Troupe.*

Ćwiczenie 2b

Przetłumacz na język angielski fragmenty zdań w nawiasach oraz spróbuj odtworzyć treść zadania.

ENJOY THE SUMMER NIGHT !

(Dołączcie do nas podczas sobotniej nocy) _____, 10th July 2012!
(Organizujemy szkolny piknik) _____ in Princetown Park.
(Specjalną atrakcją będą) _____ a bonfire and a magic show at midnight.
Don't forget _____ (przynieść środka na komary).
(Wszystkim uczestnikom zapewniamy hot-dogi i wodę mineralną za darmo) _____

See you there!

PHRASE BANK – LIST Z REKLAMACJĄ LUB ZAŻALENIEM

ENGLISH

POLISH

Zwrot rozpoczynający Dear Sir or Madam, / Dear Mrs Rowling, Wstęp do listu	Szanowni Państwo, / Szanowna Pani (Rowling),
I am writing to complain about the quality of the product / a damaged vase / a bus trip, etc. which I purchased in / from your shop / agency	Piszę reklamację / Składam zażalenie w związku z jakością produktu / uszkodzeniem wozonu / wycieczką autobusową, itd. którą zakupiłam/ em w Państwa sklepie / agencji.
I am writing to draw your attention to the appalling treatment which I received in your clinic.	Piszę, aby zwrócić Państwa uwagę na okropny sposób, w jaki zostałam/ em potraktowana/ y w Państwa klinice.
I am writing to express my strong dissatisfaction with the faulty product / poor service.	Piszę, aby wyrazić moje wielkie niezadowolenie z wadliwego produktu / złej obsługi.
I am writing to complain about the poor / inadequate banking / health / security / information / delivery service you provided me with.	Piszę, aby zgłosić zażalenie na Państwa złą / niewłaściwą obsługę bankową / zdrowotną / ochroniarzką / informacyjną / kurierską.
I am writing because I feel I must protest at / complain about...	Piszę, ponieważ muszę zaprotestować przeciwko / zgłosić zażalenie na...
I am writing with regard to... / In reply to...	Piszę w związku z... / w odpowiedzi na...
I am writing in connection with...	Piszę w związku z...
I am writing to express my disgust at the appalling treatment I received while staying at your hotel / dining in your restaurant / shopping in your store, etc.	Piszę, aby wyrazić swoje oburzenie na skandaliczne potraktowanie mnie podczas pobytu w waszym hotelu / w waszej restauracji / dokonywania zakupów w waszym sklepie itd.
Uzasadnienie konieczności napisania reklamacji / zażalenia oraz podawanie szczegółów	
In fact / As a matter of fact, I have already written to / talked to the customer service office about it, but nothing has changed / happened.	Właściwie już pisałam/ em / rozmawiałam/ em w tej sprawie z pracownikiem biura obsługi klienta, ale sytuacja nie ulega zmianie.
Although I have already talked to the customer service office twice, no action has been taken.	Mimo, że już dwukrotnie rozmawiałam/ em z pracownikiem biura obsługi klienta, nic w tej sprawie nie zostało zrobione.
I still have not received the products / goods I ordered in spite of / despite the fact that I paid by transfer three weeks ago.	Nadal nie otrzymałam/ em zamówionych produktów, za które zapłaciłam/ em przelewem już trzy tygodnie temu.
I bought / purchased this watch / bike, etc. last month in your shop.	Kupiłam/ em ten zegarek / rower w Państwa sklepie w zeszłym miesiącu.
I started attending this driving course three weeks ago.	Zacząłam/ am uczęszczać na kurs prawa jazdy trzy tygodnie temu.
I visited your restaurant last Saturday.	Byłam/ em w Państwa restauracji w minioną sobotę.
I stayed at your hostel last week.	Przebywałam/ em w Państwa schronisku w zeszłym tygodniu.
I ordered this CD on 15th December and my order number is 4545454.	Zamówiłam/ em płytę CD 15-ego grudnia, a mój numer zamówienia to 4545454.
Although the trousers were supposed to be completely waterproof, I got soaked the first time I wore them in wet weather.	Mimo, że spodnie miały być całkowicie wodoodporne, przemokły za pierwszym razem podczas deszczu.
It happened during my stay / holiday / the concert, etc.	To wydarzenie miało miejsce podczas mojego pobytu / wakacji / koncertu itd.

