



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

- NOWY SPOSÓB NAUKI
- PRZEJRZYSTY UKŁAD STRON
- 1000 SŁÓW, SETKI ZDAŃ

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

Ty tłumaczysz,
my tłumaczymy Tobie!

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

Korekta: Andrew Edwins, Honorata Kazek

Konsultacje: Agnieszka Olszewska, Jakub Leśniak, Laura Nicklin

Konsultacja polonistyczna: Joanna Rodkiewicz

Skład i opracowanie graficzne: EFRA

Realizacja nagrań: Szymon Kukiełko

Lektorzy: Andrew Edwins, Patryk Bartoszewski

Projekt okładki: Ewa Karpiuk



Wydanie VI, Warszawa 2021

Dodruk, 2022

Wydawca: Preston School & Publishing

ul. Kolejowa 15/17

01-217 Warszawa

biuro@prestonpublishing.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone. Rozpowszechnianie i kopiowanie całości lub części niniejszej publikacji jest zabronione bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej publicznego udostępniania w internecie oraz odsprzedaży.

Autorzy oraz wydawnictwo Preston Publishing dołożyli wszelkich starań, by informacje zawarte w tej publikacji były przedstawione starannie i rzetelnie. Jeśli zauważysz miejsce wymagające erraty lub zechcesz przekazać nam swoje sugestie dotyczące publikacji, napisz do nas na biuro@prestonpublishing.pl.

Design & Concept Copyright © Preston School & Publishing, 2013-2022

© Copyright by Preston School & Publishing, 2021

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest pierwszą z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Część pierwsza ma na celu pomóc Ci w opanowaniu i we wzbogaceniu niezbędnego słownictwa biznesowego na poziomie podstawowym. Razem z nią zyskasz takie umiejętności i kompetencje, które zapewnią Ci efektywną komunikację w różnych sytuacjach kulturowo-językowych.

O serii

Wieloletnie doświadczenie pozwoliło nam opracować taki sposób nauki, w którym logicznie i zgodnie z zasadami skutecznego przyswajania wiedzy przedstawiamy kluczowe zagadnienia leksykalne. Zebrałiśmy tu słownictwo i wyrażenia językowe najczęściej używane w środowisku biznesowym, które wraz z podręcznikami z serii *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka* tworzą spójną całość. Materiał leksykalny książek *Angielski w tłumaczeniach. Business* ułożony jest tematycznie i podzielony według poziomów. Książka *Business 1* odpowiada poziomowi podstawowemu (*Gramatyka 1 i 2*), *Business 2* – średnio zaawansowanemu (*Gramatyka 3 i 4*), a *Business 3* – poziomowi zaawansowanemu (*Gramatyka 5 i 6*).

Struktura książki

Każdy rozdział tej książki to jeden temat związany z biznesem, w którym znajduje się słownictwo oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenia na język angielski. Przed przystąpieniem do nauki i ćwiczeń zalecamy Ci zapoznać się ze znaczeniem zgromadzonych słów. Wszystkie znajdują się w przykładach zdań. Twoim zadaniem będzie przetłumaczenie zdań, zapisanie ich i sprawdzenie ich poprawności na następnej stronie.

Istotną częścią rozdziału są wskazówki, które zawierają wiele cennych objaśnień leksykalnych i gramatycznych, m.in. synonimy, związki wyrazowe oraz informacje na temat często popełnianych błędów.

Każdy temat obejmuje najważniejsze słownictwo. Ponadto na końcu książki znajduje się miejsce, gdzie każdy może stworzyć swoją własną, dodatkową listę słów, którymi się posługuje na co dzień w swojej branży.

Do każdego rozdziału starannie dobraliśmy słownictwo używane w codziennym języku biznesowym mówionym i pisanym. Użyliśmy go do tworzenia zdań w języku angielskim odpowiadających znajomości gramatyki na danym poziomie. Zostały one przetłumaczone na język polski w taki sposób, aby ułatwić Ci zapamiętanie słów i tworzenie zdań w języku angielskim. We wskazówkach obok często znajdują się dodatkowe wyrażenia i synonimy, którymi można zastąpić podane w tłumaczeniach wyrazy lub zdania. W niektórych przykładach w zdaniu podane są dwie możliwości przetłumaczenia wyrażenia.

