

#ZNO

Successful Writing



english.easy.4me@gmail.com

@eng.lish.easy

#ZNO

Загальні поради

- ⇒ Прочитай уважно інструкції до завдання. Вони вкажуть на форму та стиль, які потрібно застосувати під час виконання завдання.
- ⇒ Прочитай уважно комунікативні умови, які треба розкрити. Підкресли в кожній з них ключові слова.
- ⇒ Звертай увагу на визначення граматичного часу в інструкції та в умовах.
- ⇒ Якщо завдання передбачає використання неофіційного стилю, вживай
 - ◆ скорочені форми (напр. *isn't*),
 - ◆ акроніми (напр. *4U, bff*),
 - ◆ розмовні слова і фрази (напр. *fave* замість *favourite*),
 - ◆ короткі, іноді неповні речення (напр. *Just writing to see ...*),
 - ◆ розділові запитання (напр. *Great, isn't it?*),
 - ◆ фразові дієслова (напр. *come back* замість *return*).
- ⇒ Якщо завдання передбачає використання офіційного стилю, вживай
 - ◆ повні форми (напр. *is not*)
 - ◆ ділову лексику та звороти (напр. *I am writing with regard to...*)
 - ◆ уникай вживання прямої мови, замість цього використовуй непрямі запитання та твердження (напр. *I would be grateful if you could...*).
- ⇒ Пам'ятай про дотримання структури висловлення, а саме про поділ його на абзаци, а у разі написання листа – вступне та заключне звернення і відповідний підпис. Для отримання максимальної кількості балів за структуру та зв'язність виловлення вживай сполучники та сполучні слова (напр. *so, but, although, while, as soon as* тощо).
- ⇒ Намагайся уникати помилок, як граматичних, так і лексичних. Для отримання максимальної кількості балів за лексичну наповнюваність вживай синоніми та уникай повторень.
- ⇒ Дотримуйся вказаного ліміту слів – не менше 100.

ТИП ЗАВДАННЯ

ОСОБИСТИЙ ЛИСТ / ЛИСТ ДРУГОВІ

Характерні особливості структури листа

- ⇒ **Привітання:** лист розпочинається з неофіційного звернення, наприклад *Dear Alice, Hi Tom*, тощо. Після звернення обов'язково ставиться кома!
- ⇒ **Вступ:** в цій частині потрібно писати про загальні речі - запитувати про здоров'я друга, про останні новини, висловлювати подяку за отриманий лист або вибачення за затримку відповіді, наприклад *Thanks for your letter / I'm so sorry I haven't written for so long / I was glad to hear from you / Your last letter was a real surprise / It was great to hear that... / I was happy to hear...* Можна також згадати (або вигадати!) якийсь факт з отриманого листа, наприклад *I'm glad you passed your test / Sounds like you had a great time in..., Great news about your...* тощо.
- ⇒ **Основна частина:** вона має обов'язково бути структурована за змістовими абзацами, кожен абзац має розкривати одну з умов у завданні. Можна об'єднати дві умови в один абзац. Зв'язок між абзацами та реченнями забезпечується за допомогою сполучників сурядності та підрядності (*and, but, because, if, as soon as, when* тощо), слів-зв'язок, вставних слів (*first of all, then, anyway, that's why, what's more, well, by the way* тощо).
- ⇒ **Заключна частина:** лист має завершитись реченнями, які можуть містити причини, що спонукають закінчити написання листа, або передають вітання кому-небудь та/або висловленням сподівання на подальші контакти, наприклад *Give my love / regards to..., Looking forward to seeing you / to hearing from you / Hope to hear from you soon* тощо.
- ⇒ **Прощання:** в кінці листа треба написати прощання відповідно до вимог оформлення особистого листа, наприклад *All the best / Love* та підписатися ім'ям без прізвища.

Поради щодо написання особистого листа

- ⇒ Виконуючи завдання, уважно прочитай зміст трьох умов. Кожна умова відповідає інформації, яку ти маєш розкрити у листі. Висловлення мусить точно відповідати змісту завдання. Наприклад, якщо в умові сказано *mention how long you've known each other*, напиши *We've been friends for three years*, але не пиши *We met at a club a long time ago*.
- ⇒ Прочитай кожен умову і визнач, яку граматичну форму слід ужити в кожній з них. Зверни увагу на ключові слова в комунікативних умовах, що вказують на час, напр. слова *recently, lately* можуть рекомендувати використання *present perfect*, фраза «які ти маєш плани» передбачає використання структури *going to* або *present continuous*, щоб описати звичку або інтереси, слід ужити *present simple* та прислівники частотності.
- ⇒ У вступі напиши коротке речення, яке стосується адресата, наприклад *I was glad to hear that.... Thanks for your letter, Sorry I haven't written for so long...* тощо.
- ⇒ У заключній частині напиши коротке речення, в якому попроси адресата передати вітання комусь, наприклад *Give my love/regards to...* та вислови надію на скору зустріч або отримання відповіді, наприклад *Looking forward to seeing you / hearing from you soon*.
- ⇒ Розділи свою відповідь на абзаци. Кожен з них повинен стосуватися однієї з трьох умов, зазначених у завданні. Дві умови також можна об'єднати в одному абзаці, якщо це доречно. Не забувай вживати слова-зв'язки на кшталт *anyway* та *so*, щоб зв'язати ідеї.
- ⇒ Використовуй короткі форми (*I'm, I can't, She won't*) та особливу пунктуацію (знак оклику, смайлик), а також фрази, характерні для розмовної мови (*OK, ASAP*).
- ⇒ Завжди пиши своїми словами та уникай багаторазових повторів слів із завдання. Використовуй відповідний тон та стиль. Якщо ти пишеш лист другу, стиль має бути особистим.

