КОРИСНІ ФРАЗИ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЛИСТІВ

СТРУКТУРА ЛИСТА

Привітання

Привітання-обов'язкова частина будь-якого листа. Привітання відрізняється залежно від того, кому адресований лист. Якщо другові, то привітання може звучати так:

- *Dear Fibi,*
- *Hi Greg,*
- *Hello Kate,*

Якщо близькому другові:

- *My sweet Ann,*
- *Dearest Andrew,*
- *My dear Carol,*

Якщо лист офіційний, то привітання може бути:

- *Dear Mr. Smithers,*
- *Dear Sir/Madam* (якщо не знаємо кому саме адресований лист)

Обов'язково ставте кому після звертання! А сам лист починайте з нового рядка.

Вступ

У вступі до **неофіційного листа** можна:

- запитати як справи
- написати, що ви сподіваєтеся, що у друга все добре
- вибачитися, що ви довго не писали
- подякувати йому за лист (якщо в завданні вказано, що ви відповідаєте на його лист або запитання).

Загальні фрази для **неофіційних** листів:

- *How are things going? – Як справи?*
- *Sorry for not writing for so long. – Вибач, що довго не писала.*

- *Thanks for your letter. – Дякую за твого листа.*
- *I'm so glad to hear from you! – Я така рада почути від тебе!*
- *It was great to get your letter. – Я рада отримати від тебе листа.*
- *Thanks a lot for dropping me a line. – Дякую, що написала.*

У вступі до **офіційного листа** важливо написати чому Ви пишете (тобто зі вступу повинно бути зрозуміло на яку тему лист). Фрази, які вживаємо в першому абзаці, залежать від теми листа.

Основна частина листа (2-3 абзаци)

В основній частині потрібно розкрити тему, як вказано в завданні. Якщо просять розкрити декілька аспектів або відповісти на декілька запитань, обов'язково виконуйте всі умови завдання (пишіть мінімум два речення на кожен пункт). Почніть з загальної фрази. Використовуйте сполучні слова та фрази.

Завершення

У завершальній частині листа потрібно вживати фрази відповідно до теми.

Загальні фрази для завершення **неофіційних** листів:

- *What do you think about…? – Що ти думаєш щодо…?*
- *Tell me (please) what's your opinion on this matter. – Скажи що ти думаєш щодо цього.*
- *I'm eager to hear from you. – Дуже хочу почути від тебе.*
- *Looking forward to hearing from you. – З нетерпінням чекаю почути від тебе.*
- *Go write back as soon as possible. / Write back soon. – Відпиши якнайшвидше.*
- *I look forward to meeting you. – З неперпінням чекаю тебе побачити.*
- *Give my best regards to your family. – Передай вітання сім'ї.*

Прощання

Прощання є обов'язковим елементом листа. Як і привітання, воно може бути офіційне і неофіційне.

Офіційне:

- *Yours faithfully* (коли в привітанні ми звертались не до конкретної особи, а вживали Dear Sir/Madam*)*
- *Yours sincerely* (коли в привітанні ми звертались до конкретної особи)

Неофіційне:

- *Best wishes / All the best*
- *Love / With lots of love*
- *Take care*
- *Yours*

Також є варіант Kind regards, який на практиці підійде для неофіційного та напівофіційного стилю листа. Але в листі на ЗНО краще використовуйте наведені вище варіанти.

ТИПИ ЛИСТІВ

та фрази, які варто вживати в їх різних частинах:

НЕОФІЦІЙНИЙ ЛИСТ

Характерними ознаками неофіційного листа є:

- Привітання *(Dear + Name, Hi + Name)*
- Скорочення, абревіатури, фразові дієслова, ідіоми та сленг
- Закінчення *(Lots of love, Yours, Best regards)*

НАПИСАННЯ ЛИСТА, ЩОБ ПОПРОСИТИ ПОРАДИ

(Letter Asking for Advice)

ВСТУП

I'm writing to ask for your advice. – Я пишу попросити поради.

Can you give me your advice. – Чи можеш порадити мені?

I've got a problem and I need your advice. – В мене є проблема і мені потрібна порада.

КІНЦІВКА

What do you think I should do? – Що ти думаєш мені робити?

