



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ



PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

 Preston Publishing

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest drugą częścią serii *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Ma na celu pomóc Ci w opanowaniu i we wzbogaceniu słownictwa na poziomie średnio zaawansowanym, którego znajomość jest niezbędna w świecie biznesu. Dzięki pracy z tą książką zdobędziesz umiejętności i kompetencje, które zapewnią Ci efektywną komunikację w pracy, na uczelni oraz 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 słownictwo najczęściej używane w środowisku biznesowym oraz wyrażenia językowe, które wraz z podręcznikami z serii *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka* tworzą spójną całość. Książka *Business 1* odpowiada poziomowi podstawowemu (*Gramatyka 1, 2*), *Business 2* – średnio zaawansowanemu (*Gramatyka 3, 4*), a *Business 3* – poziomowi zaawansowanemu (*Gramatyka 5, 6*).

Struktura książki

Każdy rozdział tej książki to jeden temat związany z biznesem. Znajduje się w nim lista słów oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenie na język angielski. Przed przystąpieniem do ćwiczeń zapoznaj się ze znaczeniem zgromadzonych słów, bo wszystkie je napotkasz w przykładach zdań. Twoim zadaniem będzie przetłumaczenie zdań, zapisanie swoich tłumaczeń i sprawdzenie ich poprawności na następnej stronie.

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

Każdy temat obejmuje praktyczne słownictwo i zwroty, z którymi zetkniesz się w miejscu pracy i w sytuacjach biznesowych. Ponadto na końcu książki możesz stworzyć swój własny, dodatkowy słowniczek zawierający słowa, którymi posługujesz się na co dzień w swojej pracy i branży.

Do każdego rozdziału starannie dobraliśmy słownictwo używane w codziennym języku biznesowym mówionym bądź pisanym, które jest jednocześnie skorelowane ze znajomością gramatyki na danym poziomie. Zdania zostały przełożone na język polski w taki sposób, aby ułatwić Ci zapamiętanie słów i proces tłumaczenia ich na język angielski.

We wskazówkach obok zdań znajdziesz wiele dodatkowych zwrotów i synonimów, którymi możesz zastąpić podane w tłumaczeniach wyrazy lub zdania. W niektórych przypadkach podane są też dwie możliwości przetłumaczenia wyrażenia. Wszystkie zdania zostały przygotowane w taki sposób, aby ułatwić Ci zrozumienie i tworzenie poprawnych wypowiedzi w języku angielskim.

Dodatkowo każdy rozdział zawiera ćwiczenia konwersacyjne, które pomogą Ci utrwalić słownictwo. Zalecamy udzielenie konstruktywnej odpowiedzi na każde pytanie.

Ćwiczenie z kursem audio

Do książki przygotowany został kurs audio, z którego możesz korzystać w każdej wolnej chwili i ćwiczyć mówienie wraz z lektorem natywnym. Jest to ponad 7-godzinny kurs, który pomoże Ci doskonalić nie tylko wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność rozumienia ze słuchu. Instrukcję, jak pobrać kurs, znajdziesz na poprzedniej stronie.

Najpierw usłyszysz wyrazy, które masz za zadanie przetłumaczyć i powtórzyć za lektorem brytyjskim. Następnie nagrane są zdania w języku polskim, które powinieneś przetłumaczyć i porównać z nagraniem po nich wersją angielską. Zwracaj uwagę na artykulację i intonację, powtarzając zdania w wersji angielskiej. Ćwiczenie to pozwoli Ci nie tylko nauczyć się słownictwa, ale także użyć go w kontekście i od razu sprawdzić poprawność gramatyczną, leksykalną oraz wymowę. Powtarzaj każde ćwiczenie aż do momentu, gdy dany rozdział nie będzie już sprawiał Ci trudności.