ПАМ'ЯТАЙ!

якщо ти недостатньо розкриєш умову або розкриєш не всі умови, ти втрапиш бали за критерій «змістове наповнення».

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You are going to England on holiday. You would like to stay for a few days at your English friend's. Write a letter and ask him/her if it is possible. In your letter

- describe briefly your holiday plans
- present your request and say how long you would like to stay
- express hope for his/her return visit to Ukraine

Write at least 100 words. Do not give your real name or any personal information.

вігальне звернення	→	<i>Dear Jess,</i>
вступ	→	<i>Thanks for your letter. It's great to hear that your exams are over and you've got good grades. Now you can start relaxing!</i>
кожен абзац розкриває одну з умов	→	<i>I've also passed my exams and have some time to have a rest before entering the uni. And I'm already making plans for this summer break. They look quite exciting: I'm going to have a two-week tour across England. I can't wait!</i>
зв'язок між абзацами	→	<i>That's why I'd like to ask if I could come and stay with you for 3 days. It's hard to say when exactly, but it'll probably be the last week of June. Please let me know if it's OK with you.</i>
заклучні фрази	→	<i>By the way, what are your plans for this summer? I do hope you could come to Ukraine. I've got lots of ideas what we can do here!</i>
прощання та підпис	→	<i>Give my love to your parents.</i> <i>All the best,</i> <i>Kate</i>

Фрази для використання в особистому листі

Привітання:

Dear Simon
Hello Bess
Hi Mark

Прощання

Lots of love / Love
Looking forward to your letter
Best wishes

Keep in touch
Yours
Regards

Вступні фрази

It was great to get your letter....
Thanks for your letter.
It was great/lovely to hear from you.
How are you?
I thought I'd write and let you know that ...
Thanks for your last letter.
It was really great to hear all your news, after not hearing from you for ages....
Sorry I haven't written for so long but....
Sorry for not writing earlier but I've...
How are things with you?
I was really pleased to hear that...

Надання поради

I'm sorry to hear ... and I think I can help.
Cheer up / Don't worry too much.
Don't let it get you down.
I'm only too glad to help.
I just got your letter and I think ...
Here's what I think you should do.
Why don't you ...?
If I were you, I'd .../ I wouldn't
Have you thought of/about ... + Ving?
How about + Ving ...?
What about + Ving ...?
The best advice I can give you is ...
I hope that this/my advice helps.
Let me know how it went.
Let's hope that things get better

Заклучні фрази

Write to me and tell me your plans.
Please write to me again soon, and tell me all your news.
Give my best wishes / regards to your
And write and tell me your plans for....
I would really love to see you.
Write back soon!
Hope to hear from you soon
Well, that's all for now.
That's all my news for now...

Запрошення

I'm writing to invite you to ...
I'm having a party ...
Would you like to come?
I hope you'll be able to join us/to make it.

ТИП ЗАВДАННЯ

ЛИСТІВКА

Листівка є однією з форм неофіційного листування. Її пишуть друзям, знайомим, родичам тощо.

- ⇒ Розпочинай листівку такими фразами, як *Hello/Hi from ...* або *Best wishes from ...* або *Dear* або *Hi* та ім'ям людини, до якої ти пишеш.
- ⇒ У першому реченні повідом про те, де саме ти зараз перебуваєш.
- ⇒ Вживай неповні речення та скорочення, напр. *We're having great time here, Seen most sights already.*
- ⇒ Для опису того, чим ми займаємося саме зараз, вживаємо дієслова у *present continuous*, напр. *We're having lots of fun at the seaside.*
- ⇒ Для опису щоденних справ та занять вживаємо дієслова у *present simple* напр. *We go swimming every day.*
- ⇒ Для опису того, що вже було зроблено, ми вживаємо дієслова у *present perfect*, напр. *We've been to London twice already!*
- ⇒ Для опису діяльності в конкретний день подорожі вживаємо дієслова у *past simple*, напр. *On Monday we went to a disco.*
- ⇒ Описуючі погоду, вживай такі прикметники, як *windy, sunny, absolutely freezing, a bit chilly, cloudy*, а також такі фрази, як *It's raining hard, The weather's fine/disappointing* тощо.
- ⇒ Описуючи свої враження та почуття, використовуй такі фрази, як
 - ◆ *It's really nice/boring here*
 - ◆ *The place is absolutely amazing/so ugly!*
 - ◆ *The beach is lovely/crowded*
 - ◆ *The people are extremely friendly/rather unpleasant*
 - ◆ *The food is absolutely gorgeous/horrible*
- ⇒ Закінчуй листівку фразами на кшталт *Bye for now, See you soon, Love, Best* або *Take care, Say hello to your brother, Give my love to your parents* тощо.

