

POHLEDNICE (POSTCARD)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK TEXTU POHLEDNICE

- Dear Susan,
- Hi Peter,

KDE SE NACHÁZÍTE

- I'm in Rome
- I'm spending my holiday at the seaside
- I've just arrived at the airport
- I'm going to stay here for two weeks

CO ZROVNA DĚLÁTE

- Every day there are many things to do
- I'm (very) busy every day
- There are morning/evening activities
- We climb mountains/visit places of interest

JAKÉ JE POČASÍ

- The weather is pretty good/fine/awful/horrible
- It's raining/snowing
- It's sunny/cold most of the time

JAK SE CÍTÍTE

- I enjoy it/I'm having a great time
- I'm glad/happy/disappointed because...
- It's my best/worst holiday/stay abroad ever
- I'm enjoying/hating every minute of it

DOTAZY URČENÉ ADRESÁTOVI

- How about your holidays?
- I hope you're fine
- I hope you're having a great time
- How's your summer/holiday?

ZAKONČENÍ TEXTU POHLEDNICE

- All the best
- Best wishes
- See you soon
- Love
- XXX (Kisses)

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Účastníte se letního kurzu angličtiny na škole v Dublinu. Napište pohlednici svému příteli do Austrálie a v textu:

- vysvětlíte, kde právě jste,
- popište dvě typické činnosti, kterým se každý den věnujete,
- napište, co se vám na kurzu nejvíc líbí.

PRO PSANÍ POHLEDNIC
VOLÍME NEFORMÁLNÍ STYL.
NA ZAČÁTKU I NA KONCI
TEXTU POUŽIJTE HOVOROVÉ
JAZYKOVÉ PROSTŘEDKY.

Hi Peter,

I'm here in Dublin on a summer language course. I'm very busy every day. We have four language classes every day. There are also evening activities; for example, Irish dancing. The weather's rather horrible. Just rain most of the time. I'm enjoying the course because there are so many people from all over the world!

How about your holiday? I hope you're having a great time, too.

Love,
Karel

MŮŽETE POUŽÍT
I ZKRÁCENÉ VÝRAZY.

NĚKTERÁ SLOVA (NAPŘ.
SLOVESA) MŮŽETE VYNECHAT.
PAMATUJTE SI, ŽE POHLEDNICE
BY MĚLA BÝT STRUČNÁ.

LETÁK/UPOUTÁVKA (ANNOUNCEMENT)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK TEXTU UPOUTÁVKY

- Attention!
- Announcement!
- We're happy/pleased to announce a competition to find an expert on the Czech Republic.

POPIS UDÁLOSTI/AKCE

We're happy/pleased to announce...

- a competition/contest/tournament
- a meeting to elect our representative to the School Council
- a party to celebrate the end of the school year
- an exhibition to show the best paintings by our school artist

PODMÍNKY ÚČASTI

- If you are interested in...
- You must be eighteen years old/have some experience of...
- To take part, you need to know something about...
- To sign up, contact...

VYZVÁNÍ K ÚČASTI

- Come on, don't be afraid/it's not difficult/it's easy!
- Why don't you come and meet interesting people/see great things
- Come and tell us what you think

INFORMACE O ODMĚNÁCH A JINÝCH POBÍDKÁCH PRO ÚČASTNÍKY

- The prizes include... free passes to the National Museum
- The winner will receive... (a medal/trophy/cup)
- Special attractions include... (a free cruise on the river/ a one-day ticket to the National Museum)

VYSVĚTLENÍ, JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

- To sign up, contact John
- If you are interested in joining us, call John on 23443223
- If you would like to take part in this tournament, contact Peter, in 3A

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

V rámci programu mezinárodní studentské výměny navštíví vaši třídu skupina anglických studentů. Připravujete pro ně vědomostní test o České republice. Napište upoutávku, ve které:

- popíšete, o jakou akci se jedná,
- uvedete, co je k účasti na akci třeba,
- poskytnete informace o cenách pro soutěžící,
- vysvětlíte, jak se lze do soutěže přihlásit.

NEZAPOMEŇTE DO SVÉ PRÁCE ZAHRNOUT VŠECHNY POŽADOVANÉ INFORMACE OBSAŽENÉ V ZADÁNÍ.

We're pleased to announce

a competition

to find an expert on the Czech Republic.

To take part,

you need to know something about Czech history and geography.

Come on, it's not so difficult!

The prizes include

free passes to major tourist attractions in Prague and albums about the Czech Republic.

If you're interested, contact

Jiri in Room 12,

2nd floor, on Monday, 12a.m.-1p.m.

POZVÁNKA (INVITATION)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK TEXTU POZVÁNKY

- Invitation
- I'm organising...
- I'd like to invite you to...
- We are holding...

O JAKOU AKCI/PŘÍLEŽITOST SE JEDNÁ

- a birthday party/picnic by the river/exhibition of my photographs
- a party to celebrate/mark... (my birthday/the beginning of holidays)

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE O OSLAVĚ/VEČÍRKU

- If you want, you can bring a friend
- You are welcome to...
- Come with a friend
- Take your favourite music with you
- Come on time because...