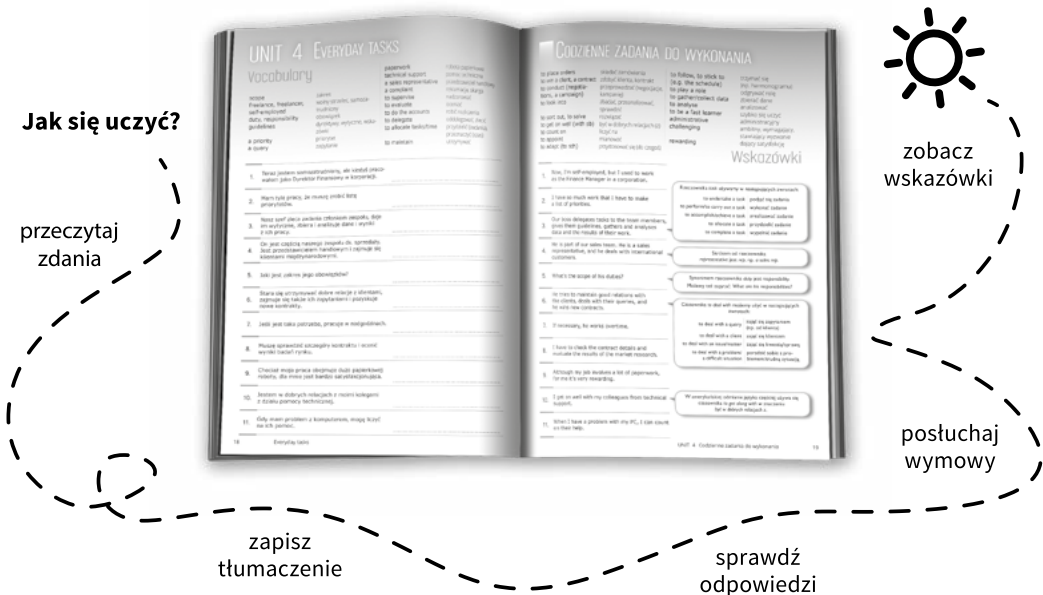
Przeznaczenie książki

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

Pamiętaj, że ćwiczenia tłumaczeniowe nie mają na celu uczenia się wyrażen ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlania 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



KUP KSIĄŻKĘ ▶

List of units

Unit 1	The company | Firma	8
Unit 2	The office & stationery | Biuro i materiały biurowe	12
Unit 3	Meetings | Spotkania	16
Unit 4	Everyday tasks | Codzienne zadania do wykonania	20
Unit 5	Legal issues | Kwestie prawne	24
Unit 6	Stock market & real estate | Rynek papierów wartościowych i nieruchomości	28
Unit 7	Money & finance | Pieniądze i finanse	32
Unit 8	Products, brands & customers | Produkty, marki i klienci	36
Unit 9	Business | Interesy, działalność biznesowa	40
Unit 10	Management | Zarządzanie	44
Unit 11	IT & computers | IT i komputery	48
Unit 12	Advertising & promotion | Reklama i promocja	52
TEST 1		56
Unit 13	The market & marketing | Rynek i marketing	60
Unit 14	Human resources | Zasoby ludzkie	64
Unit 15	Research | Badania	68
Unit 16	Banking | Bankowość	72
Unit 17	Negotiations | Negocjacje	76
Unit 18	Accounting | Księgowość	80
Unit 19	Project management | Zarządzanie projektem	84
Unit 20	Economics & the economy | Ekonomia i gospodarka	88
Unit 21	Production | Produkcja	92
Unit 22	Sales, purchases & costs | Sprzedaż, zakupy i koszty	96
Unit 23	Work & employment | Praca i zatrudnienie	100
Unit 24	Problems at work | Problemy w pracy	104
TEST 2		108
Unit 25	Technology & development | Technologia i rozwój	112
Unit 26	Administrative tasks | Zadania administracyjne	116
Unit 27	Indicators | Wskaźniki	120
Unit 28	Useful adjectives & adverbs | Przydatne przymiotniki i przysłówki	124
Unit 29	Telephone conversations | Rozmowy telefoniczne	128
Unit 30	E-mail correspondence | Korespondencja e-mailowa	132
Unit 31	Presentations step by step | Prezentacje krok po kroku	136
Unit 32	Expressions | Wyrażenia	140
Unit 33	Discussions 1 | Dyskusje, część 1	144
Unit 34	Discussions 2 | Dyskusje, część 2	148
Unit 35	Everyday talk | Codzienne rozmowy	152
TEST 3		156
	Answer key	160
	Index	163