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You are on a school trip in Lviv. Write a postcard to your parents in which you

- say where you are and what you are doing
- tell about weather conditions
- give details on how you spend time

Write at least 100 words. Do not give your real name or any personal information.

вітальне звернення

Dear Mum and Dad,

перша умова: місце
перебування та опис
того, що відбувається
саме зараз

We're in Lviv now staying in the hostel not far from the city centre. I'm sharing the room with Kate and Nina. We're having a wonderful time here – walking around, having coffee and small cakes in their coffee shops. They're so tasty!

The weather is warm but a bit windy. They say it's going to rain later in the evening. Hope, it won't - you know, I don't like rainy weather.

друга умова:
опис погоди

третя умова: опис того,
що вже зробили і що
планується

Yesterday we had a walk around the city centre – I took lots of photos and bought 2 magnets! Tomorrow, we are going on a tour of the old castle outside Lviv.

It's time to go down for dinner. See you tomorrow.

кінцівка

прощання та підпис

*Love,
Lisa*

Характерні особливості структури листа

- ⇒ **Вітання:** якщо ти не знаєш людину / людей, до якої звертаєшся, розпочни лист словами *Dear Sir, Dear Sirs, Dear Sir / Madam*. Якщо відомо, що кого звертатися у листі, пишемо *Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Brown, Dear Ms. Smith*. У діловому листі НЕ МОЖНА писати ім'я людини після звернення *Mr., Mrs.* або *Ms.*
- ⇒ **Вступ:** тут вказується, з приводу чого пишуть лист та представляються, наприклад *I am writing in connection with, I am writing to enquire about* тощо.
- ⇒ **Основна частина:** вона має обов'язково бути структурована за змістовими абзацами, кожен абзац має розкривати одну з умов у завданні. Можна об'єднати дві умови в один абзац. Зв'язок між абзацами та реченнями забезпечується за допомогою сполучників сурядності та підрядності (*and, but, because, if, as soon as, when* тощо), слів-зв'язок, вставних слів (*first, second, finally, moreover, furthermore, however* тощо).
- ⇒ **Заклучна частина:** в цій частині, зазвичай, автор листа висловлює сподівання на отримання відповіді за допомогою фраз *I look forward to hearing from you / to your reply, If you require any further information, do not hesitate to contact me* тощо.
- ⇒ **Прощання:** лист має завершитись фразою ввічливості *Yours faithfully* (коли адресат невідомий) або *Yours sincerely* (коли адресат відомий) та ім'ям та прізвищем автора листа.

Поради щодо написання офіційних листів різних типів

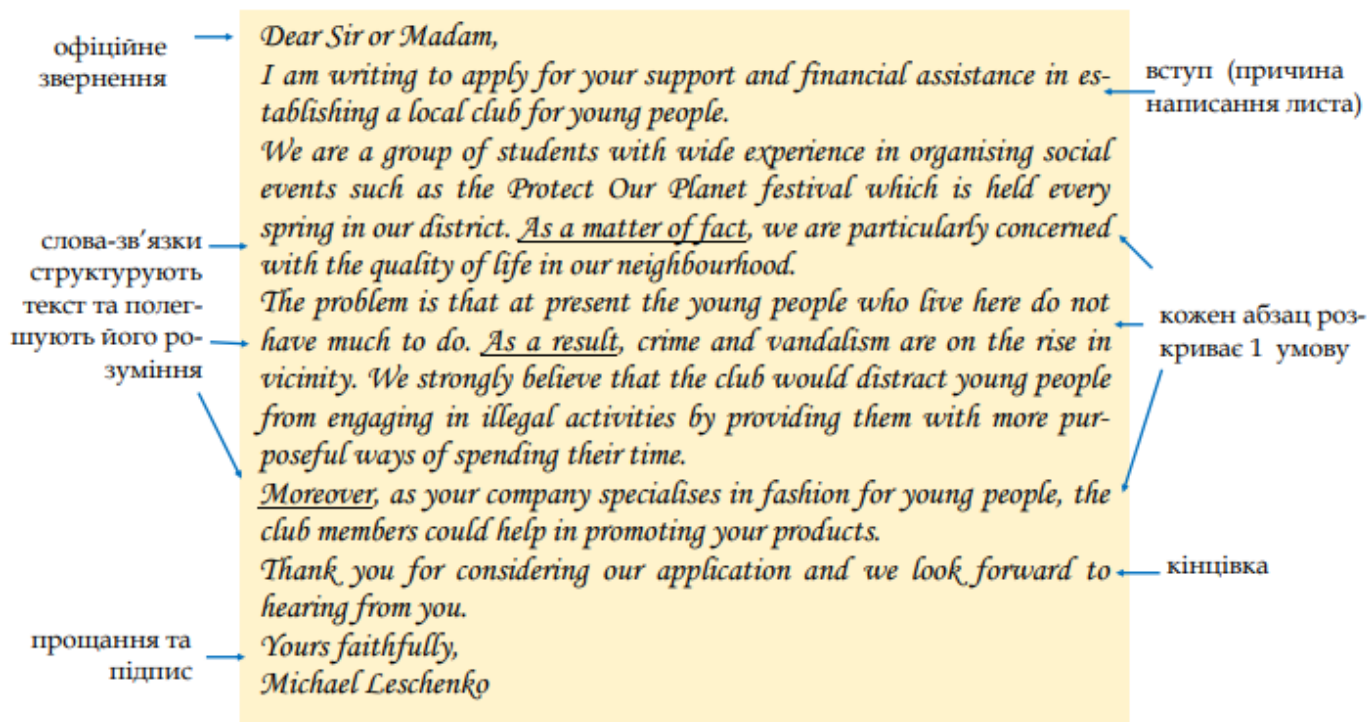
- ⇒ Уважно прочитай інструкцію до завдання та комунікативні умов, які треба розвинути.
- ⇒ Використовуй лексику та структури, які є характерними для ділової мови, наприклад *particularly concerned with..., your assistance in establishing ...* тощо.
- ⇒ Не можна використовувати скорочені форми, знаки оклику.
- ⇒ Діловим листам притаманно вживання сполучників та сполучних зворотів:
 - ◇ мети – *in order to, so that, so as to*
 - ◇ наслідку – *as a result, consequently*
 - ◇ протиставлення – *on the other hand, whereas, while, however*
- ◇ додавання – *first / second / third, besides, moreover, in addition, furthermore* тощо.
- ⇒ Для офіційного листа є характерним вживання пасивних конструкцій та непрямих запитань, наприклад *I would be grateful if you could ..., It would be much appreciated if you could inform me ...* тощо.
- ⇒ Не забувай про формули ввічливості, наприклад *I would be very pleased if..., Will you be so kind to inform me...* тощо.