MÍSTO KONÁNÍ

- The party will take place in/at...
- To get there, take the bus and get off at the third stop
- When you get there, find apartment no. 6

ZAKONČENÍ POZVÁNKY

- See you!
- I hope to see you!
- Please let me know if you can't come

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Během pobytu v San Franciscu slavíte narozeniny. Chystáte se uspořádat oslavu pro skupinu svých amerických přátel. Napište pozvánku, ve které:

- oznámíte datum a čas konání oslavy,
- sdělíte přátelům, že si s sebou mohou přivést ještě jednu další osobu,
- vysvětlíte, jak se dostanou na místo, kde bude večírek probíhat.

I N V I T A T I O N

Please come to a party
to celebrate my 18th birthday.

The party will start at 8 p.m.
on Saturday, 23rd August.

You are welcome to bring a friend.

The party will take place in the Golden Rose
pub, at the corner of Edelberry Avenue and
Rose Road.

To get there, take bus 112
from the High Street
and get off at the fifth stop.

See you!

NEZAPOMEŇTE DO SVÉ
PRÁCE ZAHRNOUT VŠECHNY
POŽADOVANÉ INFORMACE
OBSAŽENÉ V ZADÁNÍ.

ZPRÁVA/VZKAZ (NOTE)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK VZKAZU

- Hi Matt/Susan

PROČ VZKAZ PÍŠETE

- I've just received/got... (news/information/a call) that...
- Your mother/boss has just called to say that...
- I'm not sure if you remember about...
- I'd like to remind you that...

ZDŮRAZNĚNÍ NALÉHAVOSTI

- My mobile has stopped working
- They're waiting for your call, so...
- I have to leave right now/call them back as soon as possible/leave a message at once

POPIS ZMĚN, KTERÉ SI VYŽÁDALA NOVÁ SITUACE

- I'm afraid I'll have to...
- As a result, I need to go back to town/instead of staying here for longer
- I have to leave now, so there'll be no time to say goodbye

ZPŮSOB, JAK SE POZDĚJI SETKAT

- Let's meet...
- Let's talk about...
- I'll call you later today at 6
- I hope to see you at/in...

ZAKONČENÍ VZKAZU

- Sorry!/Sorry about... (that/this problem)
- See you!/See you... (back home/at 6 then)
- Thank you/Thanks/Cheers

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Vaši angličtí přátelé, se kterými trávíte prázdniny na horách, odešli nakupovat. Mezitím dostanete důležitou zprávu, abyste okamžitě odjeli kvůli naléhavé záležitosti, a musíte změnit své dosavadní plány. Napište svým přátelům vzkaz, ve kterém jim vysvětlíte:

- jakou zprávu jste právě dostali,
- proč musíte tak náhle odjet,
- jakým způsobem musíte změnit svoje plány,
- kde se s nimi později setkáte.

VZKAZ JE DOBRÉ ZAČÍT VHDODNÝM, ZPRAVIDLA NEFORMÁLNÍM ZPŮSOBEM.

PÍŠETE-LI PŘÍTELI, OBVYKLE POUŽÍVÁTE NEFORMÁLNÍ VÝRAZOVÉ PROSTŘEDKY, ZKRÁCENÉ TVARY A NĚKTERÁ SLOVA (NAPŘ. SLOVESA) MŮŽETE VYNECHAT.

NEZAPOMEŇTE DO SVÉ PRÁCE ZAHRNOUT VŠECHNY POŽADOVANÉ INFORMACE OBSAŽENÉ V ZADÁNÍ.

Derek and Harry,

I've just got news from home that my brother has had an accident. My mobile stopped working in the middle of my conversation with Mum, so I have to go out right now and find a place where I can talk to her for longer. I may be out for some time, so I'm afraid we have to drop the idea of going on the trip today. Let's meet at the Tourist Internet Café at 10 and discuss other options.

Sorry about that!

Ivana

1 DRUH TEXTU

V části B budete mít za úkol napsat delší praktický slohový útvar, jakým je neformální dopis (např. příteli) nebo dopis formální (například dotaz nebo žádost o zaměstnání) tak, aby byl v souladu s běžnými pravidly výstavby takového druhu textu. Dále je také třeba, abyste používali slovní zásobu, která je v daném kontextu přirozená. Vždy si pozorně přečtete zadání a pokyny, protože v nich najdete všechny nezbytné informace, o jaký druh slohového útvaru se jedná.

2 PEČLIVĚ ČTĚTE ZADÁNÍ A POKYNY

Pokyny ke každému úkolu obsahují informace o tom, o jaký typ textu se jedná, a také uvádějí další souvislosti a myšlenky, které máte do své práce zahrnout (obvykle se jedná o tři doplňující údaje). Přečtete si následující příklad:

Úkol B

Chcete si najít práci jako au-pair v Británii. Na internetu jste objevili následující inzerát agentury Au-Pair World a rozhodli jste se ucházet se o místo jejím prostřednictvím.

AU-PAIR WANTED!