UNIT 3 MEETINGS

Vocabulary

a purpose, a goal	cel	a conclusion	konkluzja, wniosek
agenda	program (spotkania), porządek dnia	unforeseen circumstances	nieprzewidziane okoliczności
a point on the agenda	punkt programu	to attend sth	uczestniczyć w czymś
a chairperson	przewodniczący/przewod- nicząca spotkania	to mention	wzmiankować, wspomni- nać
a flip chart	tablica typu flipchart	to make an appoint- ment	umówić spotkanie
a summit	spotkanie na szczycie	to come to, to reach (e.g. an agreement)	dojść do, osiągnąć (np. porozumienie)
a digression	dygresja	to chair (a meeting)	przewodniczyć (spotkaniu)
a venue	miejsce (spotkania, konferencji, wydarzenia)	to discuss sth	dyskutować o czymś

1. Wczoraj uczestniczyłem w spotkaniu/naradzie, na którym / na której omówiliśmy wszystkie bieżące sprawy.

2. Jaki był cel spotkania?

3. Czy udało wam się dojść do porozumienia i osiągnąć (wasz) cel?

4. Jaki jest następny punkt programu?

5. Teraz przejdźmy dalej do dyskusji nad budżetem na reklamę.

6. Do jakich wniosków doszliście?

7. Czy ktoś chciałby coś dodać?

8. Przewodniczący decyduje, kto będzie spisywał protokół.

9. Na spotkanie będę potrzebował tablicy flipchart, projektora i kilku markerów.

10. Upewnij się, że w sali spotkań są co najmniej trzy gniazdka.

11. Czy byłoby możliwe przesunięcie spotkania?

SPOTKANIA

to hold (a meeting, talks)	odbyć, przeprowadzić (spotkanie, rozmowy)
to hold	pomieścić
to arrange	aranżować, umawiać
to put off, to put back, to postpone	przekładać na termin późniejszy
to call off, to cancel	odwoływać
to delay (e.g. by 2 hours)	opóźnić (np. o 2 godziny)
to achieve	osiągnąć
to report on	zdawać sprawozdanie z

to stick to (e.g. the plan)	trzymać się (np. planu)
to move on to	przejsć do
to take the minutes	spisać protokoł (ze spotkania)
due to	z powodu
stormy	burzliwy
productive, fruitful	owocny

Wskazówki

1. I attended a meeting yesterday in which we discussed all the current matters/issues.

2. What was the purpose of the meeting?

3. Did you manage to come to an agreement and achieve your goal?

4. What's the next point/item on the agenda?

5. Now let's move on to discuss the advertising budget.

6. What conclusions have you come to?

7. Would anyone like to add anything?

8. The chairperson decides who is going to take the minutes.

9. I will need a flip chart, a projector and some markers for the meeting.

10. Make sure that there are at least three sockets in the meeting room.

11. Would it be possible to put back the meeting?

Rodzaje spotkań:

team meeting	spotkanie zespołu
departmental meeting	spotkanie działu
board meeting	spotkanie zarządu
shareholders' meeting	zebranie udziałowców
committee meeting	posiedzenie komisji
ad hoc meeting	niezaplanowane spotkanie
extraordinary meeting	spotkanie nadzwyczajne

W zdaniu 2. rzeczownik *purpose* odnosi się do celu w znaczeniu przyczyny, dla jakiej coś ma miejsce. W zdaniu 3. *goal* to coś, co mamy zamiar zrobić, cel, który chcemy osiągnąć.

W zdaniu możemy też użyć czasownika *to go on to do sth* zamiast *to move on to do sth*.

Kolokacje z rzeczownikiem *conclusion*:

to come to a conclusion	dojść do wniosku
to reach a conclusion	dojść do wniosku
to draw conclusions	wyciągać wnioski
to jump to conclusions	wyciągać pochopne wnioski
a logical conclusion	logiczny wniosek

Czasownik *to put back* jest często używany w brytyjskiej odmianie języka. Możemy też powiedzieć *to put off, to move back* lub *to postpone*.