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You want to establish a local club for young people. You need some financial support from an international company which has its headquarters in your district. Write a letter to this company in which you

- explain what you are asking for and describe your experience in social activities
- give reasons why such a club is necessary in your area
- suggest the possible benefits of such a club

Write at least 100 words.



ТИП ЗАВДАННЯ

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Мотиваційний лист – це лист, в якому ти переконуєш когось у зарахуванні тебе на навчальний курс або на роботу. Його інша назва – супроводжувальний лист, оскільки найчастіше до нього додають резюме, анкети, рекомендаційні листи тощо.

- ⇒ Розпочни написання мотиваційного листа з пояснення мети його написання, посилаючись, наприклад, на газету, у якій було розміщено оголошення про роботу. Потім надай відомості про себе – свій досвід, інтереси, вміння, досягнення та риси характеру – та переконай адресата в тому, що ти гідний даної посади або зарахування у даний університет.
- ⇒ У першому реченні вживай типові для мотиваційних листів фрази, наприклад *I am writing in connection with the job advertisement in the last edition of... / I would like to apply for the position/ post of...* тощо.
- ⇒ Для опису досвіду, інтересів або рис характеру вживай типові для мотиваційних листів звороти, напр. *I have some experience in the field of ... / I am keen on studying ... / I am a person of great ambition and determination.*
- ⇒ Поясни вмотивовано, чому ти є гідним кандидатом на дану посаду/гідним зарахування до цього університету.
- ⇒ У заключній частині листа повідом про вкладені документи та вислови готовність до очної співбесіди (напр. *I enclose my CV, I am ready to attend an interview at your earliest convenience* тощо).

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You are looking for a part-time job and have seen an advertisement which says that a hotel in the city centre is looking for a receptionist. Write a letter of application in which you

- tell about yourself, your skills and experience
- explain why you would like to get this job and why you think you are a good candidate for this position
- ask details of your employment

Write at least 100 words.

вітальне звернення	Dear Sir / Madam,	
вступ: повідомлення мети листа	I am writing to apply for a position of a hotel receptionist as advertised in the latest issue of "Local Ads". I believe this position fits my expectations of a perfect job.	
	I am a nineteen-year-old student, currently studying marketing at Taras Shevchenko National University in Kyiv. I have some experience of working as a receptionist at the Sunny Beach Hotel last summer. I have also passed IELTS getting 6.5. In addition, I consider myself hard-working and career-oriented. I know very well from my previous experience that the position of a hotel receptionist requires both mentioned features.	інформація про себе, свій досвід та навички
	As well as having these skills, I think I am the ideal person for this position as I am accurate, punctual and sociable and would enjoy working in your hotel which hosts people from different countries. It will help me improve my skills and would enable me to be independent and confident.	обґрунтування відповідності даній посаді
уточнення деталей працевлаштування	I would be very grateful if you could let me know what the rate of pay per month would be and which hours I would be expected to work. I could be free every day if necessary from 3 pm.	
висловлення готовності надати додаткову інформацію та прийти на співбесіду	If you require any further information or wish me to attend an interview, please do not hesitate to let me know.	
	I look forward to hearing from you.	заключна ремарка
	Yours faithfully, Anna Kovalenko	прощання та підпис