First and foremost, I would like to draw your attention to the fact that I had booked a room on the ground floor with facilities for the disabled, and on my arrival I was accommodated in a room on the seventh floor.	Przede wszystkim, chciałabym/ am zwrócić Państwa uwagę na fakt, iż zarezerwowalam/ em pokój na parterze z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych, a w dniu przyjazdu umieszczono mnie w pokoju na siódmym piętrze.
Opis awarii / uszkodzenia / defektu urządzenia / przedmiotu / zakupu towaru oraz poziomu usługi	Nagle przestało działać.
This alarm clock does not work properly / has not performed as it should.	Budzik nie działa tak, jak powinien.
The bottom rack of my fitted wardrobe has broken.	Dolny wieszak w mojej wbudowanej szafie popsuł się.
The bright red dress has turned pink in washing.	Jaskrawo-czerwona sukienka stała się w praniu różowa.
I have only used my tumble dryer twice, but it no longer works.	Użyłam/ em mojej suszarki bębnowej tylko dwa razy i nie działa.
The screen / display went blank.	Ekran / wyświetlacz zgasł.
The battery went flat after 10 minutes.	Bateria wyczerpała się po 10 minutach.
The manual / the housing was missing, etc.	Brakowało podręcznika użytkownika / obudowy itd.
Many of the accessories are missing.	Brakuje wielu akcesoriów.
It had / has three cracks on the front.	... ma / miało trzy rysy z przodu.
It was / is broken / torn / scratched.	... było / jest zepsute / rozerwane / rozdarte / porwane.
You claim that this police car is safe for children over three years, but my son hurt himself on the toy.	Twierdzić Państwo, że ten samochód policyjny jest bezpieczny dla dzieci powyżej trzeciego roku życia, a mój syn skaleczył się tą zabawką.
Contrary to the description in the leaflet / brochure, ...	W przeciwieństwie do opisu na ulotce / w broszurze, ...
The information which I received was misleading.	Informacja, którą otrzymałam/ em była myląca.
I was told there would be a 25% discount if I ordered a month before Christmas, but ...	Powiedziano mi, że dostanę 25% zniżki, jeżeli złożę zamówienie na miesiąc przed świętami, ale...
The label states that it can be exposed to chlorine, but my swimming costume is completely faded.	Na metce jest napisane, że produkt może być wystawiony na działanie chloru, a mój kostium kąpielowy całkowicie stracił kolor.
I returned the faulty headphones to your shop after having been assured by your assistant that I would be sent a new set.	Zwróciłam/ em wadliwe słuchawki do sklepu po tym, jak zostałam/ em zapewniona/ y przez sprzedawcę, że prześlę mi nowy zestaw.
The sales assistant / waiter / receptionist / serviceman, etc. was extremely rude and incompetent.	Sprzedawca / kelner / recepcjonista / serwisant itd. był wyjątkowo niegrzeczny i niekompetentny.
The staff were rather unwilling to help us.	Obsługa była raczej niechętna do pomocy.
The standard / quality of your food / accommodation, etc. left a lot to be desired.	Poziom / jakość jedzenia / zakwaterowania pozostawiał wiele do życzenia.
We were wrongly informed that...	Zostałam/ am błędnie poinformowana, że...
When I received the bill, I realized I had been charged the full price.	Kiedy otrzymałam/ em rachunek, zorientowałam/ em się, że naliczono mi pełną kwotę.
The registered parcel was damaged.	Przesyłka polecona została uszkodzona.
To make matters worse, I was not provided with extra towels / refreshments / information, etc.	Co gorsza, nie zapewniono mi dodatkowych ręczników / przekąsek / informacji itd.
I was extremely annoyed to discover that...	Byłam/ em bardzo zływowana/ y, kiedy odkryłam/ em, że...
As if that was / were not enough,...	Na domiar złego,...

