List formalny po angielsku – przykłady i ćwiczenia

Matura z angielskiego · poziom rozszerzony · 10 zadań z kluczem i wyjaśnieniami po polsku

Rozwiąż zadania, a potem sprawdź odpowiedzi i wyjaśnienia na końcu pliku. Wersja online z natychmiastowym sprawdzaniem: maturaangielski.org/cwiczenia/writing-list-formalny. Teoria: maturaangielski.org/list-formalny-matura-rozszerzona-angielski.

Imię i nazwisko: _____ Data: _____

1. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do redakcji lokalnej gazety: przedstaw cel listu, nawiązując do artykułu o planowanym zamknięciu młodzieżowego domu kultury, i wyraź swoje stanowisko.

Twoja odpowiedź: _____

2. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do dyrektora szkoły językowej: złóż skargę na to, że kurs nie odpowiadał treści ogłoszenia, i podaj konkretny przykład.

Twoja odpowiedź: _____

3. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do lokalnego przewoźnika autobusowego: poproś o uruchomienie dodatkowego wieczornego kursu i uzasadnij prośbę.

Twoja odpowiedź: _____

4. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do burmistrza: zaproponuj budowę skateparku w konkretnym miejscu i wskaż jedną korzyść dla mieszkańców.

Twoja odpowiedź: _____

5. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do kierownika hotelu: opisz problem, który zepsuł Twój pobyt, i poproś o częściową rekompensatę.

Twoja odpowiedź: _____

6. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do organizatorów festiwalu muzycznego: przedstaw cel listu (zgłoszenie się na wolontariusza), podaj, gdzie znalazłeś/znalazłaś ogłoszenie, i krótko uzasadnij swoją kandydaturę.

Twoja odpowiedź: _____

7. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do dyrektora szkoły: zaproponuj zmianę w menu stołówki szkolnej i podaj przykład oraz powód.

Twoja odpowiedź: _____

8. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do działu obsługi klienta sklepu internetowego: złóż reklamację uszkodzonego produktu, opisz usterkę i poproś o wymianę w określonym terminie.

Twoja odpowiedź: _____

9. Napisz 2–3 zdania do listu formalnego do dyrektora biblioteki miejskiej w imieniu uczniów Twojej szkoły: poproś o wydłużenie godzin otwarcia w okresie egzaminów i uzasadnij prośbę.

Twoja odpowiedź: _____

10. Napisz 2–3 zdania na zakończenie listu formalnego do rady miasta z propozycją zorganizowania ekologicznego pikniku: wyraź nadzieję na rozważenie propozycji, zaoferuj swoją pomoc i poproś o odpowiedź.

Twoja odpowiedź: _____

Odpowiedzi i wyjaśnienia

1. Przykładowa odpowiedź: I am writing in response to the article about the planned closure of the youth centre, which was published in your newspaper last Friday. As a regular member of the centre's drama club, I strongly disagree with this decision, since it would leave many teenagers in our town with nowhere to go after school.
Element jest zrealizowany, bo zdanie otwierające jasno podaje cel listu i odnosi się do konkretnego artykułu (I am writing in response to…). Rozwinięciem jest wyrażone stanowisko z uzasadnieniem opartym na własnym doświadczeniu.

2. Przykładowa odpowiedź: I wish to complain about the summer English course which I attended in July. Although your advertisement promised groups of no more than eight students, there were sixteen people in my class, so I had very few opportunities to speak.
Skarga jest wyrażona wprost formalnym zwrotem (I wish to complain about…), a rozwinięcie stanowi konkretny kontrast między obietnicą z ogłoszenia a rzeczywistością oraz jego skutek.

3. Przykładowa odpowiedź: I would be grateful if you could consider introducing an additional bus service from the town centre to Oakfield at around 9 p.m. At present, the last bus leaves at 7.30 p.m., which makes it very difficult for students attending evening classes to get home safely.
Prośba jest sformułowana uprzejmie i formalnie (I would be grateful if you could…), a uzasadnienie opisuje obecną sytuację i jej konsekwencje dla konkretnej grupy pasażerów.

4. Przykładowa odpowiedź: I would like to suggest building a skatepark on the unused plot of land next to the sports centre. In my opinion, it would give young people a safe place to spend their free time and encourage them to be more physically active.
Propozycja jest konkretna, bo wskazuje, co i gdzie należy zbudować (I would like to suggest + -ing), a rozwinięcie podaje wyraźną korzyść społeczną.

5. Przykładowa odpowiedź: Unfortunately, our stay was spoilt by loud building work, which started at 7 a.m. every day and was not mentioned when we made our booking. In view of this, I would appreciate it if you could refund part of the cost of our stay.
Problem jest opisany konkretnie (hałas, godzina, brak informacji przy rezerwacji), a żądanie rekompensaty logicznie z niego wynika i jest wyrażone uprzejmym, formalnym zwrotem.

6. Przykładowa odpowiedź: I am writing to apply for the position of volunteer at the Riverside Music Festival, which I saw advertised on your website. I believe I would be a suitable candidate, as I have experience of helping to organise events at my school.
Pierwsze zdanie łączy cel listu ze źródłem ogłoszenia, a drugie rozwija treść, wskazując doświadczenie kandydata jako argument.

7. Przykładowa odpowiedź: I would like to propose some changes to the menu in our school canteen. For instance, it might be a good idea to offer a vegetarian dish every day, as an increasing number of students do not eat meat.
Propozycja jest zapowiedziana formalnie, a następnie rozwinięta konkretnym przykładem (For instance…) i powodem (as…), co nadaje jej rzeczowy charakter.

8. Przykładowa odpowiedź: I am writing to complain about the headphones I ordered from your website on 3 May (order number 4581). When the parcel arrived, the case was cracked and the left earphone did not work at all. I would therefore be grateful if you could send me a replacement within the next two weeks.
List zawiera dane identyfikujące zamówienie, precyzyjny opis usterki oraz uprzejmą prośbę z konkretnym terminem, co czyni reklamację kompletną.

9. Przykładowa odpowiedź: I am writing on behalf of the students of our school to ask whether it would be possible to extend the library's opening hours during the exam period. Many of us have no quiet place to study at home, so being able to use the reading room until 9 p.m. would be extremely helpful.
Zwrot on behalf of zaznacza, że autor reprezentuje grupę, a pytanie pośrednie (to ask whether it would be possible…) nadaje prośbie formalny ton. Uzasadnienie wskazuje rzeczywistą potrzebę i konkretne rozwiązanie.

10. Przykładowa odpowiedź: I hope you will give my proposal careful consideration. I would be happy to help with the organisation of the picnic and to discuss the idea in more detail at a meeting. I look forward to hearing from you at your earliest convenience.
Zakończenie realizuje wszystkie trzy elementy: nadzieję na rozważenie propozycji, konkretną ofertę pomocy oraz standardową formalną formułę oczekiwania na odpowiedź (I look forward to hearing from you).

CHCESZ ĆWICZYĆ WIĘCEJ?

30 modelowych wypracowań – poziom rozszerzony (PDF) – Rozprawka, artykuł i list formalny z komentarzem (13 pkt).
maturaangielski.org/sklep/writing-matura-rozszerzona-angielski-30-wypracowan

Wersja online tych ćwiczeń (sprawdzanie od razu): maturaangielski.org/cwiczenia/writing-list-formalny
Wszystkie ćwiczenia z odpowiedziami: maturaangielski.org/cwiczenia
Matura angielski 2027 – arkusze, zadania i odpowiedzi: maturaangielski.org