Корисні фрази

- ◆ I am writing with regard to your advertisement...
- ◆ I am writing in connection with the job advertisement...
- ◆ I am writing to apply for the position of ... as advertised in ...
- ◆ I would like to express my interest in...
- ◆ I found the advertised position/job fits my expectations of...
- ◆ My reason for applying is ...
- ◆ I would like to apply for this job because...
- ◆ I have always been interested in...
- ◆ As for my experience, ...
- ◆ As far as my qualifications are concerned, ...
- ◆ My experience includes...
- ◆ I worked for... as...
- ◆ I would be happy to attend an interview at your earliest convenience.
- ◆ I enclose my CV / references from my previous employers.
- ◆ I look forward to hearing from you

ТИП ЗАВДАННЯ

ЛИСТ-СКАРГА

Лист-скарга – це лист, в якому ти виловлюєш своє незадоволення з приводу придбаного товару або послуги.

- ⇒ розпочни лист повідомленням мети написання листа та предмету скарги. Використовуй такі фрази, як *I am writing to complain about ...*, *I am writing to express my dissatisfaction regarding ...*
- ⇒ обов'язково повідом деталі покупки або послуги
- ⇒ надай деталі несправності, пошкодження або поганого обслуговування
- ⇒ в останньому абзаці вкажи, що саме ти хочеш, щоб адресат зробив – замінив пошкоджений або несправний товар, повернув гроші тощо.
- ⇒ зберігай ввічливий тон, незважаючи на своє обурення. Уникай слів з дуже негативним забарвленням, напр. таких прикметників, як *horrible*, *terrible* та дієслів на кшталт *hate*, *can't stand* тощо. Замість речення *The food was terrible and I hated the service* напиши *Neither the food nor the service met my expectations* або *I found both the food and the service unsatisfactory*.

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You have recently had business lunch at a local restaurant and were dissatisfied with the service provided. You have decided to write to the manager. In your letter:

- give details of your visit
- express complaints on service and/or food
- suggest a possible solution.

вітальне звернення

Dear Sir/Madam,

I am writing following a recent visit to your restaurant. I would like to express my disappointment with the service I received on April, 10 when I had a business lunch with my colleague from Liverpool.

вступ: повідомлення мети листа та предмету скарги

повідомлення деталей поганого обслуговування

Firstly, your waiters and waitresses ignored us. We had a long wait for both the menu and the bill. Moreover, your staff did not speak English despite the sign on the front door of the restaurant.

Secondly, when we ordered two glasses of red wine, the waiter brought us two glasses of white wine. In addition, he refused to change them. To make matters worse, there was no response when I asked to speak to the manager of the restaurant so I have been forced to write to make you aware of these facts.

According to my negative experience, which I have mentioned in this letter, I would be thankful to receive a letter of apology from your restaurant. I hope that you will appreciate my comments in order to prevent such things from happening in the future.

пропозиції щодо вирішення питання

заклучна ремарка

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Mark Edwards

прощання та підпис

Корисні фрази

- ◆ I am writing to complain about...
- ◆ I must express my dissatisfaction with...
- ◆ Contrary to the description in the brochure...
- ◆ It suddenly stopped working
- ◆ The ... has not been provided properly
- ◆ The ... was too expensive
- ◆ In this way it ruined all my plans as...
- ◆ As a result, I was left without...
- ◆ I am afraid I must ask you to...
- ◆ Taking into consideration all (the trouble) I experienced, I hope I can expect...

- ◆ лист-запит має бути лаконічним і в той же час точно передавати сутність запиту.
- ◆ обов'язково вкажи джерело, з якого ти дізнався/дізналась про товар або послугу, яка тебе цікавить. Типовими фразами для цього можуть бути *With reference to your advertisement in..., Regarding your advertisement in..., I have noticed an advertisement describing..., I have heard of your products from...* тощо.
- ◆ запитуючи інформацію, живиай непрямі запитання, напр. *I am particularly interested in..., Could you give me some information/details about... I would be grateful if you could...* тощо.
- ◆ перед кожним питанням або після нього напиши, чому ця інформація для тебе важлива.
- ◆ в останньому абзаці вкажи, що ще ти б хотів отримати від адресата, напр. *I would also like to know ..., Could you tell me whether ... , Could you send me...* тощо.
- ◆ завершити лист-запит слід ввічливою фразою, напр. *I look forward to your early reply/ to hearing from you. Thanking in advance for your help.*

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You are looking for a summer course in the UK and have seen an advertisement of a suitable course on the Internet. Write a letter to a manager in which you ask about:

- the length and the cost of the course
- details of accommodation
- extra activities provided

вігальне звернення	→ Dear Sir/Madam,		
	I am writing in response to the advertisement for your Summer School of English course which I saw on your website. I am interested in doing a B2 general English course and I would be grateful if you could provide some details about it.	←	вступ: повідомлення мети листа із зазначенням джерела інформації
запит про тривалість та вартість курсу	→ Firstly, the advertisement says that the course is one month long. Would it be possible to do a three-week course? I would also like to know what the cost will be in this case.		
	Secondly, the advertisement mentions accommodation in a campus. Could you tell me how many students would be staying in a room?	←	запит про умови проживання
	Finally, I would like to know about additional activities you provide. Could you send me some details about this? I am particularly interested in the weekend tour to London.	←	запит про додаткові послуги
заключна ремарка	→ I look forward to hearing from you.		
прощання та підпис	→ Yours faithfully, Anna Koval		