12. Umówiliśmy spotkanie z klientem na jutro w porze obiadowej.

13. Byliśmy zmuszeni zmienić miejsce następnego spotkania na szczycie.

14. Będzie brało w nim udział około 200 osób, a to miejsce może pomieścić tylko (do) 160 osób.

15. Czy wspomnieli cokolwiek o tym, kto będzie przewodniczył konferencji?

16. Nie zostało nam zbyt wiele czasu, więc trzymajmy się planu i unikajmy dygresji.

17. Mieliśmy przeprowadzić spotkanie na temat nowych strategii marketingowych.

18. Niestety zostało ono odwołane ze względu na nieprzewidziane okoliczności.

19. Mamy dziś wiele punktów w programie spotkania, więc trzymajmy się go.

20. Jak poszło spotkanie?

21. Było bardzo owocne.

22. Muszę złożyć sprawozdanie do zarządu na temat wniosków ze spotkania.

23. Po burzliwej dyskusji osiągnęli porozumienie.

24. Wszystkie sale spotkań były zarezerwowane, więc musieliśmy opóźnić spotkanie o trzy godziny.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What was the topic of your last meeting?

» Did you manage to come to a conclusion in the last meeting?

» How would you describe the atmosphere in meetings?

12. We've made an appointment with the client for tomorrow (at) lunchtime.

Zamiast *to make* możemy też powiedzieć *to fix an appointment / to arrange an appointment / to book a meeting*. Znaczenie nie zmienia się.

13. We were forced to change the venue for the next summit.

Venue odnosi się do miejsca, w którym odbywa się np. koncert, spotkanie, szczyt, konferencja.

14. There will be around 200 people taking part, and the venue can only hold up to 160 people.

15. Did they mention anything about who is going to chair the conference?

Zamiast czasownika *to chair* możemy też użyć *to lead*.

16. We don't have too much time left, so let's stick to the plan and avoid digressions.

17. We were going to hold a meeting on/about the new marketing strategies.

18. Unfortunately, it was called off due to unforeseen circumstances.

Częstym błędem jest użycie rzeczownika *agenda* do określenia terminarza, w którym zapisujemy ważne spotkania, informacje, telefony itp. Pamiętajmy, że *agenda* to program spotkania, a *diary* lub *personal organizer* to właśnie terminarz, kalendarz osobisty.

19. We have a lot of points/items on the agenda today, so let's stick to it.

Słowo *report* jako rzeczownik oznacza *sprawozdanie*, *raport* i możemy użyć go z następującymi przymiotnikami:

a detailed report	szczegółowy raport
a full report	pełny raport
a sales report	sprawozdanie ze sprzedaży
an annual report	raport roczny
a monthly report	raport miesięczny
a quarterly report	raport kwartalny
a brief report	krótki, zwięzły raport

20. How did the meeting go?

21. It was very productive/fruitful.

22. I have to report to the board on the conclusions of the meeting.

23. After a stormy/heated discussion, they reached an agreement.

Podobnym określeniem jest *consensus* – konsensus, zgoda. Często tworzy ono następujące kolokacje:
to come to / to reach a consensus – dojść do konsensusu, zgody
to move towards a consensus – dążyć do konsensusu / stopniowo osiągać konsensus.

24. All the meeting rooms were booked so we had to delay the meeting by three hours.

» Where will your next meeting be held? What will it be about?

» Are the minutes sent to the participants by e-mail?

» What's the most common reason for calling off or putting back meetings?

UNIT 4 EVERYDAY TASKS

Vocabulary

scope	zakres	a sales representative	przedstawiciel handlowy
freelance, freelancer, self-employed	wolny strzelec, samozatrudniony	a complaint	reklamacja, skarga
duty, responsibility	obowiązek	to supervise	nadzorować
guidelines	dyrektywy, wytyczne, wskazówki	to evaluate	oceniać
a priority	priorytet	to do the accounts	robić rozliczenia
a query	zapytanie	to delegate	oddelegować, zlecić
paperwork	roboty papierkowej	to allocate tasks/time	przydzielić (zadania) / przeznaczyć (czas)
technical support	pomoc techniczna	to maintain	utrzymywać
		to place orders	składać zamówienia
		to win a client / a contract	zdobyć klienta/kontrakt

1. Teraz jestem samozatrudniony, ale kiedyś pracowałem jako dyrektor finansowy w korporacji.

2. Mam tyle pracy, że muszę zrobić listę priorytetów.

3. Nasz szef zleca zadania członkom zespołu, daje im wytyczne, zbiera i analizuje dane i wyniki ich pracy.

4. On jest częścią naszego zespołu ds. sprzedaży. Jest przedstawicielem handlowym i zajmuje się klientami zagranicznymi (dosł. międzynarodowymi).