Please let me know what you think I should do. – Будь ласка, дай знати що ти думаєш мені варто робити?

Please tell me what to do. – Скажи що мені робити.

НАПИСАННЯ ЛИСТА, ЩОБ ДАТИ ПОРАДУ

(Letter Giving Advice)

ВСТУП

I just got your letter and I think I can help you. – Я щойно отримала твоя листа і я думаю я можу тобі допомогти.

I was sorry to hear about your problem. Here's what I think you should do. – Мені жаль чути про твою проблему. Ось що тобі варто зробити, на мою думку.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Why don't you… - Чому б не…?

You should/ought to… - Тобі варто…

It would be a good idea to… - Було б добре…

What you should do is… - Тобі варто…

How about…? - Як щодо…?

I think/guess you should…- Я думаю тобі варто…

The best advice I can give is…- Найкраща порада, яку я можу дати – це..

КІНЦІВКА

Hope this has helped… - Надіюсь це допомогло.

Let me know what happens… - Дай знати що відбудеться…

НАПИСАННЯ ЛИСТА-ВИБАЧЕННЯ

(Letter of Apology)

ВСТУП

I hope you will understand when I say that… - Надіюсь ти зрозумієш, коли я скажу, що…

What can I say except I'm sorry that… - Що я можу сказати окрім того, що мені жаль…

I'm sorry for… - Мені жаль, що….

I owe you an apology… - Я винна перед тобою.

I'm sorry if I upset you in any way… - Вибач, якщо я цим тебе засмучу…

I can't describe how sorry I am and how guilty I feel… - Я не можу передати як мені жаль і якою винною я почуваюсь…

КІНЦІВКА

I hope you believe me when I say how sorry I am… - Надіюсь ти повіриш мені, якщо я скажу як мені жаль…

I can't tell you how sorry I am… - Не можу передати як мені жаль…

I beg you to forgive me for… - Благаю, пробач мене за…

There is no excuse for…and I hope you'll forgive me… - Немає виправдання за … і я надіюсь ти мене пробачиш за…

НАПИСАННЯ ЛИСТА-ЗАПРОШЕННЯ

(Letter of Invitation)

ВСТУП

I'm writing to invite you to… - Я пишу запросити тебе на…

I'd love it if you could come to… - Я б була рада, якби ти прийшла на…

We're organizing a…and would love it if you could come… - Ми організовуємо… і я б була рада, якби ти прийшла.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

In case you don't know the way, I'll give you the directions. – Якщо ти не знаєш дороги, я дам вказівки.

I have included some directions. – Я додала вказівки як добратись.

Here are a few directions so you don't get lost. – Додаю кілька вказівок, щоб ти не загубилась.

КІНЦІВКА

I hope you'll be able to make it… - Надіюсь тобі вийде прийти.

Hope you can come… - Надіюсь ти зможеш прийти.

Looking forward to seeing you then. – З нетерпінням чекаю зустрічі з тобою.

Please let me know as soon as possible. – Будь ласка, дай мені знати якнайшвидше.

ОФІЦІЙНИЙ ЛИСТ

Характерними ознаками офіційного листа є:

- Привітання *(Dear Mr./Ms. Spence, Dear Sir/Madam)*
- Використання пасивних конструкцій
- Офіційний стиль (без скорочень, абревіатур, фразових дієслів та сленгу). Використання офіційних фраз з *could, would.*
- Закінчення (*Yours sincerely* (коли відомо до кого пишемо), *Yours faithfully* (коли не відомо до кого пишемо))

НАПИСАННЯ ЛИСТА-СКАРГИ

(Letter of Complaint)

- Офіційний стиль написання
- Можна використовувати *Mild language* або *Strong language* залежно від почуттів того, хто скаржиться. Проте, не раджу використовувати надто строгі звороти і вимогливі твердження.
- Робіть новий абзац для кожного нового пункту завдання.
- Обов'язково вкажіть причину написання скарги в першому абзаці.
- Усі скарги повинні бути підтверджені доказами.