Корисні фрази

- ◆ I am writing to enquire about / in connection with...
- ◆ I am interested in...
- ◆ I would like to know more about...
- ◆ I would like to ask for further information concerning...
- ◆ I would like to know more details about...
- ◆ I would be very grateful if you could...
- ◆ I look forward to receiving.../to your answer/ to hearing from you

До цього типу листів відносять листи до редактора газети, журналу, радіопрограми тощо, а також листи до осіб, з якими дописувач знайомий не дуже близько або яким він хоче висловити свою повагу та бути ввічливим стосовно них. Під час написання таких листів використовується напівофіційний стиль, для якого характерне вживання нейтральних, літературних, формальних слів та виразів, більш увічливих зворотів, ніж у особистих листах, менша кількість скорочень, фразових дієслів та сталих виразів, а також можливість використання запитальних та спонукальних речень. У таких листах використовують окремі вирази, притаманні офіційному стилю.

Напівофіційний лист складається з таких частин:

1. **Офіційне привітання** (*formal greeting*).
2. **Вступ** (*introduction* або *opening remarks*), у якому потрібно чітко визначити мету написання листа.
3. **Основна частина** (*main body*), у якій розкривається основна тема (теми) детально. Ця частина складається з кількох абзаців, кожен з яких присвячено окремій підтемі (*кількість абзаців у основній частині листа залежить від умови завдання*).
4. **Заклучна частина** (*conclusion* або *closing remarks*), у якій слід підвести підсумок написаному в листі.
5. **Напівофіційне прощання** (*semi-formal ending*) та повне ім'я й прізвище адресанта /дописувача/ автора листа).

Характерні особливості формату напівофіційного листа

- ⇒ **Привітання:** у напівофіційному листі використовуються такі ж форми привітання, як і в офіційному листі. Наприклад, *To the Editor / Dear Sir or Madam / Dear Mr. Brown* тощо.
- ⇒ **Вступ:** обов'язково потрібно написати мету, з якою цей лист пишеться. Використовуй фрази на кшталт *I am writing with regard to your ... (recent review of the ...), I feel I have to express my consent/disagreement with ...* тощо.
- ⇒ **Основна частина:** вона має обов'язково бути структурована за змістовими абзацами, кожен абзац має розкривати одну з умов завдання. Можна об'єднати дві умови в один абзац. Зв'язок між абзацами та реченнями забезпечується за допомогою сполучників сурядності та підрядності (*and, but, because, if, as soon as, when тощо*), слів-зв'язок, вставних слів (*first, second, finally, moreover, furthermore, however* тощо). Використовуй фрази типу *It worries me that..., I am totally opposed to..., Although... I still believe ...* тощо.
- ⇒ **Заклучна частина:** в цій частині, зазвичай, автор листа висловлює сподівання на отримання відповіді за допомогою фраз: *I (We) would be grateful if you could ... , Thank you in anticipation for ...* тощо.
- ⇒ **Прощання:** лист має завершитись формулою ввічливості, як і в офіційному листі *Yours faithfully, Faithfully yours, Yours truly, Truly yours, Best regards* та ім'ям та прізвищем автора листа.

Існує два головні типи есе: есе з висловленням особистої думки з певної теми (*an opinion essay*) та есе, що зважає переваги та недоліки певної теми / проблеми (*a for and against essay*).

Характерні особливості структури есе та загальні поради щодо його написання

- ⇒ **Обов'язково** склади план свого есе. Пам'ятай, що есе складається зі **вступу** (в ньому ти надаєш загальну інформацію щодо теми твору та пропонуєш розглянути всі переваги та недоліки, не висловлюючи власної думки), **основної частини** (тут ти перерахуєш переваги та недоліки певної ситуації / проблеми) та **висновку** (в ньому ти узагальнюєш всі згадані переваги та недоліки та висловлюєш особисту думку з даної теми/проблеми).
- ⇒ Дуже важливо у першому абзаці правильно сформулювати проблему, якій буде присвячено роботу. Не можна переписувати завдання, його треба перефразувати.
- ⇒ В основній частині важливо не тільки надати аргументи, а й навести доречні приклади на підтримку цих аргументів.
- ⇒ Якщо в есе потрібно навести аргументи «за» та «проти», краще один абзац присвятити аргументам «за», а інший – аргументам «проти».
- ⇒ Якщо в есе потрібно виловити свою точку зору, тоді в першому абзаці основної частини слід висловити її, підкріпити аргументами та проілюструвати прикладами, а в другому абзаці пояснити, чому автор есе не погоджується з протилежною точкою зору.
- ⇒ Висновок потрібно робити на підставі аргументів, які було виловлено в роботі.
- ⇒ Важливо послідовно викладати думки та використовувати сполучники та сполучні слова для забезпечення логічності висловлення (*to begin with, what is more, besides* тощо).