5. Jaki jest zakres jego obowiązków?

6. Stara się utrzymywać dobre relacje z klientami. Zajmuje się ich zapytaniami i pozyskuje nowe kontrakty.

7. Jeśli jest taka potrzeba, pracuje w nadgodzinach.

8. Muszę sprawdzić szczegóły kontraktu i ocenić wyniki badań rynku.

9. Chociaż moja praca obejmuje dużo papierkowej roboty, dla mnie jest bardzo satysfakcjonująca.

10. Jestem w dobrych relacjach z moimi kolegami z działu pomocy technicznej.

11. Gdy mam problem z komputerem, mogę liczyć na ich pomoc.

CODZIENNE ZADANIA DO WYKONANIA

to conduct (negotiations, a campaign)

przeprowadzać (negocjacje, kampanię)

to look into

zbadać, przeanalizować, sprawdzić

to sort out, to solve to get on well (with)

rozwiązać
być w dobrych relacjach (z)

to count on

liczyć na

to appoint

mianować

to adapt (to sth)

przystosować się (do czegoś)

to follow, to stick to (e.g. the schedule)

trzymać się (np. harmonogramu)

to play a role

odgrywać rolę

to gather/collect data

zbierać dane

to analyse

analizować

to be a fast learner

szybko się uczyć

administrative

administracyjny

challenging

ambitny, wymagający,

stawiający wyzwanie

dający satysfakcję

rewarding

Wskazówki

1. Now, I'm self-employed, but I used to work as the finance manager in a corporation.

2. I have so much work that I have to make a list of priorities.

3. Our boss delegates tasks to (the) team members, gives them guidelines, gathers and analyses data and the results of their work.

4. He is part of our sales team. He is a sales representative, and he deals with international customers.

5. What's the scope of his duties?

6. He tries to maintain good relations with the clients. He deals with their queries, and he wins new contracts.

7. If necessary, he works overtime.

8. I have to check the contract details and evaluate the results of the market research.

9. Although my job involves a lot of paperwork, for me it's very rewarding.

10. I get on well with my colleagues from/in technical support.

11. When I have a problem with my PC/computer, I can count on their help.

Rzeczownika *task* używamy w następujących zwrotach:

to undertake a task	podjąć się zadania
to perform / to carry out a task	wykonać zadanie
to accomplish/achieve a task	zrealizować zadanie
to allocate a task	przydzielić zadanie
to complete a task	wypełnić zadanie

Skrótem od rzeczownika *representative* jest *rep*, np. *a sales rep*.

Synonimem rzeczownika *duty* jest *responsibility*.
Możemy też zapytać: *What are his responsibilities?*

Czasownika *to deal with* możemy użyć w następujących zwrotach:

to deal with a query	zająć się zapytaniem (np. od klienta)
to deal with a client	zająć się klientem
to deal with an issue/matter	zająć się kwestią/sprawą
to deal with a problem / a difficult situation	poradzić sobie z problemem / trudną sytuacją

W amerykańskiej odmianie języka częściej używa się czasownika *to get along with* w znaczeniu *być w dobrych relacjach z*.

12. W dziale księgowości robimy rozliczenia / prowadzimy księgi i dostarczamy dane do działu finansów.
13. Osoby, które pracują w dziale zakupów, składają zamówienia, prowadzą negocjacje z dostawcami i rozwiązują problemy z dostawami.
14. Ich praca jest regularnie oceniana przez dyrektora naczelnego/generalnego.
15. Jest niezmiernie ważne, aby przydzielać wystarczająco dużo czasu do każdego projektu i nadzorować jego postęp.
16. Planowanie odgrywa ważną rolę w całym procesie.
17. Niektóre zadania administracyjne zostały przydzielone pracownikom recepcji.
18. Właśnie przeprowadzam negocjacje i przygotowuję ofertę dla naszych nowych klientów.
19. Osiągnął bardzo dobre wyniki i został mianowany dyrektorem finansowym.
20. Musimy dobrze zaplanować naszą pracę i trzymać się harmonogramu, jeśli chcemy być bardziej wydajni.
21. Szef poprosił nas, żebyśmy zebrali informacje na temat nowych produktów.
22. Ostatnio otrzymujemy wiele reklamacji.
23. Muszę sprawdzić, co jest nie tak, i rozwiązać ten problem możliwie jak najszybciej.
24. Nie zajęło mi to dużo czasu, by przystosować się do mojej nowej pracy, jako że / ponieważ szybko się uczę.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