Określenie konsekwencji zaistniałej sytuacji	W ten sposób legły w gruzach moje plany wakacyjne. W rezultacie, wszystkie moje plany legły w gruzach.
In this way it ruined my holiday plans.	
As a result, it ruined all my plans.	
Consequently, we were left without Christmas presents / any cheap place to stay, etc.	W konsekwencji, zostaliśmy bez prezentów świątecznych / taniego noclegu, itd.
As a regular customer of yours, I feel disappointed with the way I have been treated.	Będąc Państwa stałą klientką / stałym klientem, czuję się rozczarowana/y sposobem, w jaki zostałam/em potraktowana/y.
My family will not be staying at your hostel again.	Moja rodzina już nigdy nie zatrzyma się w Państwa hostelu / schronisku.
Propozycja rozwiązania problemu i sprecyzowanie oczekiwań (zakreślenie listu)	
In this situation, I am afraid I must ask you to replace this faulty equipment.	W tej sytuacji, obawiam się, że muszę prosić o wymianę wadliwego sprzętu.
I assume you will provide me with a justification for this situation.	Spodziewam się wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
I believe this entitles me to compensation / a refund.	Wierzę, że to uprawnia mnie do uzyskania rekompensaty / zwrotu pieniędzy.
I would therefore be grateful if you would consider exchanging / replacing my shoes.	Był/a/bym wdzięczna/y, gdybyście Państwo wzięli pod uwagę wymianę moich butów.
In this situation I demand a full refund of £1000.	W tej sytuacji, żądam całkowitego zwrotu 1000 funtów.
I demand immediate replacement or a full refund.	Żądam natychmiastowej wymiany lub zwrotu poniesionych kosztów.
I would appreciate it if my incomplete set could be replaced.	Byłoby mi miło, gdyby mój niekompletny zestaw został wymieniony.
I would appreciate it if you could send me the missing part.	Byłoby mi miło, gdyście Państwo dostali mi brakującą część.
I believe this loss / disappointment / failure, etc. entitles me to a refund.	Uważam, że ta strata / rozczarowanie / awaria itd. upoważnia mnie do uzyskania zwrotu poniesionych kosztów.
Taking into consideration all the trouble I experienced / suffered, I believe I can expect apologies.	Biorąc pod uwagę wszystkie niedogodności, jakich doświadczyłam/em, uważam, że należą mi się przeprosiny.
I hope that I will not be forced to take any further action.	Mam nadzieję, że nie będę zmuszona/y do podjęcia dalszych kroków.
I trust this situation will improve.	Wierzę, że sytuacja ulegnie poprawie.
I insist you replace this item immediately.	Nalegam na natychmiastową wymianę towaru.
Otherwise, I will be forced to take further legal measures.	W przeciwnym razie, będę zmuszona/y podjąć dalsze kroki prawne.
I enclose a copy of my receipt / invoice / bill / warranty / transfer, etc... in the hope that this matter will be resolved soon.	Załączam kopię paragonu / faktury / rachunku / gwarancji / przelewu itd. mając nadzieję na pozytywne załatwienie sprawy wkrótce.
I enclose the MP3 player with the receipt.	Załączam odtwarzacz MP3 wraz z paragonem.
I trust this matter will receive your immediate attention.	Mam nadzieję, że sprawa zostanie natychmiast rozpatrzona.
I hope this matter will be dealt with promptly.	Mam nadzieję, że sprawa zostanie natychmiast wzięta pod uwagę.
To resolve this problem, I require you to repair my equipment.	W celu rozwiązania sprawy, proszę o naprawienie mojego sprzętu.

Unless satisfactory compensation is offered, I will have no other choice but to take legal action / but to sue your company for damages. I would appreciate it if you provided me with a full explanation for the poor service I received.	Jeżeli nie otrzymam satysfakcjonującej mnie rekompensaty, nie będę miała innego wyboru, niż podjąć działania prawnych / dochodzenie od Państwa odszkodowania. Oczekuję wyjaśnienia, dlaczego zostałam / am tak źle obsłużona/y.
Summing up, I suggest you should make your personnel redundant / provide your staff with proper training to guard against such appalling treatment of your customers in future.	Podsumowując, chciał/a/bym zasugerować zwolnienie pracowników / zapewnienie pracownikom odpowiedniego szkolenia w celu uniknięcia takiego traktowania klienta w przyszłości.
Zakończenie listu (dodatkowe)	
I look forward to receiving your reply.	Oczekuję odpowiedzi na piśmie.
I look forward to hearing from you soon.	Oczekuję odpowiedzi w najbliższym czasie.
Zwrot kończący list	
Yours faithfully,	Z poważaniem, (jeżeli nie znamy nazwiska osoby, do której piszemy)
Yours sincerely,	Z poważaniem, (jeżeli na początku listu zwracaliśmy się do konkretnej osoby)

UWAGA: W tabeli wytuszoną czcionką zaznaczono zwroty, w których uczniowie często popełniają błędy na egzaminie.

MODEL LISTU Z REKLAMACJĄ LUB ZAŻALENIEM

Zadanie

Przebywasz na stypendium doktoranckim w Anglii. Zamówiłeś/eś z katalogu wysyłkowego prezent dla bliskiej osoby na święta. Niestety, po odebraniu i rozpakowaniu przesyłki okazało się, że nie spełnia on Twoich oczekiwań. Napisz list z reklamacją.