Корисні фрази

Вступ

- ◊ The problem/issue of... is/has always been...
- ◊ People always say / have always said/thought/

believed/agreed...

- ◊ It is a controversial question...
- ◊ There is a discussion / no agreement ...

Основна частина

⇒ висловлення думки:

- ◊ I agree / disagree
- ◊ In my opinion / from my point of view / as far as I am concerned
- ◊ I believe that...
- ◊ It seems to me that...
- ◊ I am in favour of.../I am against the idea of...
- ◊ According to...
- ◊ Some people say that...
- ◊ There is no doubt that ...
- ◊ It goes without saying that...
- ◊ We must admit that...

- ◊ Firstly/Secondly/Finally
- ◊ Apart from that...
- ◊ Despite the fact... / In spite of the fact that...
- ◊ In addition, / Besides / Moreover / What is more / Furthermore
- ◊ However, / though / although / even though / nevertheless
- ◊ On the one hand... on the other hand...

⇒ представлення аргументів

- ◊ The main argument in favour / against is...
- ◊ First of all, I would like to consider...
- ◊ The first thing to be considered is...
- ◊ To begin with / to start with

⇒ причина та наслідок

- ◊ as a result / consequently
- ◊ for this reason
- ◊ therefore / that is why
- ◊ thus
- ◊ owing to / due to

⇒ приклади

- ◊ for example / for instance
- ◊ such as
- ◊ a good example is

Заклучна частина

- ◇ All in all, I believe that...
- ◇ To sum up, ...

- ◇ In conclusion, I would like to stress that...
- ◇ In general, I would argue that...

Структура есе, що зважає переваги та недоліки певної теми/проблеми (a for and against essay)

- ◆ **Вступ:** есе розпочинають із загального представлення теми (*In today's world..., It is important...*) та речення, яке показує її неоднозначний характер (*It can be regarded as... but not without its problems*). Власну думку в цій частині висловлювати не можна.
- ◆ **Основна частина:** в цій частині представляють аргументи «за» (*In its favour*), а потім – аргументи «проти» (*However*). Їх представляють у окремих абзацах. Аргументи мають бути підкріплені прикладами. Кількість аргументів «за» та «проти» має бути рівною.
- ◆ **Висновки / заклучна частина:** в цій частині треба чітко підвести підсумок (*All in all*) та показати можливість компромісу (*One can only hope ... minimizing the danger and taking full advantage of benefits*). В цій частині допускається висловлення власної думки.

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

In western countries, after secondary school students often do not continue immediately with their studies, but they take a one year break or a gap year, when they travel or do voluntary work. Write an essay presenting arguments for and against taking a gap year.

вступ

Taking a year gap between upper-secondary school and university has become popular among many young people. This year off provides a break after many years of formal study. Some graduates use this time to travel, others start working. Although having a year off has clear benefits, the drawbacks also should be taken into consideration.

з'єднувальні
елементи

There is a number of benefits of taking a gap year. Firstly, students who travel away from home have a chance to develop independence and self-confidence. Secondly, living in a foreign country enables students to explore different cultures, traditions and viewpoints and this would make their mind broader in the future. Thirdly, when these students work, they get practical experience which will help them to understand what career to choose. Also they might save some money that would support them in further education.

аргументи
«за»

However, there are few drawbacks to be mentioned. The main drawback is that school graduates might forget some essential knowledge which is usually necessary to enter the university and they could lose the study habits. Consequently, they might face some difficulties when they come back and decide to get a university degree. Apart from that, not every young person can afford to travel around the world and many of them end up sitting at home, which can be very demotivating.

аргументи
«проти»

заклучна частина,
висновок

In conclusion, taking a gap year is an individual decision. Although there are some obvious advantages on personal and professional levels, such disadvantages as forgetting essential knowledge and even loss of motivation for studying cannot be ignored.

Структура есе з висловленням особистої думки з певної теми (*an opinion essay*)

- ♦ **Вступ:** есе розпочинають з перефразування проблеми, яку заявлено у темі, використовуючи, наприклад, прислів'я / афоризм або певну загальну фразу (наприклад *I have always wondered if/ why / whether..., There are many different views on..., In order to resent this problem, let me begin with a proverb / famous quote...*). У вступі також потрібно чітко висловити свою думку з приводу теми/ проблеми.
- ♦ **Основна частина:** тут треба чітко зазначити різні аспекти проблеми (оптимально – 3). Найкраще в першому реченні представити аспект (наприклад *From social point of view..., from the angle of...*), а у наступному – розкрити його більш детально (наприклад *As it is ... it helps to ...*). Інший спосіб написання основної частини – це наведення фактів та прикладів, що підтверджують твою думку, а потім надання інформації про можливу протилежну думку та пояснення, чому ти вважаєш її неправильною або недоцільною.
- ♦ **Заклучна частина:** оскільки даний вид есе має дещо філософський характер, слід узагальнити сказане та зробити загальний висновок (наприклад, *Surely, it would be impossible to give full justice to..., To come back to the point raised at the beginning...*).