Każdy rozdział zawiera również ćwiczenia konwersacyjne, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Polecamy Ci stworzenie konstruktywnej odpowiedzi do każdego pytania.

Ćwiczenie z kursem audio

Do książki przygotowany został kurs audio, dzięki któremu możesz w prosty sposób uczyć się słów i używać języka w praktyce. To pięciogodzinny kurs, który pozwala nie tylko ćwiczyć wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia. Instrukcję, jak pobrać kurs, znajdziesz na poprzedniej stronie.

Najpierw usłyszysz słowa, które tłumaczysz i powtarzasz po lektorze brytyjskim. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które tłumaczysz na język angielski, porównujesz z wersją angielską i powtarzasz po lektorze. Pozwoli Ci to nauczyć się słownictwa, użyć go w kontekście i od razu sprawdzić jego poprawność i wymowę.

Dodatkowo po kursie polsko-angielskim nagrana jest wersja angielska. Jest to świetny sposób na ćwiczenie rozumienia ze słuchu.

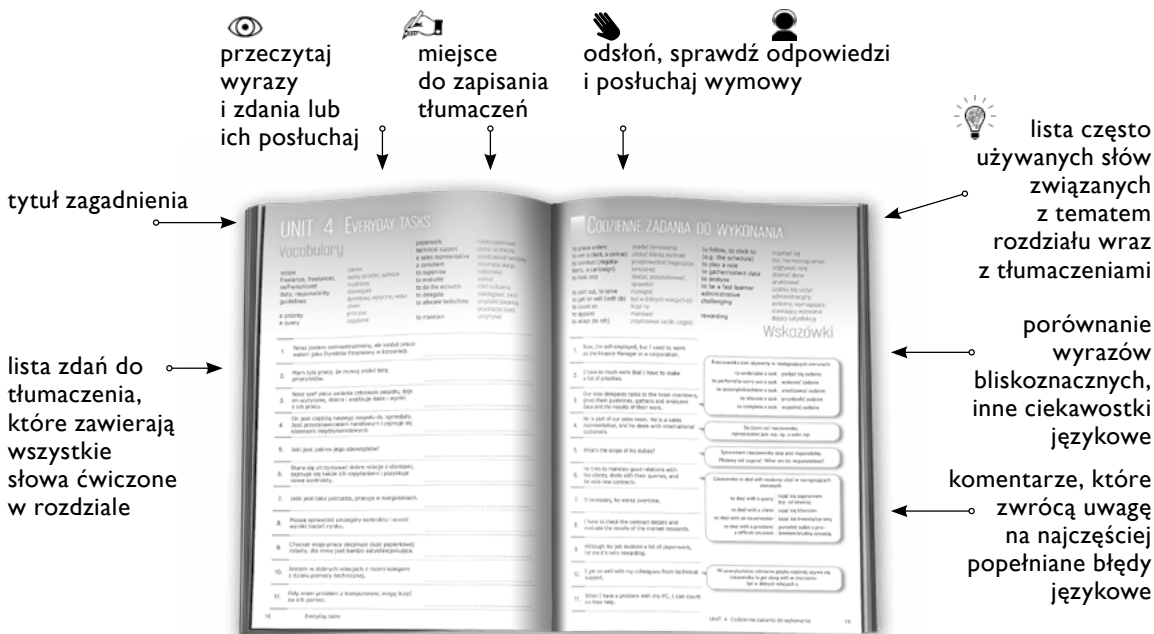
Przeznaczenie książki

Podręcznik ten może być wykorzystany do nauki języka biznesowego bądź jako uzupełnienie regularnej nauki języka angielskiego w zakresie biznesu. Na pewno skorzystają z niego ci, którzy pragną opanować słownictwo biznesowe, przećwiczyć lub powtórzyć poznane już słownictwo, sprawdzić swoje umiejętności i przetestować swoją wiedzę. Jest też idealnym narzędziem dla tych, którzy samodzielnie podejmują naukę biznesowego języka angielskiego.