ВСТУП

(Mild) *I am writing to complain about/regarding/on account of/because of/on the subject of… - Я пишу, щоб поскаржитися на/щодо/через…*

I am writing to draw your attention to… - Я пишу, щоб привернути Вашу увагу до…

I am writing to you in connection with… - Я пишу у зв'язку з…

(Strong) *I was appalled at… - Я була нажахана…*

I want to express my strong dissatisfaction with… - Хочу висловити своє незадоволення…

I feel I must protest/complain about… – Я мушу поскаржитись на…

КІНЦІВКА

(Mild) *I hope/assume you will replace… - Надіюсь Ви замініте…*

I trust the situation will improve. – Вірю що ситуація покращиться.

I hope the matter will be resolved. – Надіюсь питання буде вирішено.

I hope we can sort this matter out amicably. – Надіюсь ми зможемо вирішити цю проблему мирно.

(Strong) *I insist you replace the item at once. – Я наполягаю на тому, щоб Ви негайно обміняли цю річ.*

I demand a full refund. – Я вимагаю повного відшкодування.

I hope that I will not be forced to take any further action. – Надіюсь я не буду змушена приймати наступні міри.

НАПИСАННЯ ЛИСТА-ВИБАЧЕННЯ

(Letter of Apology)

ВСТУП

I am writing to apologise for… - Я пишу вибачитись за…

I must apologise for… - Мушу вибачитись за…

Please accept my sincerest apologisies for… - Будь ласка, прийміть мої щирі вибачення за…

How can I apologise enough for… - Як я можу вибачитись за…

КІНЦІВКА

Once again, sincerest apologies for… - Ще раз, прийміть мої щирі вибачення за…

I hope you will accept my apologies… - Надіюсь Ви приймете мої вибачення за…

I hope my apologies will be accepted. - - Надіюсь мої вибачення будуть прийняті.

НАПИСАННЯ ЛИСТА-ЗАПРОШЕННЯ

(Letter of Invitation)

ВСТУП

We would be honoured if you… - Ми б мали за честь, якби Ви…

I cordially invite you to… - Щиро запрошуємо Вас…

Your presence would be appreciated at… - Ваша присутність на … буде за радість…

You are invited to attend… - Запрошуємо відвідати…

ОСНОВНА ЧАСТИНА

In case you don't know the way, I'll give you the directions. – Якщо не знаєте дороги, я дам вказівки.

I have included some directions. – Я додала вказівки як добратись до листа.

Here are a few directions so you don't get lost. – Ось декілька вказівок, щоб Ви не загубились.

КІНЦІВКА

We would be grateful if you could… - Ми б були вдячні, якби Ви могли…

Please indicate whether you will be able to attend… - Будь ласка, вкажіть чи Ви зможете відвідати…

LANGUAGE PARADISE

НАПИСАННЯ СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

(Letter of Application)

ВСТУП

I am writing with regard to your advertisement… - Я пишу стосовно Вашого оголошення…

I am writing to apply for the post/job/position of/which I saw advertised in… - Я пишу, щоб подати свою кандидатуру на вакансію…яку я побачив в…

ОСНОВНА ЧАСТИНА

For the last…/past year I have been working as… - Впродовж останніх…/минулого року я працювала…

I have had experience of… - Я мала досвід…

Two years ago I was employed as… - Два роки тому я працювала…

I worked as…before… - Я працювала…раніше/до того, як…

КІНЦІВКА

I would appreciate a reply at your earliest convenience. – Я б була вдячна за швидку відповідь.

Please contact me regarding any queries you may have. – Звертайтесь, якщо матимете будь-які запитання.

I enclose my CV and I would be glad to attend an interview at any time convenient to you. – Я додаю своє резюме і була б рада пройти співбесіду у зручний для Вас час.

I look forward to hearing from you in due course. – З нетерпінням чекаю відповіді від Вас.

НАПИСАННЯ ЕСЕ

Напишіть список аргументів, які хочете навести за та проти перед початком роботи над есе. Кожен аргумент повинен мати пояснення чому Ви так вважаєте. Зверніть увагу, що кожен абзац повинен мати більше одного речення!

Не використовуйте неофіційний стиль (скорочення, фразові дієслова, сленг та ін.), а також не використовуйте надто сильну лексику (I firmly believe...)

Якщо можливо, використайте цитату, пов’язану з темою завдання.