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

In western countries after secondary school, students often do not continue immediately with their studies, but they take a one year break or a gap year, when they travel or do voluntary work. Write an essay presenting different aspects of such an idea.

вступ, представлення проблеми

Nowadays it is common for young people in many countries to take a gap year after graduating from secondary school. Many people use a year break for travelling. Others take up some job in gain experience.

Представлення та обґрунтування кожного аспекту проблеми

One of the reasons for taking this break may be the fact that a young person who goes directly from school to university has rather limited general knowledge and experience of the world. By contrast, those who have spent some time earning a living or traveling to other places tend to be more independent, which is a very important factor in academic study. This experience gives them an advantage in terms of coping with the challenges of student life.

підсумок

Another reason to be mentioned is that taking a gap year will prepare school graduates for higher education psychologically and socially. School graduates are not fully matured. At the university a student will meet with different types of people which requires mental maturity.

To sum up, taking a gap year is the best way for young people to get a clear perspective of what they hope to do in their lives. In my opinion, such students will be more effective and motivated in their education and career.

Характерні особливості структури статті та загальні поради щодо її написання

- ⇒ Уважно прочитай завдання. Зверни увагу на те, хто буде читачем твоєї статті та для якого видання ти її пишеш. Залежно від цього використовуй нейтральний стиль або більш неофіційний.
- ⇒ Стаття складається із заголовка, вступу, основної частини та висновків.
- ⇒ Використовуй привабливий заголовок. Придумай заголовок, який точно викликатиме інтерес, але не розкриє повністю тему статті.
- ⇒ Розпочни статтю з речення, яке описує головну тему статті. Пам'ятай, що у вступі ти маєш пояснити читачеві, чому ти зачепив саме цю тему. Використовуй риторичні запитання, напр. *Have you ever wondered...? Why do people say that...? Can you imagine ...? What do you think about ...? Are you one of those people who ...?*
- ⇒ Для того, щоб привернути увагу читача, використовуй прямі звернення до читача, наприклад *I'm sure you'd agree..., I must tell you about ..., You wouldn't believe...* тощо.
- ⇒ Для того, щоб стаття була цікавою, використовуй яскраві порівняння, доречні ідіоми, сталі вирази, фразові дієслова, різноманітні прикметники та прислівники тощо, наприклад *It's absolutely stunning, It took my breath away.*
- ⇒ Пам'ятай, що абзаци основної частини повинні бути пов'язані один з одним, щоб стаття виглядала цілісною. Для цього використовуй такі слова і фрази, як *to begin with, first of all, what's more, another point is* тощо.
- ⇒ Заключна частина має підвести підсумок та містити твою думку щодо обговорюваної проблеми.

Корисні фрази

- ◇ Let's start with ...
- ◇ For a start ...
- ◇ To begin with, ...
- ◇ The first thing to consider is ...
- ◇ One thing to consider is ...
- ◇ Another advantage of ... is that ...
- ◇ Another thing to consider is ...
- ◇ On top of that ...
- ◇ It seems to me that...
- ◇ Apart from that, ...
- ◇ And then there's the fact that...
- ◇ I must also mention ...
- ◇ It took my breath away.
- ◇ I will never forget it.
- ◇ There's nothing in the world like it.
- ◇ Personally, I think / find / believe ...
- ◇ It seems to me ...
- ◇ In my opinion, ...
- ◇ In my view....
- ◇ If you ask me ...

Приклад екзаменаційного завдання та відповіді на нього

You have seen an advertisement on an international travel website looking for articles about different cities. Write your article in which you

- tell what your favourite city is and why
- describe its main attractions
- explain what makes this city special.

заголовок → **Fall in love with Lviv!**

вступ, опис
головної те-
ми → If you want to have a taste of Ukraine, have a perfect holiday or just spend a week-
end in a romantic place, you should definitely visit Lviv. It is the most visited city
in the country, I think. And it's my favourite one!

опис туристичних па-
м'яток → Let's start with attractions. Lviv has plenty of museums. First you can visit a drug
store museum, a magical shop, an ancient castle or a history museum. Then you
can have a walk in the ancient center of the city. For me, the most romantic place
in Lviv is High Castle. It's a viewing platform standing on a man-made hill close to
the city centre which offers stunning panoramas of the Lviv skyline. And it is also
a place where you can find artists, designers and other creative people all looking
for inspiration and new ideas.

пояснення,
що робить
місто особ-
ливим → There many things that make Lviv a special place. One of them is connected with
food. You can always find nice restaurants or cafés in Lviv, depending on your
tastes. You can find traditional Ukrainian restaurants made in a military style with
secret passwords or small cafes serving food at affordable prices. And, of course,
the smell of coffee which you can feel everywhere you go: in the streets, in beautiful
medieval cathedrals, operas or museums. As I'm a fan of legends, I fell in love with
the House of Legends which astonished me with both design and cuisine.

загальний
підсумок → You will never forget this city with its cozy streets, stunning architecture and the
smell of coffee and chocolate! There is nowhere else like it and I highly recommend
you visit Lviv and see it for yourself.