- » Do you ever have to do overtime? What about self-employed people?
- » Do you always stick to the plan and finish tasks on time? If not, why not?
- » Is it important to follow guidelines?

12. In the Accounts Department, we do the accounts and provide data to the Finance Department.

13. People who work in the Purchasing Department place orders, conduct negotiations with suppliers and sort out problems with deliveries.

14. Their work is regularly evaluated by the CEO.

15. It's extremely important to allocate enough time to each project and supervise its progress.

16. Planning plays an important role in the whole process.

17. Some administrative tasks have been allocated to the reception employees.

18. I'm conducting negotiations and preparing an offer for our new customers.

19. He achieved very good results and was appointed finance director.

20. We have to plan our work well and stick to the schedule if we want to be more efficient.

21. The boss asked us to gather information on the new products.

22. We've been receiving a lot of complaints recently.

23. I have to look into what's wrong and sort this problem out as soon as possible.

24. It didn't take me a long time to adapt to my new job as I'm a fast learner.

Dostawcy towarów to *suppliers*, a dostawcy usług, wykonawcy – *providers*.

Synonimem czasownika *to evaluate* jest *to assess*.
Oto przydatne kolokacje:

to evaluate performance/ results	oceniać wyniki
to evaluate progress	oceniać postępy

Mogą też być używane w znaczeniu szacować:

to evaluate damage	oszacować zniszczenia
to evaluate the value of sth	ocenić/oszacować wartość czegoś

Rzeczowniki to: *evaluation, assessment*.

Możemy powiedzieć też *have been assigned to...*

Czasownika *to conduct* możemy użyć w połączeniach:

to conduct a survey	przeprowadzić badanie
to conduct negotiations	przeprowadzić negocjacje
to conduct an experiment	przeprowadzić eksperyment
to conduct a campaign	przeprowadzić kampanię

Synonimem jest czasownik złożony *to carry out*.

Przyimek *on* często używany jest w znaczeniu *na temat*, np. *a discussion on...* – dyskusja na temat..., *research on...* – badania na temat... / dotyczące...

Czasownik *to look into* ma podobne znaczenie do *to investigate* (badać):

to look into a problem/case	zbadać problem/sprawę
to look into different options	rozpatrzyć różne możliwości
to look into a report	przeanalizować sprawozdanie

» Does your boss get on well with everyone in the office?

» What are your everyday tasks? And the purchasing manager's? And the accountant's?

» What's the most unpleasant task that you've ever had to do at work?

I Przetłumacz wyrazy podane w nawiasach na język angielski.

1. How many (oddziały) does your company have in Asia?
2. Where do you keep (faktury)? In those (segregatory)?
3. The meeting was (odwołany) due to (nieprzewidziane okoliczności).
4. What's the (zakres) of your (obowiązki)?
5. Let's consult it with our (radca prawny).
6. When are you going to (emitować akcje) on the (rynek papierów wartościowych)?
7. After the government (podnieść stawki VAT), annual (wpływy z podatków) rose by 5%.
8. It's hard to predict the (wahające się) oil prices.
9. We need to focus on (rozpoznawalność marki).
10. Is it the (zysk brutto) or the (zysk netto)?
11. Once you enter figures on a (arkusz kalkulacyjny), you can present them in a (wykres).
12. (Karty stałego klienta) are a good way of (wzmocnienie) (przywiązanie klienta do marki).

