

ÍRÁSKÉSZSÉG

Első feladat:

Táblázat leírása megadott mondatok kiegészítésével

Tanulmányozza a megadott táblázatot, és az elkezdett mondatokat fejezze be a táblázat adatai alapján, a példa (0) szerint kb. 50-80 szóval!

Comparison between costs of several production types of energy. Source: Garbe, Mello and Tomaselli (2011, p. 40).

GENERATOR TYPE	MEAN COST (US\$ per MWh)
Hydro power	0.20 - 0.50
Nuclear power	0.30 - 0.40
Coal power	0.40 - 0.50
Natural Gas	0.40 - 0.50
Wind energy	0.40 - 1.00
Geothermic power	0.50 - 0.80
Biomass	0.80 - 1.20
Fuel Cell of hydrogen	1.00 - 1.50
Solar photovoltaic	1.50 - 3.20

0. This is a table which shows the cost of the production of several energy types.

1. In the first column, we can see

2. In the second column.....

3. The production cost of hydro power

4. Nuclear power is cheaper

5. The cost of fossil fuels (oil and gas).....

6. From among the alternative

7. Geothermic power is more expensive

8. Fuel cell of hydrogen costs less.....

9. The most expensive.....

10. The graph was taken from.....

Második feladat: Levélírás

1. Rendeljen meg 80-120 szóban egy utazást barátai/klubtársai nevében is a „Holidays Galore” nevű utazási irodánál a következő szempontok szerint:

In the letter speak about

- yourself and your club
- the reason you are writing
- your experience with the agency (e.g. good service last year)
- order the trip for the date(s) you decide to go and
- ask about the prices

Az Ön neve: Richard/Rachel Bird

Beosztása: Social Club Secretary

Minta

Henson & Co Ltd
Henson House
Orpington
Kent
LV17 7PW

21st June 1991

Miss K Summers
Holiday Galore
214 Cronin Street
Canterbury
Kent
CJ19 9AB

Dear Miss Summers

I don't know if you remember, but last year a group of members from our employees' social club enjoyed a holiday which was organised by your agency. We enjoyed it so much that we would like to go to the same place – Italy – this year. There will be the same twenty five people going who went last year and, if possible, we should like to start our holiday in July or August. The dates we prefer are either Saturday 13 July or Saturday 3 August. However, if these dates are not available, any other Saturday departure day, except 10 August, will suit us.

Would you please let us know prices etc, for a two-week holiday – complete with personal guide as last year – please?

Many thanks.

Yours sincerely

Richard Bird
Social Club Secretary

2. Ön irodaszerek, bútorok megrendeléséért felelős (supplies officer). Főnöke (office manager) megkéri, hogy katalógusból rendeljen. Írjon levelet 80-120 szóban a következő szempontok alapján:

In your letter you should write about

- your company, your position
- where do you get the catalogue from
- what do you order (5 items)

ask about

- the delivery date
- the discount prices

Modern Office Supplies
Ltd. Surrey, Kent, UK

CATALOGUE

ITEM CODE	DESCRIPTION	PRICE £
1 F1234	2 drawer filing cabinets	239
2 F1111	Typists' chairs (grey)	550
3 F1627	M1 Fax	575
4 S6198	Fax rolls	60
5 F1588	Calculators	200
6 S5467	Binder	199
7 J2135	Postal Scale	225
8 F1360	Desk	720
9 J2134	Wall Clock	50
10 S5674	Flipchart	180

3. Ön egy nemzetközi nyelvoktató bizottság (Language Teaching Committee) tagja és konferenciát szerveznek a nyelvtanulóknak. Írjon levelet a következő héten tartandó konferenciára, amiben részletesen leírja a konferencia helyszínét és más fontos információt is közöl a következő szempontok figyelembe vételével:

You should write how to find

- the reception desk
- the conference centre
- the registration office
- the hall
- your name card and your dossier

4. Ön személyzeti asszisztens (Assistant to Personal Director) az Aegis Insurance Co. (cím: Lake View 21, Meadowcourt Rd., London, UK) A következő héten Ausztráliából vendég érkezik (Glen Turner, Managing Director, Tower St. 264 Allambie NSW 2100 Australia). Írjon levelet 80-120 szóban amiben közli a vendéggel a fogadás és a program részleteit a következő szempontok alapján:

In your letter confirm

- the date of the visit
- the number of the visitors
- the evening program

- the next day program
- the date of the departure

5. A következő hónapban tartják meg az Ön cégénél az évenkénti egynapos értékelő konferenciát (Annual Sales Conference). Írjon levelet az értékesítőknek (Sales Staff) a saját nevében (Sales Manager), amelyben értesíti őket a következőkről:

- date of the conference
- opening and closing time
- place of the conference
- meals and
- other services

6. Személyzeti asszisztensként (personal assistant) a cég kereskedelmi képviselőinek (sales reps) továbbképzését (training) kell szerveznie. Írjon levelet a kereskedelmi osztály (sales department) vezetőjének amiben a segítségét kéri a következő szempontok alapján:

Tell him/her about

- the aim of the training
- the date of the training
- the place and length of the training
- the meal services

Ask him/her to pass this information to the sales reps.

7. Olvassa el Bob Miller ajánlatát a Wines & Vines c. folyóiratban és rendelje meg.

“Are you interested?”

I have the following older issues of Wines & Vines which I no longer need.

I have tried the libraries locally but none seem interested. Are you interested in having these or do you know anyone who might be interested?

Available: Wines & Vines

3/78 – 9/90 133 issues, 3/6/7/11/12 (months) `91 5 issues,

1/92 - 12/94 20 issues, 2/4/6 `95 3 issues,

Annual Buyers Guides for `80, ``82-`85, `87, `88, `90-`92.

Address: Bob Miller

195 Castillon Way

San Jose, Calif., 95119

(408) 225-4084 (home)

(408) 953-1441 (work, best place to call)

E-mail: miller@earthlink.net

Wines & Vines, March 2000.

FELADAT:

Önt az 1994-95-ös évfolyamok, valamint az összes Guide érdekelné. Szeretné, ha Bob Miller elküldené Önnek ezeket a példányokat.

Írjon angol nyelvű levelet az alábbi szempontok alapján:

- formal greeting
- introduction
- your request
- give your address
- thanking, signing off