Limit słów: 120-150

- Podaj powód napisania listu oraz odnieś się do informacji zawartej w katalogu.
- Napisz dlaczego zamówiona rzecz nie odpowiada twoim oczekiwaniom oraz jak została uszkodzona podczas przesyłki.
- Wyjaśnij, dlaczego jesteś rozczarowany/a ceną oraz czego brakowało w przesyłce.
- Napisz, w jaki sposób zaistniała sytuacja pokrzyżowała Ci plany oraz zażądaj zadośćuczynienia.

Inf. 1
+ +

Inf. 2
+ +

Inf. 3
+ +

Inf. 4
+ +

Dear Sir or Madam,

I am writing to express my dissatisfaction with the Silver Elf Figurine I purchased from your mail-order company. As I think the catalogue was definitely misleading, there are some points to be mentioned.

Unfortunately, when I opened the package, there was a golden sculpture inside the box. In addition to this, one of its wings was broken.

To make matters worse, the catalogue said that if we purchased the product in November, we would get 20% discount and a free cleaning set. However, the price reduction was not taken into account, and there was no extra gift included.

On top of that, the advertisement said that the delivery takes a week, but I had to wait 30 days exactly to receive the figurine.

As a result, I was made to face the fact that my daughter would not get her dream figurine at Christmas.

I demand a full refund. Otherwise, I will be forced to take further legal measures.

Yours faithfully,

XYZ

Zwrot powitalny,
oddzielony przecinkiem

Wstęp

Rozwinięcie
- opis i konsekwencje

Zakończenie

Zwrot kończący,
oddzielony przecinkiem

Podpis

Inf. 1	Inf. 2	Inf. 3	Inf. 4	Forma	Bogactwo językowe	Poprawność językowa	RAZEM
0-0,5-1	0-0,5-1	0-0,5-1	0-0,5-1	0-1-2	0-1-2	0-1-2	10

Elementy listu - 2 pkt.
Liczba słów: 165 - 2 pkt.
Logika - 2 pkt.

Razem 6 : 3 = 2 pkt. za formę

Ćwiczenie 2

W liście z reklamacją do właściciela hotelu uzupełnij luki tłumaczeniami fragmentów zdań podanymi w nawiasach. Następnie spróbuj odtworzyć treść zadania.

Dear Sir / Madam,

I am writing _____ (aby wyrazić moje wielkie niezadowolenie z) the service I received when I stayed in your hotel on 20th December 2010.

(Przede wszystkim) _____, I would like _____ (zwrócić Państwa uwagę na fakt) that the standard of food _____ (pozostawiał wiele do życzenia). The food was cold and absolutely tasteless, so neither my family nor I felt inclined to finish our meal.

Secondly, although I had booked a triple room with a bathroom and tea-making facilities, _____ (w dniu przyjazdu) I received only a twin room with an additional bed and a shower.

(Co gorsza) _____, the heating in the room did not work and the sheets were stained.

Due to the fact that your services _____ (nie sprostaly moim oczekiwaniom), I feel that _____ (mam prawo do) compensation _____ (za niedogodności) during my holiday.

(Mam nadzieję, że ta sprawa zostanie szybko załatwiona).

_____ (Z poważaniem),

XYZ

Ćwiczenie 3

Poniżej znajduje się wzór listu z reklamacją. Napisz trzy listy z zażaleniem, wykorzystując słownictwo podane w ramkach. Pamiętaj, że obowiązuje Cię limit 120-150 słów oraz pięć elementów listu. W przypadku rozbudowanego rozwinięcia, możesz zakończyć list inaczej, niż we wzorze, wykorzystując któryś ze zwrotów z PHRASE BANK.

LETTER OF COMPLAINT (template)

Dear Sir or Madam,

I am writing to express my total dissatisfaction with _____

First of all, I would like to draw your attention to the fact that _____

To make matters worse, _____

The main thing which I cannot accept is that _____

Taking into consideration all the trouble I experienced, I hope I can expect a refund. Unless satisfactory compensation is offered I will have no other choice but to take legal action.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

XYZ

1. List do właściciela firmy organizującej intensywny kurs języka angielskiego dla biznesu

materials too little speaking practice inconvenient hours difficult assignments inexperienced teacher
useless translation exercises blurred photocopied humiliating remarks concerning students' pronunciation

2. List do właściciela gabinetu dentystycznego

anaesthetic to feel numb painful extraction reusable gloves
inflated price appointment neglected waiting room a trainee

3. List do dyrektora teatru

to queue in order to collect sb's coat(s) too short intervals unrehearsed text air-conditioning
stained upholstery blinding lights a group of noisy teenagers embarrassing mistakes