2 Utwórz kolokacje.

- | | | |
|-------------|-------------------|-------|
| 1. bull | a. executive | ..... |
| 2. limited | b. market | ..... |
| 3. chief | c. hours | ..... |
| 4. notice | d. company | ..... |
| 5. office | e. board | ..... |
| | | |
| 1. board | a. union | ..... |
| 2. sales | b. representative | ..... |
| 3. money | c. indicator | ..... |
| 4. trade | d. laundering | ..... |
| 5. economic | e. meeting | ..... |

- | | | |
|------------|-------------|-------|
| 1. stock | a. session | ..... |
| 2. decimal | b. place | ..... |
| 3. capital | c. exchange | ..... |
| 4. trading | d. flow | ..... |
| 5. cash | e. gain | ..... |

- | | | |
|-----------------|---------------|-------|
| 1. accounts | a. tax | ..... |
| 2. fiscal | b. group | ..... |
| 3. before | c. receivable | ..... |
| 4. target | d. year | ..... |
| 5. distribution | e. channel | ..... |

- | | | |
|-------------|----------------|-------|
| 1. bottom | a. literate | ..... |
| 2. computer | b. endorsement | ..... |
| 3. search | c. time | ..... |
| 4. prime | d. engine | ..... |
| 5. product | e. line | ..... |

3 **Uzupełnij poprawnie zdania.**

- Who is going to the minutes?
a. take b. write c. do
- Ltd. stands limited company.
a. for b. in c. on
- For any urgent issues, please contact John Smith.
a. to b. – c. with
- He's got the share of this company.
a. dog's b. wolf's c. lion's
- In order to access this website, you need to log in.
a. on b. to c. –
- Where did you find?
a. this information b. an information c. these informations

4 **Podaj znaczenia słów po polsku i spróbuj podać ich definicje po angielsku.**

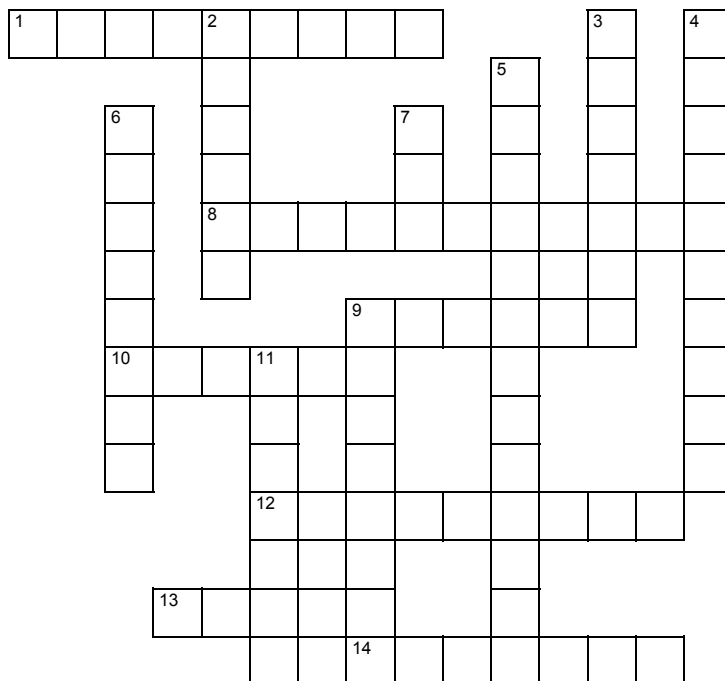
- | | |
|-------------|----------------|
| 1. merger | 5. query |
| 2. turnover | 6. to allocate |
| 3. stapler | 7. damages |
| 4. venue | 8. fraud |

- | | |
|------------------|-------------------|
| 9. to round off | 15. sell-by date |
| 10. bear market | 16. overheads |
| 11. to fluctuate | 17. start-up |
| 12. payables | 18. to foresee |
| 13. retailer | 19. to plug in |
| 14. warranty | 20. word-of-mouth |

5 Utwórz pasujące wyrazy.

- It is a limited company. **LIABLE**
- You must fill in an form. **APPLY**
- I need written **AUTHORIZE**
- What do you think about product? **PLACE**
- Our brand is now on the market. **RECOGNIZE**
- Our packaging our product from theirs. **DIFFERENT**
- You need skills to do this job. **ENTREPRENEUR**
- Do you know any computer? **SCIENCE**

6 Odgadnij słowa w krzyżówce.



Answer key

TEST I

1.

