



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

**Ty tłumaczysz,
my tłumaczymy tobie!**

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ

3

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

Preston Publishing

Korekta i konsultacje: Andrew Edwins, Honorata Kazeł

Konsultacja merytoryczna: Agnieszka Olszewska, Jakub Leśniak, Bernadetta Wałęsa, Marcin Wałęsa, Krzysztof Policha, Agnieszka Witkowska, Anna Królikowska, Kirsty Ford

Konsultacja polonistyczna: Katarzyna Foremniak

Skład i opracowanie graficzne: EFRA

Realizacja nagrań: Szymon Kukiełko



www.prestonpublishing.pl

Wydanie szóste, 2021

Dodruk, 2022

Wydawca: Preston School & Publishing
ul. Kolejowa 15/17
01-217 Warszawa
biuro@prestonpublishing.pl

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.

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.

Design & Concept Copyright © Preston School & Publishing, 2013-2022
© Copyright by Preston School & Publishing, 2021

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest ostatnią z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Ma ona na celu pomóc Ci w opanowaniu angielskiego słownictwa biznesowego na poziomie zaawansowanym.

O serii

Wieloletnie doświadczenie pozwoliło nam opracować taki sposób nauki, w którym logicznie i zgodnie z zasadami skutecznego przyswajania wiedzy przedstawiamy kluczowe zagadnienia leksykalne. Zebraliśmy najczęściej używane w środowisku biznesowym słownictwo oraz wyrażenia, które wraz z podręcznikiem *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

Materiał leksykalny książek *Angielski w tłumaczeniach. Business* ułożony jest tematycznie. Każdy rozdział tej książki to jeden temat związany z biznesem. Znajduje się w nim słowniczek oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenie na język angielski. Przed przystąpieniem do nauki i ćwiczeń zalecamy zapoznanie się ze znaczeniem zgromadzonych słów, ponieważ wszystkie napotkasz w przykładach. Twoim zadaniem będzie przetłumaczenie zdań, zapisanie swoich tłumaczeń i sprawdzenie ich poprawności.

Istotną częścią rozdziału są *Wskazówki*, które zawierają wiele cennych objaśnień leksykalnych, m.in. synonimy, związki wyrazowe, rozróżnienie słów w wariantach angielskim i amerykańskim oraz informacje na temat często popełnianych błędów.

Każdy temat obejmuje najważniejsze dotyczące go słownictwo. Ponadto na końcu książki znajduje się miejsce, gdzie możesz stworzyć Twoją własną, dodatkową listę słów, którymi posługujesz się na co dzień w swojej pracy i branży.

Do każdego rozdziału starannie dobraliśmy słownictwo stosowane w codziennym języku biznesowym mówionym bądź pisany. Użyliśmy go do tworzenia zdań w języku angielskim, odpowiadających znajomości gramatyki na danym poziomie. Zdania zostały przełożone na język polski w taki sposób, aby ułatwić zapamiętanie słów i proces tłumaczenia ich na język angielski.

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. W tej części zdania przetłumaczone są na język angielski na wyższym poziomie zaawansowania, tj. przy użyciu bardziej wyszukanych słów i zwrotów. Ponadto każdy rozdział zawiera ćwiczenia konwersacyjne, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Zalecamy Ci udzielenie konstruktywnej odpowiedzi na każde pytanie.

Ćwiczenie z kursem audio

Do książki przygotowany został kurs audio, dzięki któremu możesz w prosty sposób uczyć się słownictwa i używać języka biznesowego w praktyce. Jego zawartość to ponad siedem godzin nagrań, które pozwolą Ci ćwiczyć nie tylko wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia i rozumienia ze słuchu. Instrukcję, jak pobrać kurs audio, znajdziesz na poprzedniej stronie.

W kursie audio najpierw usłyszysz wyrazy, które masz za zadanie przetłumaczyć i powtórzyć po lektorze natywnym. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które należy przetłumaczyć i porównać z nagraniem po nich wersją angielską (*British English*). Niektóre dłuższe zdania zostały podzielone na mniejsze części, aby ułatwić ich tłumaczenie.