Pamiętaj, że ćwiczenia tłumaczeniowe nie mają na celu uczenia się wyrażen ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlenia polskich wyrażen w języku obcym oraz szybkiego przywoływania kontekstu. Jest to doskonałe ćwiczenie dla umysłu, a także świetny sposób na rozwijanie zdolności językowych i tłumaczeniowych.

Systematyczne uczenie się przez wykonywanie zalecanej formy ćwiczeń zapewni Ci językową pewność siebie. Dzięki temu podręcznikowi poczynisz duże postępy w zaskakująco krótkim czasie.

POZNAJ METODĘ W TŁUMACZENIACH – JAK KORZYSTAĆ Z KSIĄŻKI



List of units

Unit 1	The company Firma	6
Unit 2	The office Biuro	10
Unit 3	My job & tasks Moja praca i moje zadania	14
Unit 4	Meetings Spotkania	18
Unit 5	Money & prices Pieniądze i ceny	22
Unit 6	Projects & documents Projekty i dokumenty	26
Unit 7	Telephone conversations Rozmowy telefoniczne	30
Unit 8	Product description Opis produktu	34
Unit 9	On a business trip W podróży służbowej	38
Unit 10	Business lunch Obiad służbowy	42
Unit 11	Customers Klienci	46
Unit 12	Computers Komputery	50
TEST 1		54
Unit 13	Advertising Reklama	58
Unit 14	Business & investments Interesy i inwestycje	62
Unit 15	Marketing 1 Marketing, część 1..	66
Unit 16	Marketing 2 Marketing, część 2..	70
Unit 17	Banking Bankowość	74
Unit 18	Data, research & information Dane, badania i informacje	78
Unit 19	Selling & buying Sprzedawanie i kupowanie	82
Unit 20	Trouble Kłopoty	86
Unit 21	At work W pracy	90
Unit 22	Economy & government Gospodarka i rząd	94
Unit 23	Numbers Liczby	98
Unit 24	Organising & planning Organizowanie i planowanie	102
TEST 2		106
Unit 25	At reception W recepcji	110
Unit 26	Time expressions Wyrażenia związane z czasem	114
Unit 27	Media	118
Unit 28	Location Lokalizacja	122
Unit 29	Human Resources Zasoby ludzkie	126
Unit 30	Questions Pytania	130
Unit 31	Useful adjectives Przydatne przymiotniki	134
Unit 32	E-mails	138
Unit 33	Presentations Prezentacje	142
Unit 34	Discussions 1 Dyskusje, część 1	146
Unit 35	Discussions 2 Dyskusje, część 2	150
TEST 3		154
Answer key		159
Index		162

UNIT 20 TROUBLE

Vocabulary

costs	koszty
a period	okres
a strike	strajk
crisis	kryzys
taxes	podatki
unemployment	bezrobocie
a mistake	błąd

a training course	trening, szkolenie, kurs szkoleniowy
economic situation	sytuacja gospodarcza/ ekonomiczna
recession	recesja
I'm afraid that...	Obawiam się, że...
I'm sorry	przykro mi

1. Jaki jest najlepszy sposób, żeby obniżyć koszty?

2. Zeszły rok nie był dobrym okresem dla naszego biznesu.

3. Nasza sprzedaż spadła.

4. Czy to dlatego, że był strajk?

5. Nie sędzę. Myślę, że to przez kryzys.

6. Musimy płacić bardzo wysokie podatki.

7. Bezrobocie jest dużym problemem.

8. Obawiam się, że jest jakiś problem z bazą danych.

9. Myślę, że popełniliśmy błąd. Nie martw się. Rozwiążę ten problem.

10. Nasza sprzedaż idzie w dół.

11. Musimy zwrócić większą uwagę na obsługę klienta.

KŁOPOTY

to reduce	obniżać
to fall	spadać
to make a mistake	popęlić błąd
to solve	rozwiązać (np. problem)
to worry	martwić się
to go down	iść w dół (o cenie, sprzedaży)
to pay attention to	zwracać uwagę na
to consider	rozważyć
to get worse	pogarszać się

to spend less money on	wydawać mniej pieniędzy na
to deal with sth	uporać się, poradzić sobie z czymś
to argue	kłócić się
to go bankrupt	zbankrutować

Wskazówki

1. What's the best way to reduce costs?

Potocznie mówi się też *to cut costs* – obcinać koszty.

