



Projekt „Zdana matura – możliwość dalszego rozwoju zawodowego i lepszej przyszłości”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### Zaproszenie

Podczas pobytu w Anglii obchodzisz urodziny. Planujesz urządzić imprezę dla znajomych. Napisz zaproszenie, w którym poinformujesz o:

- okazji zorganizowania imprezy,
- jej terminie,
- możliwości przyprowadzenia znajomej osoby,
- sposobie dojazdu na miejsce uroczystości.

Pamiętaj o zachowaniu odpowiedniej formy i stylu zaproszenia i ogłoszenia. Nie umieszczaj żadnych adresów. Podpisz się jako XYZ. Długość pracy bez limitu słów. Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji (4 punkty), forma (2 punkty), poprawność językowa (2 punkty) oraz bogactwo językowe (2 punkty).

*UWAGA! Wybierając punkt 2 należy napisać zarówno ogłoszenie jak i zaproszenie.*

### III. Reklamacja

Napisz list z zażaleniem do dyrekcji brytyjskich kolei w związku z opóźnieniem pociągu jadącego na lotnisko. W liście:

- zaznacz, skąd, dokąd i w jakim terminie podróżowałeś pociągiem
- napisz, ile wynosiło opóźnienie pociągu i jakie miało ono dla Ciebie konsekwencje
- jakie wyjaśnienie dotyczące opóźnienia otrzymałeś w biurze przewoźnika i dlaczego jest ono nieprzekonujące
- wyjaśnij, jakie straty finansowe poniosłeś i zażądaj zwrotu kosztów.

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. Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji (4 punkty), forma (2 punkty), poprawność językowa (2 punkty) oraz bogactwo językowe (2 punkty).

Prace napisane ręcznie lub na komputerze z przepisany lub podkreślony temat oraz opatrzone podpisem należy złożyć do 08.01.2012r.



Projekt „Zdana matura – możliwość dalszego rozwoju zawodowego i lepszej przyszłości”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Tematy prac semestralnych dla Liceum Ogólnokształcącego semestr III rok szkolny 2011/2012

### I. List formalny.

Chcesz podjąć pracę podczas wakacji w Wielkiej Brytanii. Napisz podanie w odpowiedzi na ogłoszenie, w którym:

- wyjaśnisz, o jaką pracę się ubiegasz i gdzie znalazłaś ofertę,
- przedstawiś się, podając swój wiek i kwalifikacje,
- wspomnisz swoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe i zaznaczysz, jakie cechy charakteru czynią Cię osobą odpowiednią do podjęcia pracy przedstawionej w ofercie;
- informujesz, że załączasz wymagane dokumenty i oczekujesz zaproszenia na wywiad.

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. Oceniana jest umiejętność pełnego przekazania informacji (4 punkty), forma (2 punkty), poprawność językowa (2 punkty) oraz bogactwo językowe (2 punkty).

### II. Ogłoszenie i Zaproszenie

#### Ogłoszenie

Za namową nauczyciela języka angielskiego postanowiliście zorganizować tzw. pchli targ z literaturą krajów anglojęzycznych. Napisz ogłoszenie w języku angielskim do uczniów w Twojej szkole, w którym:

1. Podasz miejsce i czas odbywania się targu.
2. Poprosisz o przyniesienie przeczytanych książek autorów anglojęzycznych.
3. Wyjaśnisz cel targu.
4. Zamieścisz informację, jak można skontaktować się z organizatorem targu.