Zwracaj uwagę na artykulację i intonację, powtarzając zdania w wersji angielskiej. Ćwiczenie pozwoli Ci nie tylko nauczyć się słownictwa, ale także użyć go w kontekście i od razu sprawdzić poprawność gramatyczną, leksykalną i wymowę. Warto powtarzać ćwiczenie aż do momentu, gdy dany rozdział nie będzie już sprawiał Ci trudności i będziesz płynnie tłumaczyć zdania.

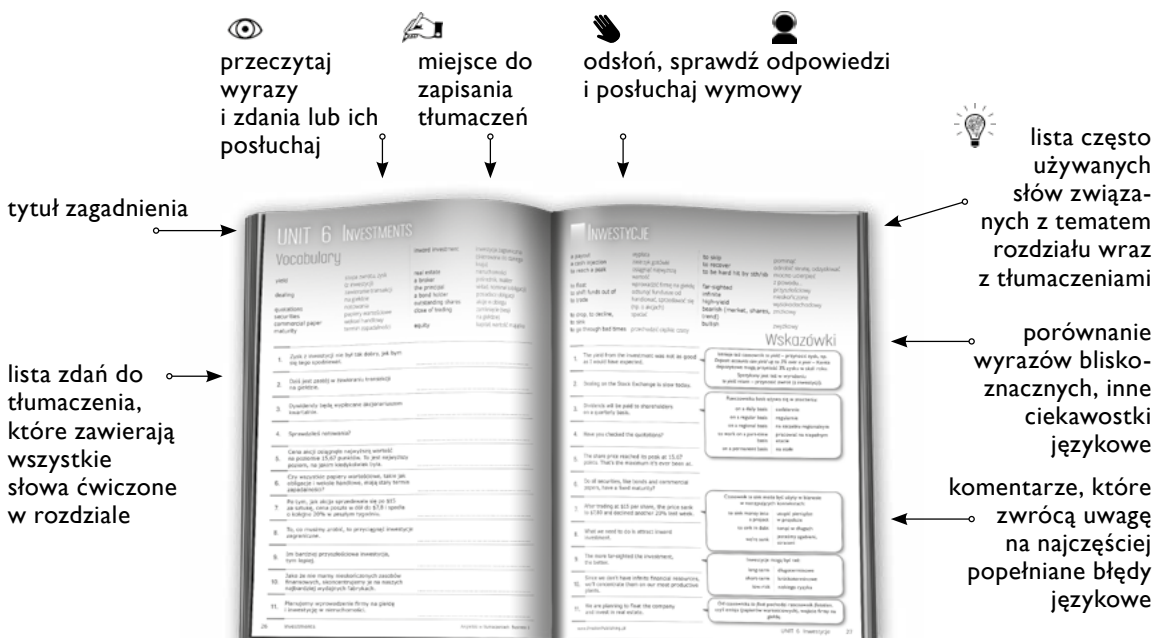
Przeznaczenie książki

Podręcznik ten może być wykorzystywany do nauki specjalistycznego języka biznesowego bądź stanowić uzupełnienie do regularnej nauki języka angielskiego, z jakim stykasz się w pracy lub na uczelni. Na pewno skorzystają z niego ci, którzy pragną opanować, przeciwiczyć 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 oraz wyłapanie błędów.

Systematyczne uczenie się poprzez 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	Running a company Prowadzenie firmy	6
Unit 2	In the office W biurze	10
Unit 3	Tasks & responsibilities Zadania i obowiązki	14
Unit 4	Conferences & meetings Konferencje i spotkania	18
Unit 5	Legal issues Kwestie prawne.	22
Unit 6	Investments Inwestycje	26
Unit 7	Finance Finanse	30
Unit 8	Product management Zarządzanie produktem.	34
Unit 9	Management Zarządzanie	38
Unit 10	IT.	42
Unit 11	Advertising Reklama	46
Unit 12	Brand & marketing Marka i marketing	50
TEST 1		54
Unit 13	Human resources Zasoby ludzkie.	58
Unit 14	R&D, technology Badania i rozwój, technologia	62
Unit 15	Project management Zarządzanie projektem.	66
Unit 16	Negotiating contracts Negocjowanie umów.	70
Unit 17	Accounting Księgowość.	74
Unit 18	Banking & insurance Bankowość i ubezpieczenia	78
Unit 19	Economy Gospodarka	82
Unit 20	Production industry Przemysł produkcyjny	86
Unit 21	Sales Sprzedaż.	90
Unit 22	Purchases & costs Zakupy i koszty	94
Unit 23	Problem solving Rozwiązywanie problemów	98
Unit 24	Logistics Logistyka	102
TEST 2		106
Unit 25	Labour & customer relations Stosunki pracy i relacje z klientami	110
Unit 26	Administration & contracts Administracja i umowy	114
Unit 27	Trends & indicators Tendencje i wskaźniki.	118
Unit 28	Useful adjectives Przydatne przymiotniki	122
Unit 29	E-mail & phone contact Kontakt mailowy i telefoniczny	126
Unit 30	Useful phrasal verbs Przydatne czasowniki złożone	130
Unit 31	Business idioms Biznesowe wyrażenia idiomatyczne.	134
Unit 32	In a meeting Na spotkaniu	138
Unit 33	Discussions Dyskusje	142
Unit 34	Everyday talk 1 Codzienne rozmowy 1	146
Unit 35	Everyday talk 2 Codzienne rozmowy 2	150
TEST 3		154
Answer key		158
Index		161

UNIT 31 BUSINESS IDIOMS

Vocabulary

to get sth back on its feet	postawić na nogi	to be at stake	być zagrożonym
to go bust	splajtować	the tip of the iceberg	wierzchołek góry lodowej
to be in the pipeline	szykować się (o zmianach)	to gain ground	zyskać na popularności
to be thrown in at the deep end	zostać rzuconym na głęboką wodę	as time goes by	z biegiem czasu
to breathe down one's neck	stać komuś nad głową	to be out of line with	nie zgadzać się z czymś
to run out of steam	stracić energię/impet	to be sick and tired of	mieć dość
to burn the midnight oil	śleźć po nocach	to be paid peanuts	zarabiać marne grosze
		to go by the book	trzymać się ściśle przepisów
		a stepping stone	odskocznia

1. Nie udało nam się postawić firmy na nogi i splajtowała.

2. Pomimo tego, co powiedział rzecznik, nie szykują się żadne zmiany.

3. Zostałem rzucony na głęboką wodę w mojej pierwszej pracy.

4. To jest bardzo stresujące, kiedy twój szef stoi ci nad głową.

5. Już traciliśmy impet/energię, gdy wpadliśmy na świetny pomysł.

6. Musimy dotrzymać tego terminu, nawet jeśli będziemy musieli śleźć po nocach.

7. Dobra reputacja firmy jest zagrożona.

8. To tylko wierzchołek góry lodowej.

9. Wierzę, że ten produkt zyska na popularności z biegiem czasu.

10. Ich prognoza nie zgadzała się z rzeczywistymi wynikami.

11. Mówią, że mają już dość tego, że płacą im marne grosze za ich pracę.

BIZNESOWE WYRAŻENIA IDIOMATYCZNE

a scapegoat	koziół ofiarny	to get the hang of something	załapać coś
can't make head nor tail of something	nie móc się w czymś połapać	at best	w najlepszym wypadku
to be snowed under with sth	być zawałonym czymś (np. pracą, dokumentami)	at worst	w najgorszym wypadku
a win-win situation	sytuacja, w której nie ma przegranych	to be on the ball	mieć łeb na karku
a turning point	punkt zwrotny	to have a good track record	mieć na swoim koncie osiągnięcia
to reinvent the wheel	odkryć Amerykę	to give sb a piece of one's mind	powiedzieć komuś szczerze, co się o nim myśli
to rock the boat	namieszać	to put one's foot in it	popęlić gafę

Wskazówki

1. We didn't manage to get the company back on its feet, and it went bust.

Gdy firma bardzo dobrze prosperuje, w języku potocznym używa się wyrażenia *to make a killing* – zarobić kupę forsy łatwo i szybko.

2. Despite what the spokesman said, there are no changes in the pipeline.

Wyrażenia *to be in the pipeline* użyjemy też wtedy, gdy coś jest w planach, w przygotowaniu, np. nowy produkt, film, wydanie książki itp.

3. I was thrown in at the deep end in my first job.

Podobne wyrażenie *to be afoot* – być w przygotowaniu, zanosić się na coś, święcić się, np.:

4. It's very stressful when your boss is breathing down your neck.

Plans are afoot to... – W przygotowaniu są plany / Szykują się plany, żeby...

There's something afoot. – Coś się święci.

5. We were running out of steam, when we came up with a great idea.

Wyrażenie *to run out of steam* może dotyczyć osób, jak również kampanii, ekonomii itp.

Inne wyrażenia z rzeczownikiem *steam* to:

6. We must meet this deadline, even if we have to burn the midnight oil.

to get up / to pick up steam	nabrać rozpędu (np. kampania)
to let off steam	wyładować się (napięcie)

7. The company's good reputation is at stake.

Możemy też użyć *to pull an all-nighter*, gdy mówimy o pozostaniu w pracy ponad normę, nadgodzinach lub o całonocnym uczeniu się.

8. This is just the tip of the iceberg.

9. I believe that this product will gain ground as time goes by.

Zamiast *as time goes by* możemy powiedzieć *with time* lub *with the passing of time*.

10. Their forecast was out of line with the actual results.

Rzeczownik *forecast* może tworzyć następujące połączenia:

11. They say that they are sick and tired of being paid peanuts for their work.

interim forecast	tymczasowa prognoza
long-term forecast	prognoza długoterminowa

12. Im ściślej będziemy się trzymać przepisów, tym lepiej.

13. To mogłoby być odskocznią do lepszej przyszłości.

14. Stali się kozłem ofiarnym kryzysu gospodarczego.

15. I tak się nie mogą w tym połapać.

16. Jestem zavalony papierami.

17. Jest to sytuacja, w której nie ma przegranych.

18. Ten awans okazał się punktem zwrotnym w jego karierze.

19. Nie traćmy czasu, próbując odkryć Amerykę na nowo.

20. Nie chcę namieszać jeszcze bardziej.

21. W końcu to załapia, zobaczysz. W najgorszym wypadku zrobimy to sami.

22. Nasz poprzedni menedżer ds. marketingu miał łeb na karku i miał na swoim koncie wiele osiągnięć.

23. Mówił szczerze, co o nas myśli.

24. Czuję, że naprawdę popełniłem gafę.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What would you do to get a collapsing company back on its feet?

» Is it stressful when your superior is breathing down your neck?

» Is there anything in your company or country that you're sick and tired of?

12. The more we go by the book, the better.

Możemy powiedzieć też *to play by the book*.

13. It could be a stepping stone to a better future.

Dosłownie *stepping stone* to kamień w strumyku, na który stajemy, żeby przejść na drugą stronę.

14. They were made a scapegoat for the economic crisis.

Inne możliwe tłumaczenie tego zdania to: *zrzucili na nich winę za kryzys gospodarczy*.

15. They can't make head nor tail of it anyway.

Podobne określenie to *to be out of one's depth* – gubić się w czymś, np. *I'm completely out of my depth when you start talking figures*. – Całkowicie się gubię, gdy zaczynasz operować liczbami.

16. I'm snowed under with paperwork.

Mówimy też *to be up to one's ears in work/paperwork* lub *to be up to one's eyes in sth*.

17. It's a win-win situation.

18. The promotion turned out to be a turning point in his career.

19. Let's not waste our time trying to reinvent the wheel.

20. I don't want to rock the boat further.

21. They will eventually get the hang of it, you'll see. At the very worst, we'll do it ourselves.

22. Our previous marketing manager was on the ball and had a very good track record.

23. He used to give us a piece of his mind.

24. I feel that I really put my foot in it.

Dodatkowe wyrażenia i przysłowia:

Rome wasn't built in a day.

Nie od razu Kraków zbudowano.

Nothing ventured, nothing gained.

Kto nie ryzykuje, ten nie ma.

Don't count your chickens before they're hatched.

Nie chwal dnia przed zachodem słońca.

Necessity is the mother of invention.

Potrzeba jest matką wynalazków.

It's better to be safe than sorry.

Lepiej dmuchać na zimne.

If you pay cheaply, you pay dearly.

Co tanie, to drogie.

to be caught between a rock and a hard place

być między młotem a kowadłem

to strike while the iron is hot

kuć żelazo, póki gorące

to get to the bottom of something

dotrzeć do sedna sprawy

to put something on the back burner

odłożyć coś na później

to spend money like water

szastać pieniędzmi

to go off on/at a tangent

zmienić temat (nagle)

» Have you ever put your foot in it in a meeting?

» When you're snowed under with work, how do you deal with it?

» Do you always go by the book?

UNIT 32 IN A MEETING

Vocabulary

to outline	przedstawiać	I have an impression that... / I get the impression that	Mam wrażenie, że...
to turn against sb	obrócić się przeciwko komuś	to get off the point	zbaczać z / odchodzić od tematu
to move on to	przechodzić do	to lead to	prowadzić do
to draw sb's attention to	zwracać czyjąś uwagę na	to jump/leap to conclusions	wyciągać pochopne wnioski
to go over sth again	powtarzać coś, przypominać sobie coś, przeglądać, przejrzeć jeszcze raz, podsumować jeszcze raz	to get straight to the point	przejsć prosto do sedna

1. Chciałbym przedstawić następujące kwestie:...

2. To obróci się przeciwko nam, zobaczysz.

3. Jestem całkiem pewny, że może się tak stać.

4. Oni nigdy się na to nie zgodzą.

5. To może być dla nas dość trudne, żeby ich przekonać.

6. W następnym punkcie chciałbym zwrócić państwa uwagę na obecną sytuację gospodarczą w Europie.

7. To jest warte rozważenia.

8. Czy mógłbyś to powtórzyć / to podsumować jeszcze raz?

9. Trzymając się tej polityki, byliśmy w stanie dotrzeć tam, gdzie jesteśmy.

10. Niektóre kwestie muszą być rozpatrzone ponownie.

11. Nie chciałbym przerywać, ale może byśmy powtórzyli/podsumowali raz jeszcze główne punkty. Mam wrażenie, że zbaczamy z tematu.

NA SPOTKANIU

to take sides	zajmować stanowisko (w sporze)
to prove difficult	okazywać się trudnym
to be ahead of schedule	być przed czasem (według harmonogramu), wcześniej się wyrobić z harmonogramem
to recap	podsumowywać
to make up one's mind	zdecydować się
in turn	z kolei

there's no point in...	nie ma sensu...
say	powiedzmy
roughly	mniej więcej, z grubsza
from this standpoint	z tego punktu widzenia

Wskazówki

1. I'd like to outline the following points:...

2. It will turn against us, you'll see.

3. I'm pretty sure that it might happen.

4. They will never agree to that.

5. We might find it quite hard to persuade them.

6. Moving on to the next point, I'd like to draw your attention to the current economic situation in Europe.

7. It's worth considering.

8. Could you go over that again, please?

9. By following this policy, we've been able to get to where we are.

10. Certain issues need to be looked at / considered again.

11. I don't want to interrupt, but why don't we go over the main points again. I have an impression / I get the impression that we are getting off / straying from the point.

Czasownika *to outline* możemy użyć w następujących zwrotach:

to outline a situation	przedstawić sytuację w skrócie
to outline a plan	przedstawić/naszkicować plan
to outline a proposal	przedstawić propozycję

Czasownik złożony, który także oznacza *przedstawić, przedłożyć, to to put forward*. Używamy go z następującymi rzeczownikami: *a plan, a suggestion, a proposal, an idea, an opinion*.

Synonimami *to move on to* są *to go on to sth* i *to turn to* – przejść do czegoś.

Inne przydatne pytania:

I don't follow. Could you say that again, please?	Nie rozumiem. Czy mógłbyś powtórzyć? [powtórzyć dosłownie to, co zostało powiedziane]
I'm afraid you didn't make yourself clear. Could you put it differently?	Obawiam się, że nie wyraził się pan jasno. Czy może pan to ująć w inny sposób?

Możemy wtedy odpowiedzieć *Let's get back to the point.* – Wróćmy do tematu.

12. Tak jak mówiłem, to z kolei doprowadzi do dalszych komplikacji.

13. Nie wyciągajmy pochopnych wniosków.

14. Skoro/Ponieważ nie zostało nam zbyt wiele czasu, przejdę prosto do sedna.

15. Rozumiem, co masz na myśli. Nie ma sensu zajmować stanowiska żadnej ze stron w ich dyskusji.

16. Będę w stanie obniżyć cenę o, powiedzmy, 20%.

17. Cóż, to jest właściwie / mniej więcej wszystko (co chciałem powiedzieć).

18. To, że sytuacja finansowa jest trudna, to jedna sprawa.

19. Kolejnym wyzwaniem jest promowanie produktu.

20. Co byś nam radził, żeby poprawić sprzedaż?

21. Z tego punktu widzenia wydaje się to wykonalne.

22. To może okazać się trudne, ale ponieważ mamy jeszcze czas, możemy to przedyskutować.

23. Najwyższy czas, żebyśmy się już zdecydowali. W przeciwnym razie będziemy tu siedzieć aż do północy.

24. Podsumujmy. Pomimo tego, że problem nie wydaje się istotny, powinniśmy rozwiązać go, zanim będzie za późno.

Wykonaj następujące polecenia:

» You have a meeting with your boss. Talk to him/her about some problematic matters that you have. Your boss keeps getting off the point.

» You have a meeting with the board. Put forward some changes you'd like to implement

12. As I was saying, this will in turn lead to further complications.

13. Let's not jump to conclusions.

14. Since we don't have too much time left, I'll get straight to the point.

15. I can see what you mean. There's no point in taking sides in their argument.

16. I'll be able to reduce the price, say, by 20%.

17. Well, that's roughly it.

18. The fact that the financial situation is difficult, is one thing.

19. Another challenge is promoting the product.

20. What advice would you give us to improve our sales?

21. From this standpoint, it seems feasible.

22. That might prove difficult, but as/since we're ahead of schedule, we can discuss it.

23. It's high time we made up our mind. Otherwise, we'll be here till midnight.

24. Let's recap. Despite the fact that the problem does not seem significant, we should sort it out before it's too late.

Rzeczownika *conclusion* używamy w następujących wyrażeniach:

to form a conclusion	sformułować wniosek
to point to a conclusion	wskazywać na wniosek/ konkluzję
to arrive at / to reach a conclusion	dojść do porozumienia

Mogą go też określać przymiotniki:

logical	logiczny
erroneous	mylny
false	błędny
hasty	pochopny

Przymiotnik *rough* występuje w wyrażeniach:

a rough outline	ogólny zarys
at a rough guess	sądząc na oko
at a rough estimate	w przybliżeniu
to have a rough idea of sth	mieć ogólne pojęcie na temat czegoś, mieć ogólny zarys czegoś

Pamiętajmy, że rzeczownik *advice* jest w języku angielskim niepoliczalny. Nie mówimy *advices*. Jeśli chcemy powiedzieć *jedna rada*, musimy użyć *a piece of advice*.

Możemy powiedzieć też *seen from this angle...* – patrząc pod tym kątem...

Podsumowując jakiś temat, powiemy:

Let's wrap up by...	Podsumujmy...
We will conclude by...	Zakończymy...
In short / In brief	Krótko mówiąc

in your company. Try to find solutions to the current problems.

» You have a problem with a supplier and with a client who hasn't paid their last three invoices. Negotiate a solution.

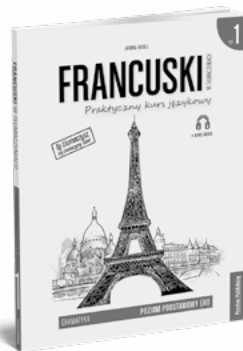
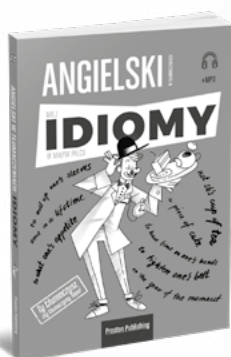
Sprawdź się w gramatyce



Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka to wyjątkowy komplet podręczników, który pozwoli Ci szybko i z łatwością opanować język angielski.

Poznaj 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 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!

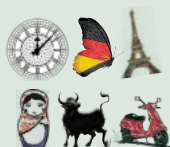
Oto trzecia część kursu *Angielski w tłumaczeniach. Business*, dzięki której rozwiniesz swój biznesowy angielski na poziomie zaawansowanym.

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: prowadzenie firmy, sprzedaż, logistyka, inwestycje czy księgowość,
- ✓ **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