1. branches
2. invoices, binders
3. called off / cancelled, unforeseen circumstances
4. scope, duties
5. legal adviser
6. issue shares, stock market
7. raised the VAT rates, tax revenues
8. fluctuating
9. brand awareness/ recognition
10. gross profit, net profit
11. spreadsheet, graph/chart
12. Loyalty cards, enhancing brand loyalty

2.

1. bull market
2. limited company
3. chief executive
4. notice board
5. office hours

1. board meeting
2. sales representative
3. money laundering
4. trade union
5. economic indicator

1. stock exchange
2. decimal place
3. capital gain
4. trading session
5. cash flow

1. accounts receivable
2. fiscal year
3. before tax

4. target group
5. distribution channel

1. bottom line
2. computer literate
3. search engine
4. prime time
5. product endorsement

3.

1. a
2. a
3. b
4. c
5. c
6. a

4.

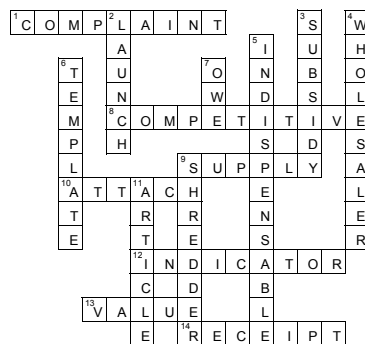
1. fuzja
2. obrót/fluktuacja
3. zszywacz
4. miejsce (np. spotkania, konferencji)
5. zapytanie
6. przydzielać
7. odszkodowanie
8. oszustwo
9. zaokrąglać
10. rynek, na którym ceny spadają
11. oscylować / wahać się
12. płatności/zobowiązania
13. detalista
14. gwarancja
15. data ważności
16. koszty stałe
17. firma rozpoczynająca działalność
18. przewidywać
19. podłączyć do prądu
20. marketing szeptany

5.

1. liability
2. application

3. authorization
4. placement
5. recognisable
6. differentiate
7. entrepreneurial
8. scientists

6.



7.

1. to draw up a budget
2. to break even
3. to run a company
4. to be off sick
5. to draw conclusions
6. to gather data
7. to stick to the schedule
8. to take effect
9. to meet standards
10. to get sth up and running

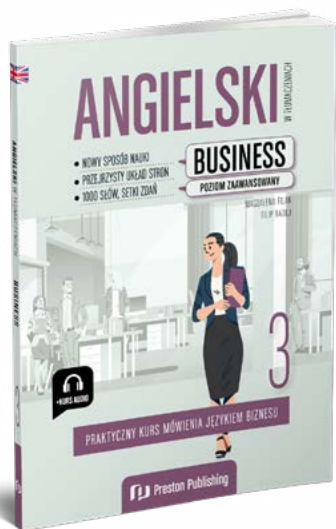
8.

1. shortcut
2. trainee
3. founder
4. clerk
5. implement
6. desktop
7. publicity
8. sample

Wejść na wyższy poziom

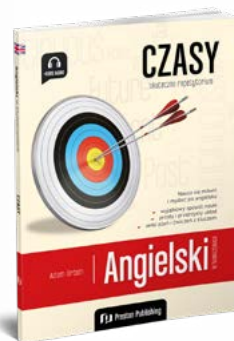
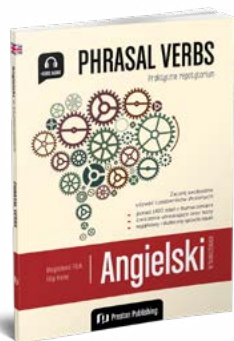
Zamów część trzecią!

Zawiera zagadnienia takie jak:
zarządzanie,
finanse i księgowość,
produkcja,
kwestie prawne,
logistyka
i wiele innych.



Polecamy inne nasze książki!

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



 **Preston Publishing**

www.prestonpublishing.pl





ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

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 druga część kursu *Angielski w tłumaczeniach. Business*, dzięki której rozwiniesz swój biznesowy angielski na poziomie średnio zaawansowanym.

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: codzienne zadania, zarządzanie, bankowość, zasoby ludzkie czy badania,
- ✓ **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,
- ✓ **7-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 niezbędny 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