2. Last year wasn't a good period for our business.

3. Our sales fell.

Zamiast *to fall* możemy też użyć czasownika *to go down* – *Our sales went down*.

4. Is it because there was a strike?

Gdy chcemy użyć czasownika, powiemy *to go on strike* – zastrajkować.

5. I don't think so. I think it's because of the crisis.

6. We have to pay very high taxes.

Są różne rodzaje podatków, np.:

income tax	podatek dochodowy
council tax	podatek miejski
sales tax	podatek od sprzedaży, podatek obrotowy
property tax	podatek od nieruchomości

8. I'm afraid that there's a problem with the database.

9. I think that we made a mistake. Don't worry. I'll solve this problem.

Często używanym czasownikiem złożonym, który ma takie samo znaczenie jak *to solve*, czyli *rozwiązać*, jest *to sort out*, np. *I'll sort it out*. – Rozwiążę to. / Uporam się z tym.

10. Our sales are going down / dropping / falling.

Rzeczownik *sprzedaż* jako wynik z ilości sprzedanych towarów występuje w liczbie mnogiej – *sales*.

11. We have to pay more attention to customer service.

Rzeczownik *sale* oznacza *wyprzedaż*, np. *I bought it in the sales*. – Kupiłem to na wyprzedażach.

12. Jaki jest najlepszy sposób, żeby poprawić standardy?

13. A może wyślemy pracowników na szkolenie?

14. Rozważę to.

15. Sytuacja gospodarcza pogarsza się.

16. Trzeba obniżyć koszty.

17. Musimy wydawać mniej na administrację.

18. To skomplikowane, ale poradzimy sobie z tym.

19. Nie chcę się z tobą kłócić.

20. Czy moglibyśmy to przedyskutować?

21. Nie mam teraz czasu, przykro mi.

22. Ich firma zbankrutowała w zeszłym roku.

23. Mamy nadzieję, że po recesji nasza sprzedaż wzrośnie.

24. Musimy uporać się z tym problemem możliwie jak najszybciej.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What kind of problems do you have to deal with at work?

» What is the best way to solve a problem with computers?

» What's the best way to sort out financial problems?

12. What's the best way to improve standards?

13. Why don't we send our staff on a training course?

Konstrukcja *Why don't we...* używana jest do wyrażania sugestii, podobnie jak *what about / how about*, np. *What/How about sending our staff...?*

14. I will consider that.

15. The economic situation is getting worse.

Słowo *worse* to stopień wyższy przymiotnika *bad*:

bad	zły
worse	gorszy
the worst	najgorszy

16. We need to reduce costs.

17. We have/need to spend less on administration.

Czasownika *to deal with* możemy użyć następująco:

18. It's complicated, but we will deal with it.

to deal...	poradzić sobie, uporać się...
with a problem	z problemem
with a matter	ze sprawą
with a situation	z sytuacją
with an emergency	z nagłym przypadkiem
with an order	z zamówieniem
with a query	z zapytaniem
with a complaint	z reklamacją / ze skargą

19. I don't want to argue with you.

20. Could we discuss it?

21. I don't have time now, I'm sorry.

22. Their company went bankrupt last year.

Słowo *bankrupt* może być zarówno przymiotnikiem (zrujnowany, upadły), jak i rzeczownikiem (bankrut).
Bankructwo to po angielsku *bankruptcy*.

23. We hope that, after the recession, our sales will grow.

24. We have to deal with this problem as soon as possible.

- » What was the biggest problem for your company yesterday / last week / last year?
- » Are taxes high in your country? Is this problematic?
- » What is the current economic situation in your company/country?