Розпочинайте кожен абзац з речення-підсумку, яке висвітлюватиме тему цілого абзацу.

Інші фрази, які варто вживати в письмових завданнях:

Висловлення думки

- *I think / guess / believe / consider – я думаю*
- *From my point of view – на мою думку*
- *As far as I am concerned, - що стосується мене,*
- *In my opinion – на мою думку*
- *I (don't) agree that – я не погоджуюсь, що*
- *To my mind, – на мою думку*
- *I am inclined to believe that – я сжильна думати, що*
- *It seems to me that – на мою думку*
- *To me, – на мою думку*
- *As for me – на мою думку*
- *In my view, – на мою думку*
- *Personally I feel/believe that – на мою думку*
- *To my way of thinking, – на мою думку*
- *I feel very strongly that – на мою думку*
- *It strikes me that – на мою думку*

Вподобання

- As for me, I like / love / enjoy – як на мене
- Most of all I like / love – мені найбільше подобається
- I adore – мені дуже подобається
- I'm totally / really into – мені дуже подобається
- I'm crazy about – мені дуже подобається
- I don't like/dislike – мені не подобається
- I'm not a huge fan of – мені дуже подобається
- I hate… / I can't stand – я не можу терпіти
- This is not my cup of tea. – це «не моє»

Переваги та недоліки

- One (dis)advantage of
- Another (dis)advantage of
- One other (dis)advantage of

- The first (dis)advantage of
- A further (dis)advantage of
- The main/greatest (dis)advantage of

Порядковість думок

- Firstly, - по-перше
- First of all, - по-перше
- To start/begin with, - по-перше
- In the first place, - по-перше
- Afterwards,/After this/that, - окрім цього
- Then,/Next, - окрім цього
- Secondly/Thirdly, - по-друге/по-третє
- Finally,/Lastly,/Last but not least, - на завершення

Додаткова інформація

- As well as
- Furthermore / Moreover / What is more
- Additionally / In addition to
- Apart from this,
- Similarly / Likewise
- Besides
- ...not to mention the fact that
- Not only …, but also
- As well
- Both...and...
- On top of that

Порівняння та протиставлення

- In contrast / By comparison – у порівнянні
- On the other hand – з іншої сторони
- Although - хоча
- However - проте
- Meanwhile – в той час, як

Приклади

- For example / For instance - наприклад
- The best example is… - найкращий приклад
- Such as / Like – такий як
- To give an illustration – для прикладу

Наголос

- Obviously, - очевидно
- Clearly, - очевидно, зрозуміло
- Needless to say, - немає змісту говорити
- Of course, - звичайно

Загальні твердження

- As a general rule, - за загальним правилом
- In general, - в загальному
- On the whole, - в цілому
- Generally, - в загальному

Посилання на джерело

- With reference to – посилаючись на
- According to – відповідно до/за словами

Протиставлення

- Nevertheless,/nonetheless,
- but
- at the same time
- yet/however
- Although/Even though
- Regardless of the fact that
- In spite of the fact that
- Despite the fact that
- On the other hand,
- Alternatively,

- In contrast,

Винятки

- apart from - окрім
- but - але
- except(for) - окрім

Умови

- on the condition that – за умови, що
- provided (that) – за умови, що
- providing (that) – за умови, що
- as long as – за умови, що
- only if – лише якщо
- in the event of/that – у випадку, якщо
- in case (of) – у випадку, якщо
- otherwise – в іншому випадку

Перефразування

- In other words, - іншими словами
- That is to say, - тобто
- To put it another way, - інакше кажучи

Подібність

- similarly,
- likewise,
- in the same way

Пояснення причини

- Because / Because of/In view of/Owing to
- Owing to the fact that
- Due to the fact that
- On the grounds that

- As/Since
- For this reason
- Seeing that

Пояснення мети

- for fear that – боячись, що
- so that
- to/in order to
- in case
- so as to

Підсумок

- To sum up – у підсумку
- In conclusion – у підсумку
- Above all – у підсумку
- All things considered – беручи все до уваги
- To conclude – у підсумку
- As was previously stated, - як зазначалось раніше
- Lastly, – у підсумку
- To put it briefly, - коротко кажучи
- In short, - коротко кажучи
- Briefly - коротко кажучи