Dear Au-Pair,
We are a fun family living near Southampton on the south coast of England. Parents Jon and Sarah are both air traffic controllers who work shifts. We both like sports and have a house in France we visit regularly. Thomas, who is eight, is very artistic and loves learning. Sam, on the other hand, is very active and loves to play! Both are well behaved (honestly!!) and are very close to each other. We require our au-pair to take the children to school on two days a week. Otherwise her duties will include some light housework and babysitting. She will have a bedroom with her own bathroom and plenty of time off!! If interested, please contact: info@aupairworld.com

Napište do agentury e-mail v rozsahu 120–150 slov, ve kterém:

- sdělíte, kde jste inzerát našli, a vyjádříte svůj zájem o místo,
- uvedete dvě vlastnosti, které z vás podle vašeho názoru dělají vhodného uchazeče, a zmíníte se o svých předchozích zkušenostech,
- požádejte o další informace a vysvětlíte, proč je potřebujete,
- nabídněte možnost ústního pohovoru, bude-li si to agentura přát.

Svůj e-mail začněte oslovením: Dear Sir or Madam,

Nezapomeňte si pozorně přečíst celé zadání. Pokud například zapomenete zahrnout některou z jeho součástí do své práce, ztratíte při hodnocení body.

3 DÉLKA A FORMA SLOHOVÉHO ÚTVARU

Vaše práce musí zahrnovat všechny nezbytné informace obsažené v zadání a zároveň musí splňovat formální náležitosti požadovaného typu textu:

- Váš dopis musí splňovat 5 hlavních zásad správné výstavby textu, což znamená, že musí obsahovat:
 - 1 vhodný začátek,
 - 2 úvod, ve kterém vysvětlíte účel dopisu,
 - 3 jeden nebo více odstavců, které obsahují informace a myšlenky zadání,
 - 4 závěrečný odstavec, ve kterém shrnete obsah dopisu,
 - 5 vhodný závěr.
- Je třeba, aby text byl vhodně a logicky uspořádán; myšlenky by měly být vyjádřeny dostatečně jasně a přesně, s použitím vhodných prostředků textové návaznosti.
- Musí být dodržena požadovaná délka textu, tj. 120–150 slov.

Pamatujte si, že napíšete-li více nebo méně slov, než je daný limit, můžete ztratit body při posuzování tzv. *splnění úkolu*, které je jedním z hodnotících kritérií. Pokud bude váš text kratší než 50 slov, nebude hodnocen vůbec a žádné body za tento úkol nezískáte. Je tedy nezbytné vytvořit si postup, který vám dovolí délku textu automaticky a účinně kontrolovat.

Abyste toho dosáhli, je dobré zkusit:

- spočítat slova obsažená v prvních třech řádcích textu a vydělit je třemi. Tímto způsobem získáte představu, kolik slov se vám v průměru vejde na jeden řádek (např. 10). Toto číslo si zapamatujte a napříště spočítejte pouze to, kolik řádků tvoří váš text. Vynásobíte-li toto číslo průměrným počtem slov na řádku, získáte celkový počet slov v textu (např. 12 řádků x 10 = 120 slov).
- využít vizuální paměť a zapamatovat si, kolik místa na stránce zaujímá dopis příslušné délky (např. 2/3 na stránce formátu A4). Budete-li psát další dopis, snažte se vejít do prostorového ohraničení, které si pamatujete.

Pokud byste chtěli některou z těchto strategií použít při samotné zkoušce, snažte se ji využít při psaní nanečisto. Než budete psát čistopis, měli byste si pro jistotu počet slov zkontrolovat klasickým způsobem! Prostě je spočítat. Splníte-li všechna uvedená kritéria, budete moci získat z hlediska *splnění úkolu* za svoji práci maximální počet 5 bodů.

4 POUŽITÍ VHODNÝCH JAZYKOVÝCH PROSTŘEDKŮ

Uvědomte si, že při vlastní zkoušce je pro vás vždy lepší používat mluvnici a slovní zásobu, kterou již znáte, než experimentovat s novou. Pokud vám vyhledávání ve slovníku zabere příliš mnoho času, ztratíte cenné minuty, které by se vám mohly hodit při vlastním psaní nebo při psaní konceptu. Budete-li číst svůj text napsaný nanečisto, a až potom přepisovat konečnou verzi dopisu na zkouškový arch, získáte tím dvojnásobnou možnost najít a opravit případné chyby. Pamatujte si, že za správné užití mluvnických prostředků a slovní zásoby můžete v této části získat až 10 bodů z 22. Kromě správného použití jazykových prostředků je hodnocena i jejich rozmanitost a bohatost. Při přípravě na zkoušku se učte různé obraty a slovní spojení (např. *I am writing to ask for information...* a *I am writing to enquire about...*) a synonymické výrazy (např. *start* a *begin*), které můžete použít k vyjádření stejné myšlenky. Vyhněte se opakování, dosáhnete lepší úrovně vyjádření a samozřejmě tak při zkoušce získáte více bodů!

1 Rozhodněte, které z vět 1–8 jsou typické pro formální dopis (F) a které pro neformální (N). Promyslete si, co vám pomohlo je rozlišit.

- 1 It's cool!
- 2 I would like to ask for compensation.
- 3 Would you believe it?
- 4 However, I do not agree with this point.
- 5 I believe I am the right candidate for this job.
- 6 Pat went home and now she says she wants to come back – isn't it strange?
- 7 I wonder how aunt Jane is? Give her my love!
- 8 I look forward to hearing from you.

2 Přečtěte si zkušební úlohu a následující odstavce A–H. Vyberte ty z nich, které nejlépe vyjadřují informace obsažené v jednotlivých bodech zadání, a dejte je do stejného pořadí, v jakém jsou tyto body uvedeny. Vysvětlíte, proč se zbývající odstavce nehodí.

Žijete v Sydney, kde jste získali roční stipendium. Včera jste si v místních novinách přečetli článek o situaci mladých lidí v dnešním světě. S mnohým z toho, co bylo v článku uvedeno, nesouhlasíte. Napište dopis, ve kterém:

- vysvětlíte, odkud pocházíte, a uvedete důvod svého pobytu v Sydney,
- vyjádříte svůj nesouhlas s některými argumenty v článku a vysvětlíte proč,
- uvedete jeden rozdíl mezi životy mladých lidí v České republice a v Austrálii a objasníte jeho význam,
- budete chtít zjistit, zda redakční tým chystá další články na podobná témata, a jedno takové téma navrhnete.

A Young people in the Czech Republic continue to live with their parents for longer than in Australia, and that is why they may have such big problems when they try to adapt to life on their own in society.

B On the other hand, there is one point which I find difficult to accept, probably because I grew up in Europe, and not here. It is possible that I simply do not understand it. But there is only one point like this.

C I wonder if you're planning more articles about this issue; if so, I would like to suggest a topic which might be really interesting to many people, which is living abroad as a young person

D There are many differences between life in the Czech Republic and Australia. For example, everything's so clean here! I like the food and the kindness of people. I like the language. In the Czech Republic, it's a different story.

E I come from the Czech Republic, and currently I am staying in Sydney on a scholarship. I have read the article which appeared in Saturday's paper with great interest because it touches on many universal issues.

F If you think you can afford to publish more articles about it, I could suggest a few topics, like what makes young people so unhappy about older generations. But I don't think you'll be interested.

G However, I cannot agree with the opinion in the article that social skills are always easy to learn, because young people grow up in different social contexts, and this context can influence them in a negative way.

H I simply loved your article; honestly, I've never read anything like that in my whole life as normally, all newspapers are so boring, and it was really surprising to see something about people like myself!

- 3 Následující dopis je ukázkou odpovědi na zkušební úlohu. Doplňte slovní spojení A–F do mezer 1–5 tak, aby výsledný text byl logicky a srozumitelně uspořádaný. Jedno spojení je uvedeno navíc a do textu se nehodí.

Dear Sir or Madam,

I am writing to enquire about the mobile phone, model UNA-8. The phone ¹ ___ I bought it. In your letter of 12th October you ² ___ a new phone within ten days. However, it is now three weeks later, and the phone has still not arrived.

Being without a phone for such a long time is making my life impossible because I am currently looking for a job and ³ ___. I am particularly disappointed about the lack of information because if I ⁴ ___ so long, I would have bought another phone a long time ago.

As the matter ⁵ ___, I expect now to receive a new phone together with a letter of apology. I hope it can be resolved within the next few days.

Yours faithfully,

Viktor Hubert

- A has taken so long
- B need to be available all the time
- C was still working very well
- D stopped working on the day
- E had known it would take
- F agreed to send me

- 4 Podívejte se na dopis ze cvičení 3. Určete, o jaký druh dopisu se jedná, a zkuste odhadnout, jaké informace měl zahrnovat.

1 Druh dopisu: _____

2 Informace obsažené v zadání k úloze:

- _____
- _____
- _____
- _____

- 5 Přečtěte si zkušební úlohu a koncept dopisu. Dopis je delší, než je požadovaná délka textu. Které věty nebo části vět je možné vynechat, aby měl výsledný text odpovídající rozsah?

Během pobytu v Irsku vás zaujal inzerát nabízející krátkodobou práci asistenta v cestovní kanceláři.

Napište dopis, ve kterém:

- se krátce představíte a vyjádříte zájem o nabízenou práci,
- vyličíte svoje odborné zkušenosti a vysvětlíte, proč je považujete za přínosné,
- uvedete dvě svoje vlastnosti a vysvětlíte, proč jsou podle vás pro tuto práci důležité,
- předložíte svoji žádost o dané místo a vyjádříte zájem přijít k ústnímu pohovoru.

Dear Sir or Madam,

I am writing in connection with the very interesting post of assistant in the All Across the World Travel Agency.

I am a nineteen-year-old student from the Czech Republic. I am currently living and studying in Dublin which by the way I find very beautiful and exciting. I am interested in the post as I believe I am the right person for this job.

I worked in a travel agency in London for two months last summer, which helped me develop many skills that may be useful when working for you. As a person I am very patient and optimistic. I think these two features are very important when you work in a travel agency because you must have patience with customers and when you are always smiling, they begin liking what you are trying to sell.

I would like to add that I am ready to come to an interview any time you like.

I hope to hear from you soon,

Yours faithfully,

Karel Novak

6 Přečtěte si zadání zkušební úlohy a koncept odpovědi. Podtržené výrazy v textu 1–9 přiřadte ke slovním obrátům A–I, které jsou pro tento druh dopisu vhodnější.

Chystáte se po ukončení studií strávit rok cestováním po USA. Na internetu jste našli reklamu společnosti Panther Bus, která nabízí mladým lidem příznivé ceny. Napište dopis, ve kterém:

- se krátce představíte a popíšete svoje plány,
- vyžádáte si informace o zlevněných jízdenkách a zeptáte se, máte-li na podobnou slevu nárok,
- budete chtít informace o autobusových linkách a dotázáte se, jestli dvě města, která chcete v USA rozhodně navštívit, jsou na trasách těchto linek,
- zeptáte se na přibližnou cenu vaší cesty a kdy je potřeba provést rezervaci.

Dear Sir or Madam,

I am writing to enquire about the bus services you run. I saw them advertised on the Internet.

I am eighteen years old. I come from the Czech Republic. Next year I ¹ want to start university. Before that I am planning to spend one year in the USA. I want to ask some questions about your services.

First, I would like to know if you sell discount tickets for students. If you ² sell any, I ³ would like to know if somebody like me ⁴ can buy them. ⁵ Now I would like to know ⁶ something about your bus routes. I would like to visit two cities, Chicago and San Francisco. I do not know if the Panther Bus travels between them. ⁷ Now I would like ⁸ you to tell me how much return ticket between these cities cost. ⁹ And my last question is when I should book it.

I am looking forward to your answer.

Yours faithfully,

Klara Karlova

- A Secondly
- B wonder
- C more details
- D to enquire
- E intend
- F is entitled to purchase
- G Thirdly,
- H provide
- I Finally,

7 Následující dopis je konceptem odpovědi na zkušební úlohu. Přečtěte si ho a najděte 6 chyb v mluvnici, 5 lexikálních chyb, 4 chyby pravopisné a opravte je.

Hi, Amanda

I haven't hear from you from such a long time! Actually, I'm a bit worried and wonder if you're OK.

When you last me wrote, you mentioned you might come on a trip to Alaska. Have you managed to get there? As about myself, I've got important news for you: we've just moving to a new house. It's just grate, but it's unfortunately far away from my previous home, so in fact I've lost nearly all my friends!

As for my family, my big sister Anna is think about applying for a job at Ottawa. She's asking for your advise about languages: which one is speak in Ottawa, French or English?

I am already planning my holidays last year: I think it'll be the seaside as usually. I wonder if you did come to join me in the second haf of August.

I hope to hear from you soon.

Love,

Anna Kovacs

8 Na základě dopisu ze cvičení 7 napište pokyny ke zkušební úloze.

- ---
- ---
- ---
- ---

NEFORMÁLNÍ DOPIS (INFORMAL LETTER)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

- Dear Peter/Greg

ÚVOD

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

SDĚLOVÁNÍ INFORMACÍ

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

VYJÁDŘENÍ PLÁNŮ

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

VYJÁDŘENÍ ŽÁDOSTI

- 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...

VYJÁDŘENÍ VDĚČNOSTI

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

OMLUVY

- 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).

ZAČNĚTE DOPIS KRÁTKOU NEFORMÁLNÍ FRÁZÍ.

PRVNÍ, ÚVODNÍ VĚTA SE OBVYKLE NĚJAKOU OSOBNÍ POZNÁMKOU VZTAHUJE K TOMU, KOMU JE DOPIS URČEN.

KAŽDÝ Odstavec věnujte jednomu tématu, nebo jedné informaci.

DOPIS ZAKONČETE VHDNOU FRÁZÍ.

Hi Greg,

How are you doing? I wonder if you're ready and packed? By the way, I hope you remember about the packet from Aunt Milena - 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 the Czech Republic!

Have a nice journey,

Dusan

POZVÁNÍ

- 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

ZAKONČENÍ

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

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Váš americký přítel přijíždí pozitří na návštěvu. Napište mu e-mail, ve kterém:

- se zeptáte, jak se připravuje na cestu, a připomenete mu, aby nezapomněl na důležitý balíček,
- ho požádáte, aby vám z USA přivezl nějakou knihu, a omluvíte se, že ho s tím obtěžujete,
- stručně popíšete, jaký máte plán na první den jeho návštěvy v České republice,
- mu připomenete, kde se máte na letišti setkat, a navrhnete, co má dělat v případě, že se náhodou opozdíte.

TAM, KDE TO LZE, UŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ TVARY A INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA (NAPŘ. VYKŘIČNÍKY) TYPICKÁ PRO NEFORMÁLNÍ STYL.

FORMÁLNÍ DOPIS: ŽÁDOST O INFORMACE (LETTER OF ENQUIRY)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK ŽÁDOSTI

• Dear Sir or Madam

Úvod

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

VYJÁDŘENÍ ZÁJMU

- 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

VYJÁDŘENÍ POCHYBNOSTÍ

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

ZJIŠŤOVÁNÍ PODROBNOSTÍ

- 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...

ŽÁDOST O INFORMACE

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

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

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

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Hledáte kvalitní kurz angličtiny na velmi pokročilé úrovni. V místních novinách vás zaujme inzerát, který takový kurz nabízí v létě v Cambridgi. Napište do redakce dopis, ve kterém:

- se krátce představíte a vysvětlíte, proč vás inzerát zaujal,
- uvedete informaci z inzerátu, která vám není úplně jasná, a požádáte o její upřesnění;
- se zeptáte na jednu záležitost spojenou s organizací kurzu a vysvětlíte, proč je pro vás tato informace důležitá,
- zjistíte, jakým způsobem lze platit, a zeptáte se, jaké další formality je třeba splnit, chcete-li se do kurzu přihlásit.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA DOPISU UŽIJTE FORMÁLNÍ ZPŮSOB.

V PRVNÍM ODSTAVCI ZPRAVIDLA UVÁDÍME, JAKÝ JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ TVARY A ZACHOVÁVEJTE ODPOVÍDAJÍCÍ FORMÁLNÍ STYL.

DOPIS ZAKONČETE ODPOVÍDAJÍCÍ ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

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 the Czech Republic. 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 Czech 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,

Radek Novak

KAŽDÝ ODSTAVEC VĚNUJTE JEDNOMU TÉMATU NEBO JEDNÉ INFORMACI.

FORMÁLNÍ DOPIS: STÍŽNOST (LETTER OF COMPLAINT)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

- Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Smith

ÚVOD

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

DŮVOD, PROČ PÍŠETE STÍŽNOST

- (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

UVEDENÍ PODROBNOSTÍ

- 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.

POPIS POTÍŽÍ NEBO POŠKOZENÍ VÝROBKU

- 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, ...

PROBLÉMY S POSKYTNUTÝMI SLUŽBAMI

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

POPIS NÁSLEDKŮ

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

NÁVRH MOŽNÉHO ŘEŠENÍ PROBLÉMU

- 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...

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

- I hope to hear from you soon.

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Pobýváte se svojí rodinou v Kanadě a začali jste navštěvovat jazykový kurz, který však zcela nespĺňuje vaše očekávání. Několikrát jste se pokoušeli projednat vaše výhrady s ředitelkou školy, Barbarou Smithovou, ale situace se vůbec nezlepšila. Napište jí dopis, ve kterém:

- vysvětlíte důvod, proč píšete, a uvedete podrobnosti, týkající se kurzu,
- popíšete, jakým způsobem jste se pokoušeli si stěžovat, a zdůrazníte, že to nevedlo k žádnému výsledku,
- připomenete jí, jaké byly vaše dvě hlavní stížnosti, a vysvětlíte, proč jsou pro vás důležité,
- navrhnete, jak by se podle vašeho názoru měla věc řešit, a dotážete se, kdy byste s ní mohli záležitost osobně projednat.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA DOPISU UŽIJTE FORMÁLNÍ ZPŮSOB.

Dear Ms Smith,

V PRVNÍM ODSTAVCI ZPRAVIDLA UVÁDÍME, JAKÝ JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

I am writing to complain about the course in business English for beginners run in your school on Mondays, Wednesdays and Fridays.

KAŽDÝ ODSTAVEC VĚNUJTE JEDNOMU TÉMATU NEBO JEDNÉ INFORMACI.

POUŽIJTE SPOJIJÍCÍ VÝRAZY, DÍKY KTERÝM SE TEXT LÉPE ČTE.

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.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ TVARY, A ZACHOVÁVEJTE ODPOVÍDAJÍCÍ FORMÁLNÍ STYL.

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.

DOPIS ZAKONČETE ODPOVÍDAJÍCÍ ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

Yours sincerely,

Karel Nemeč

FORMÁLNÍ DOPIS: ŽÁDOST O MÍSTO (LETTER OF APPLICATION)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

• Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Scott

Úvod

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

VYJÁDŘENÍ ZÁJMU O NABÍDKU

- 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.

DŮVODY, ČÍM VÁS NABÍDKA ZAUJALA

- 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...

VAŠE KVALIFIKACE A ODBORNÉ ZKUŠENOSTI

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

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

- 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

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Bydlíte už rok v Londýně. Až dosud jste pracovali jako recepční v hotelu, ale ten teď právě ukončil svoji činnost. Dnes jste objevili inzerát nabízející podobnou práci v jiném hotelu. Napište dopis, ve kterém:

- popíšete, jak jste inzerát našli, a vysvětlíte, proč vás zaujal,
- stručně popíšete svoji dosavadní praxi a uvedete, proč by mohla vyhovovat uvedené pracovní nabídce,
- popíšete dvě své vlastnosti, které z vás dělají vhodného uchazeče, a stručně vysvětlíte, jak by mohly být přínosné,
- vyjádříte ochotu dostavit se k ústnímu pohovoru a navrhnete možnost, jak lze kontaktovat vašeho předchozího zaměstnavatele a vyžádat si od něj reference.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA DOPISU
UŽIJTE FORMÁLNÍ ZPŮSOB.

V PRVNÍM ODSTAVCI
ZPRAVIDLA UVÁDÍME, JAKÝ
JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

DOPIS ZAKONČETE
ODPOVÍDAJÍCÍ
ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

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,

Jiri Maly

KAŽDÝ ODSTAVEC
VĚNUJTE JEDNOMU
TÉMATU NEBO JEDNÉ
INFORMACI.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ
TVARY A ZACHOVÁVEJTE
ODPOVÍDAJÍCÍ FORMÁLNÍ
STYL.

4

WORK

'I like work: it fascinates me. I can sit and look at it for hours.'

JEROME K. JEROME
(BRITISH HUMOROUS WRITER, 1859-1927)



JOBS

- 1 Complete the sentences by adding the suffixes from the box to the words in bold to make names of jobs. Which of the jobs are shown in the pictures?

.....
-ant -er -ian -ist -man/-woman -or
.....

- A person who is responsible for the **accounts** of a company is an _____.
- A person who **directs** films is a _____.
- A person who repairs **electrical** devices/things is an _____.
- A person who works in a **library** is a _____.
- A person who plays **music** is a _____.
- A person who works in **politics** is a _____.
- A person who **programs computers** is a _____.
- A person who delivers the **post** is a _____.
- A person who has studied **psychology** is a _____.
- A person who takes **photographs** is a _____.
- A person who works in the field of **science** is a _____.

Which of these jobs are most/least useful?
Discuss in pairs.

- 2 Match the people to what they do.

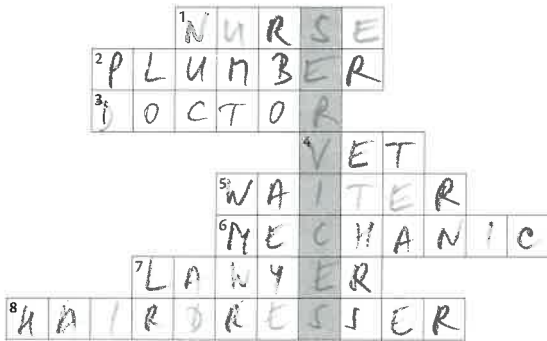
- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 A journalist | a will operate on you if you are ill. |
| <input type="checkbox"/> 2 A chef | b designs clothes. |
| <input type="checkbox"/> 3 A miner | c builds roads, bridges or machines. |
| <input type="checkbox"/> 4 A farmer | d writes for a newspaper. |
| <input type="checkbox"/> 5 An engineer | e cooks in a restaurant. |
| <input type="checkbox"/> 6 A fashion designer | f works underground. |
| <input type="checkbox"/> 7 A surgeon | g grows food for all of us. |

- 3 Match the words to make names of jobs.

- | | |
|------------|---|
| 1 police | <input type="checkbox"/> a attendant |
| 2 shop | <input type="checkbox"/> b representative |
| 3 flight | <input type="checkbox"/> c guard |
| 4 driving | <input type="checkbox"/> d officer |
| 5 sales | <input type="checkbox"/> e driver |
| 6 security | <input type="checkbox"/> f instructor |
| 7 taxi | <input type="checkbox"/> g assistant |

- 4 Look at all the jobs in Exercises 1-3. Which ones would you quite like to do? Which ones would you never want to do? Why? Tell another student.

5 Complete the crossword to find out what all the jobs have in common.



- 1 He/She looks after you if you are ill in hospital.
- 2 You need him if the taps are leaking.
- 3 He/She can cure you when you're ill.
- 4 You need him/her if your dog is ill.
- 5 He serves you in a restaurant.
- 6 You need him if your car isn't working well.
- 7 He/She can advise you on legal matters.
- 8 You need him/her if you want your hair cut.

ADJECTIVES TO DESCRIBE JOBS

6 What's the opposite of...

- 1 a well-paid job - a badly-paid job
- 2 a permanent job - a temporary job
- 3 a full-time job - a part-time job

LOOKING FOR A JOB

7 Complete this letter of application with the words from the box.

.....
 skills responsible qualifications interview
 experience CV apply advertisement

September 6, 2007

Dear Sir or Madam,

I would like to ¹ apply for the position of assistant at your art gallery. I saw your ² advert. in *The Guardian* on June 12.

As you will see from my ³ C.V., I have all the qualif. you require: a degree in art history and several certificates in foreign languages. I also have five years' ⁵ experience of similar work at a small local gallery in my home town, Carnforth. While working there, I was ⁶ responsible for contacts with buyers, both face to face and via the Internet.

My computer ⁷ skills include using all the applications in both MS Office and OpenOffice.

I look forward to an opportunity to meet with you in person. Please contact me at any of the email addresses or telephone numbers listed in the CV to arrange for an ⁸ interview.

Yours faithfully,

Sharon Collins

Sharon Collins

WORK AND MONEY

8 Match the words to the definitions.

- | | | |
|-----------|-----|---|
| 1 salary | ✓ a | money that you make by selling things or doing business |
| 2 wages | | |
| 3 fee | 7 | b the money a retired person receives |
| 4 income | 1 | c money paid every month for work |
| 5 profit | 6 | d extra money paid to employees e.g. as a reward for good work |
| 6 bonus | | |
| 7 pension | 2 | e money paid per hour or per week of work |
| | 3 | f payment for professional services, e.g. of a doctor or lawyer |
| | 4 | g all the money a person makes (and has to pay tax on) |

USEFUL PHRASES

9 CD 1-33 Read the dialogue and choose the best words (a-c) for each gap. Then listen and check.

BARRY: Excuse me, Mr O'Reilly, may I have a word with you?

MR O'REILLY: Yes, Barry, of course. What is it?

BARRY: Mr O'Reilly, I've been thinking maybe it's time I had a ¹ rise. I've been working here for five years, I ² do my job well, I've never taken a day ³ off, but my salary is still the same as when I started.

MR O'REILLY: It seems to me you're ⁴ well paid, and as you know the ⁵ benefits we give are unusually good: you've got health insurance, a staff canteen...

BARRY: But what about overtime, Mr O'Reilly? I work really ⁶ long, you know.

MR O'REILLY: Well, Barry, we all have to do our best, don't we? I'm sure you're proud to be part of such an excellent ⁷ team, aren't you? And you'll get a bonus at Christmas.

BARRY: Thank you, Mr O'Reilly.

- | | | |
|--------------|---------|-----------|
| 1 a income | b wages | c pay |
| 2 a make | b work | c do |
| 3 a off | b free | c out |
| 4 a good | b well | c much |
| 5 a benefits | b fees | c bonuses |
| 6 a time | b day | c hours |
| 7 a group | b team | c work |

10 Complete the sentences with the correct prepositions from the box.

.....
 as for (x 4) of on (x 2)

- 1 He works for a big international company.
- 2 She works as a receptionist.
- 3 I'm working on a new invention.
- 4 She's in charge of the music department of a big shop.
- 5 What do you do for a living?
- 6 He applied for a job in Thailand.
- 7 She's responsible for all the correspondence in the office.
- 8 The workers felt so angry about the bad working conditions that they went on strike.

FORMAL LETTER: APPLICATION LETTER ◀40

maturitaworkout

1 Read the following exam task and do preparation exercises a–f.

You are applying for a summer job in the USA on the basis of an advertisement you have seen on a website. Write an application letter to the future employer:

- explain **what job you are applying for** and where you found out about it, ²
- describe your experience in similar work and say if you enjoyed it, ⁴
- give at least two character features that make you suitable for the job, ⁵⁺⁶
- describe your level of English and your experience in using it in practical situations. ⁷

Begin like this: *Dear Sir or Madam,*

a Highlight the eight items of information that the instructions ask for. The first one has been done for you.

b Read a candidate's response to the task. Which three pieces of information are not included? What else is wrong with the letter? ^{2+8 5 or 6 too short (68 words)}

Dear Sir or Madam,

I am writing to apply for the job of instructor at your summer camp. Last summer I worked as an instructor in the UK and the children liked me. I can do many sports. I speak English quite well, I think I will be able to communicate with the children at your camp.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Marketa

c Which three of the following sentences contain the information required by this bullet point:

- '... your experience in using English in practical situations'?
- 1 I have no problems speaking English.
 - 2 I have used English a lot when travelling and I can communicate with people of different nationalities.
 - 3 I think I will be able to communicate with the children at your camp.
 - 4 I often show foreign visitors around my town.
 - 5 When I went on a school exchange to Britain two years ago, I had to speak English all the time.

d Match the jobs (1–6) to the candidates' strengths (a–f).

- | | |
|--|-------------------------------------|
| e 1 au pair | f 4 receptionist |
| e 2 instructor at summer camp | a 5 shop assistant in a supermarket |
| d 3 fruit picker | b 6 cleaner |
| 5 a I can work long hours and shifts. | |
| 6 b I am hard-working and very tidy. | |
| 2 c As well as playing tennis and football, I am a strong swimmer. | |
| 3 d I am strong, fit and I enjoy working outdoors. | |
| 1 e I am very patient and I like working with children. | |
| 4 f I can speak English, Spanish and Russian. | |

e Here are different ways in which you can join two strengths in a sentence.

- 1 I am strong and fit and I *also* enjoy working outdoors.
- 2 I am strong and fit and I enjoy working outdoors *as well*.
- 3 *As well as* being strong and fit, I enjoy working outdoors.

Now rewrite this sentence in the same three ways.

I am very patient and I like working with children.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

f Put this jumbled sentence in order.

The Guardian / apply for / the position of / like / would / I / in / on / to / waiter / May 28 / advertised

I would like to apply for the position of waiter advertised in the Guardian on May 28.

2 Write an improved version of the candidate's letter.

maturitaexam

3 Přečtěte si zadání ukázkové úlohy a napište žádost.

You are studying in London and would like to take a part-time job. You have seen this advertisement in the *London News*:

**Are you a music junkie?
We've got work for you!**

If you like music come and work in one of our music stores!
Send your letter of application with a short text about a band you really like to **Patrick Jones, pat@cdw.net**

Write an application letter of 120–150 words in which you will:

- say how you found out about the job and why you would like to get it,
 - mention your previous work experience,
 - say who you wrote your short text about and why.
- Begin your letter like this: *Dear Mr. Jones,*