UNIT 21 At work

Vocabulary

a proposal	propozycja
working hours	godziny pracy
within working hours	w trakcie/ramach godzin pracy
a doubt	wątpliwość
an issue	kwestia
terms and conditions	warunki
teamwork	praca zespołowa
a comment	komentarz, uwaga

team leader	szeft zespołu
for the moment	jak na razie
a workmate	kolega z pracy
a waste of time	strata czasu
to negotiate	negocjować
to go on strike	zorganizować strajk
to agree to sth	zgodzić się na coś
to go on a training course	iść na szkolenie
to participate in	uczestniczyć w

1. Kto idzie na szkolenie w tym tygodniu?

2. Wszyscy muszą w nim uczestniczyć.

3. Jest ono w ramach (naszych) godzin pracy.

4. Całe szczęście! / Dzięki Bogu!

5. Czy będziemy musieli zrobić prezentację?

6. Nie sędzę.

7. Czy są jeszcze jakieś wątpliwości dotyczące tej kwestii?

8. Jak na razie nie ma.

9. Wiesz co? Mam pomysł.

10. Zatrudnijmy kogoś do wykonania tej pracy.

11. A co, jeśli coś pójdzie źle?

W PRACY

to make a presentation	zrobić prezentację
to hire	zatrudniać
to have an idea	mieć pomysł
to do a job	wykonać pracę
to go wrong	nie powieść się, pójść nie tak, jak trzeba
to mean	znaczyć, mieć na myśli
to define	zdefiniować
to inform	poinformować
to help	pomagać

to share	dzielić się
essential	niezbędny
regarding, concerning	dotyczący

Wskazówki

1. Who is going on a training course this week?

Mniej formalnie możemy też powiedzieć
to take part in – brać udział w.
Zamiast *everybody* możemy powiedzieć *everyone*.
Są one używane wymiennie.

2. Everybody has to participate in it.

3. It's within (our) working hours.

Słowo *within* może oznaczać też *w ciągu*, np.:
We'll respond within three days. – Odpowiemy
w ciągu trzech dni.

4. Thank God!

5. Will we have to make a presentation?

6. I don't think so.

7. Are there any other doubts regarding this issue?

Zamiast *issue* możemy użyć słowa *matter*,
problem albo *point*.
Słowo *issue* oznacza też wydanie, np. paszportu,
magazynu.

8. For the moment, there aren't.

9. You know what? I have an idea.

10. Let's hire someone to do this job.

Czasownik *to hire* często używany jest
w następujących połączeniach:

to hire somebody	zatrudnić kogoś
to hire sb (e.g. a guide)	wynająć kogoś (np. przewodnika)
to hire equipment	wypożyczyć sprzęt
to hire a car/flat (w tym przypadku czasownik <i>to rent</i> jest częściej używany)	wynająć samochód, mieszkanie

11. What if something goes wrong?

Przeciwieństwem wyrażenia *to go wrong*
jest *to go well* – pójść dobrze.

12. Co masz na myśli?

13. Co, jeśli nie wykonają swojej pracy wystarczająco dobrze?

14. Zdefiniujemy warunki pracy.

15. Spróbujmy więc.

16. Poinformuję cię o wynikach.

17. Świetnie! Dzięki. Trzymaj się.

18. Praca zespołowa jest niezbędna dla tego typu biznesu.

19. Pomaga nam lepiej wykonywać naszą pracę.

20. Ważne jest, żeby dzielić się pomysłami i uwagami z szefem zespołu.

21. Negocjowanie z nimi to strata czasu.

22. Dlaczego uważasz, że jest to strata czasu?

23. Moim zdaniem i tak zorganizują strajk.

24. Osobiście myślę/uważam, że zgodzą się na naszą propozycję.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What do you like or dislike about your job?

» Is there anything that you would like to change at work?

» Do you work on your own or in a team?

12. What do you mean?

13. What if they don't do their job well enough?

Rzeczownik *job* jest policzalny i oznacza pracę jako coś do zrobienia, zadanie.

14. We'll define the terms and conditions of work.

Rzeczownik *work* jest niepoliczalny i oznacza pracę jako ogół wykonywanych czynności. Więcej na temat różnicy między rzeczownikami *job* oraz *work* w rozdziale trzecim tej książki.

