

List prywatny to wypowiedź pisemna skierowana do konkretnej osoby, z którą jesteśmy w prywatnych kontaktach. Może to być członek rodziny, przyjaciel, znajomy itp. List piszemy w celu nawiązania kontaktu z osobą nieznaną, ale częściej aby podtrzymać kontakt z bliską czy dobrze znaną nam osobą.

Zawiera on informacje, komentarze, anegdoty, opinie, opisy, elementy opowiadania, zapytania, prośby, zaproszenie, przeprosiny itd.

W listach stosujemy bardziej swobodne sformułowania, krótkie zdania, potoczne słownictwo, zwroty grzecznościowe.

Na arkuszu egzaminacyjnym polecenie dotyczące listu jest dokładnie sformułowane w języku polskim: do kogo piszemy oraz jakie treści powinny być w liście zawarte (cztery oddzielne podpunkty, składające się z dwóch części, oto jeden przykładowy: 1. poproś o szybką odpowiedź i 2. przekaz pozdrowienia).

Każda informacja będzie oddzielnie oceniona (4p).

Poza tym ocenione są forma listu (2p), bogactwo językowe (2p) i poprawność językowa (2p).

Polecenie określa również długość listu 120-150 słów (każde słowo, które jest oddzielone spacją jest liczone jako oddzielne).

Zapis powinien być czytelny i estetyczny.

Bez względu na tematykę list prywatny ma następujący **układ kompozycyjny**:

1. Nazwa miejscowości i data.
2. Nagłówek czyli formuła grzecznościowa rozpoczynająca list (stosowana bez względu na adresata)
3. Część następną, nawiązanie kontaktu z adresatem, wyjaśnienie powodu (celu) napisania listu, podziękowanie za list.
4. Rozwinięcie, w którym omówiony jest temat, a więc podanie informacji o kimś, o czymś, komentowanie lub opis kogoś, czegoś, np.: zdarzeń, zachowań itp. Każdy nowy aspekt w osobnym akapicie.
5. Zakończenie w którym podsumowany jest temat, wyrażone pytanie, prośba, zaproszenie, wdzięczność, życzenie, czasami przeprosiny, wyrazy nadziei, że korespondencja będzie podtrzymana.
6. Formuła pożegnalna, pozdrowienia bezpośrednie lub przekazywane innym osobom, zapewnienie o przyjaźni i życzliwości, zwrot grzecznościowy kończący list.
7. Podpis (na arkuszu egzaminacyjnym XYZ). Pamiętaj! Nie podawaj prawdziwych danych!

Ważny jest układ graficzny tekstu, akapity, odstępy, marginesy.

Schemat kompozycyjny listu w języku rosyjskim jest podobny do norm przyjętych w Polsce.

1.

2.

3.

4,

Rozwinięcie, treść listu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.

6.

Formuła pożegnania

7.

Podpis

Przykładowe zwroty używane podczas pisania listu:

Этикет письма

Обращение в письме

Привет, Серёжа!

Здравствуй, дорогой Миша!

Здравствуй, Антон!

Добрый день, милая Наташа!

Аня, добрый день!

Анечка милая, здравствуй!

Любимая Ольга!

Дорогие мама и папа!

Уважаемый Антон Павлович!

Уважаемая Тамара Борисовна!

Дорогой друг!

Дорогая подруга!

Начало письма

Получил/а твоё письмо-очень рад/а.

Спасибо, что отозвался (отозвалась).

Прости, что я так затягивал/а с ответом.

Извиняюсь, что я так затягивала с ответом.

Почему не пишешь?

Давно не получил/а письма от тебя.

Извини, что сразу не ответил/а на письмо.

Сердечное спасибо за твоё (Ваше) письмо.

Почему ты так долго молчишь?

Спасибо за письмо.

Получил/а твоё письмо. Большое спасибо.

Письмо я получил/а сегодня и сразу отвечаю.

Пишу тебе, хотя не получил/а ответа.

Я так люблю получать твои письма.

Как сообщаем новости

У меня всё идёт хорошо.

У меня много нового (новостей).

У меня большая новость.

У меня всё нормально.

Попытаюсь сообщить новости.

Несколько слов о себе.

Вот, что я хочу тебе рассказать.

Я хочу рассказать те о ...

Хочу сообщить тебе, что ...

Ещё одна новость.

Ещё хочу добавить, что ...

Совсем забыл/а написать, что ...

Как заканчиваем письмо

На этом заканчиваю.

Пора заканчивать.

Думаю, что я описал/а всё.

Надеюсь, что я ответил/а на все вопросы.

Новостей больше нет.

Что нового у тебя?

Как твои дела?

Извини за короткое письмо.

Извини, что мало написал/а.
Это пока всё.
Мне хочется попросить тебя ответить быстро на моё письмо.
Я хочу просить Вас срочно ответить на моё письмо.
Напиши о себе и о своих делах.
Прошу, не затягивай с ответом.
Надеюсь получить Ваш ответ.
Передай привет родителям.
До скорой встречи.

Как прощаемся

С приветом-XYZ
Пока!
До свидания!
До праздника Рождества!
Всего хорошего!
Всего доброго!
Крепко обнимаю.
Будьте здоровы.
Горячий привет!
Твой-XYZ
Твоя-XYZ

UWAGA!

Bardzo częstym błędem polskich uczniów jest używanie czasownika **поздравлять** w nieuzasadnionych sytuacjach. Поздравлять (кого с чем) możemy po rosyjsku użyć tylko w sytuacji, gdy komuś gratulujemy, bądź składamy życzenia z jakiejś okazji.
Поздравляю тебя с Новым годом!
Поздравляю вас с получением диплома!

Zadanie

W czasie wakacji przebywałeś/łaś u kolegi z Rosji. W liście do niego:
- podziękuj za możliwość pobytu w Moskwie i napisz, co ci się najbardziej podobało w tym mieście,
- opisz, jak upłynęła podróż powrotna i jaka była reakcja rodziny na pamiątki przywiezione z Rosji,
- zaproś kolegę do siebie podaj termin i program pobytu,
- wyraż nadzieje, że przyjedzie i spodoba mu się w Polsce.

Варшава 14.09.2011

Здравствуй, мой друг!

Пишу тебе, потому что хотела поблагодарить тебя за возможность побывания в Москве. Я рада, что мы могли встретиться. Мне очень понравилась Москва и её памятники. Особенно мне запомнился Кремль, Красная площадь и Третьяковская галерея. Я не знала раньше, что в этой галерее можно посмотреть произведения русских художников.

Домой я доехала вовремя. Поезд-это удобный и быстрый вид транспорта. Я познакомилась с девушкой из Германии, мы сидели в одном купе. Она тоже учит русский язык. Мы будем переписываться по электронной почте.

Сейчас я хочу пригласить тебя к себе в гости. Приезжай ко мне во время следующих каникул, во второй половине августа. Моя мама будет в отпуске. Она обещала поехать с нами на экскурсию в горы Татры. Потом мы поедем в Гданьск, который расположен на Балтийском море. Я хотела бы, чтобы мы провели уик-энд у нас на даче. Она на окраине Варшавы.

Надеюсь, что приедешь в Варшаву и что тебе понравится в Польше.
На этом заканчиваю. Прошу, не затягивай с ответом на моё письмо.

До встречи!
XYZ