15. Let's try then.

16. I'll inform you of/about the results.

17. Great! Thanks. Take care.

18. Teamwork is essential for this type of business.

Inne rodzaje pracy to:

group work	praca grupowa
individual work	praca indywidualna

19. It helps us (to) do our job better.

20. It's important to share ideas and comments with a team leader.

Czasownika *to negotiate* możemy użyć następująco:

to negotiate a price	negocjować cenę
to negotiate a contract	negocjować umowę
to negotiate terms and conditions	negocjować warunki

21. It's a waste of time to negotiate with them.

22. Why do you think it's a waste of time?

23. In my opinion, they will go on strike anyway.

Po angielsku dosłownie mówimy *iść na strajk*.

24. Personally, I think that they will agree to our proposal.

» Do you attend any extra training courses?

» What is bad for work relations and what is important for good ones?

» Do you share your ideas with your workmates?

Wejdź na wyższy poziom

Zamów część drugą!



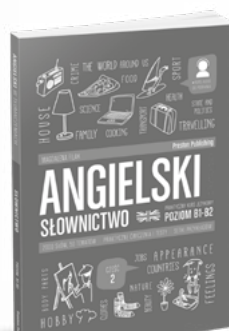
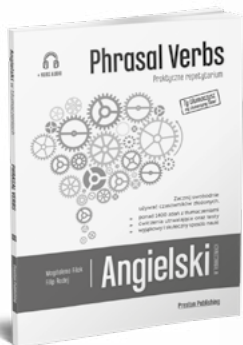
Zawiera zagadnienia takie jak:

- zarządzanie,*
- negocjacje,*
- księgowość,*
- kwestie prawne,*
- reklama i promocja*
- i wiele innych.*



Sprawdź inne nasze książki!

Wyjątkowe podręczniki, które pozwolą Ci szybko i z łatwością opanować języki obce.



www.prestonpublishing.pl



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

Chcesz swobodnie mówić **biznesowym angielskim** w pracy lub na uczelni? Zależy Ci na tym, aby przyswoić słownictwo i zwroty używane w środowisku biznesowym? Jeśli tak, nasza książka jest właśnie dla Ciebie!

Oto pierwsza część kursu *Angielski w tłumaczeniach. Business*, dzięki której rozwiniesz swój biznesowy angielski na poziomie podstawowym.

Książka zawiera około **1000 najważniejszych słówek i wyrażeń z różnych dziedzin biznesu**. Dzięki tłumaczeniu zdań z ich użyciem szybko opanujesz niezbędne słownictwo oraz nauczysz się stosować je w kontekście.

W niniejszym podręczniku znajdziesz:

- ✓ **ponad 800 zdań do przetłumaczenia**, pogrupowanych według 35 tematów takich jak: firma, biuro, reklama, klienci, negocjacje czy marketing,
- ✓ **wskazówki, objaśnienia, kolokacje oraz ciekawostki językowe**, które wzbogacą Twoją wiedzę,
- ✓ **ćwiczenia konwersacyjne na końcu każdego rozdziału**, dzięki którym nauczysz się używać słownictwa w praktyce i budować własne wypowiedzi,
- ✓ **5-godzinny kurs audio (MP3)** z nagraniami wszystkich słówek i zdań umożliwi Ci ćwiczenie wymowy i rozumienia ze słuchu,
- ✓ **jasny i przejrzysty układ stron**, który zmotywuje Cię do regularnej i skutecznej nauki.

Jest to niezbędnik dla osób pracujących w biznesie oraz studentów. Stanowi doskonałą pomoc również dla tych, którzy samodzielnie podejmują naukę słownictwa biznesowego, przygotowują się do egzaminów, chcą sprawdzić swoją wiedzę lub ćwiczyć płynność mówienia po angielsku.



Książki z serii „w tłumaczeniach” do innych języków w wersji drukowanej i elektronicznej zamówisz na stronie www.prestonpublishing.pl

 Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

Obserwuj nas:

