ANGIELSKI W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ

ANGIELSKI W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

Komplet książek

poziom podstawowy
średnio zaawansowany
i zaawansowany

1 2 3

+KURS AUDIO

Preston Publishing

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. Zebraliśmy 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 tworzyć 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 wyrażeń.

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.

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

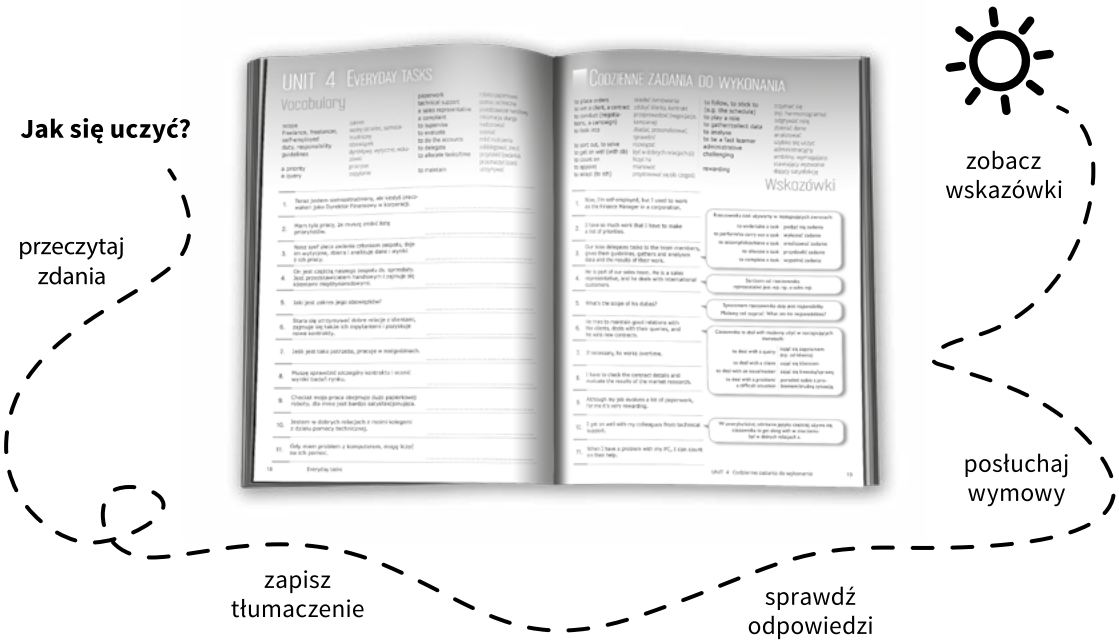
Przeznaczenie książki

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 wyrażeń ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlenia polskich wyrażeń 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 | Biuro . . . 12
Unit 3 My job & tasks | Moja praca i moje zadania . . . 16
Unit 4 Meetings | Spotkania . . . 20
Unit 5 Money & prices | Pieniądze i ceny . . . 24
Unit 6 Projects & documents | Projekty i dokumenty . . . 28
Unit 7 Telephone conversations | Rozmowy telefoniczne . . . 32
Unit 8 Product description | Opis produktu . . . 36
Unit 9 On a business trip | W podróży służbowej . . . 40
Unit 10 Business lunch | Obiad służbowy . . . 44
Unit 11 Customers | Klienci . . . 48
Unit 12 Computers | Komputery . . . 52
TEST 1 . . . 56
Unit 13 Advertising | Reklama . . . 60
Unit 14 Business & investments | Interesy i inwestycje . . . 64
Unit 15 Marketing 1 | Marketing, część 1 . . . 68
Unit 16 Marketing 2 | Marketing, część 2 . . . 72
Unit 17 Banking | Bankowość . . . 76
Unit 18 Data, research & information | Dane, badania i informacje . . . 80
Unit 19 Selling & buying | Sprzedawanie i kupowanie . . . 84
Unit 20 Trouble | Kłopoty . . . 88
Unit 21 At work | W pracy . . . 92
Unit 22 Economy & government | Gospodarka i rząd . . . 96
Unit 23 Numbers | Liczby . . . 100
Unit 24 Organising & planning | Organizowanie i planowanie . . . 104
TEST 2 . . . 108
Unit 25 At reception | W recepcji . . . 112
Unit 26 Time expressions | Wyrażenia związane z czasem . . . 116
Unit 27 Media . . . 120
Unit 28 Location | Lokalizacja . . . 124
Unit 29 Human Resources | Zasoby ludzkie . . . 128
Unit 30 Questions | Pytania . . . 132
Unit 31 Useful adjectives | Przydatne przymiotniki . . . 136
Unit 32 E-mails . . . 140
Unit 33 Presentations | Prezentacje . . . 144
Unit 34 Discussions 1 | Dyskusje, część 1 . . . 148
Unit 35 Discussions 2 | Dyskusje, część 2 . . . 152
TEST 3 . . . 156
Answer key . . . 161
Index . . . 164

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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	szef 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 sądzę.
   .....
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?
    .....

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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?
2. Everybody has to participate in it.

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

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 *to rent* jest częściej używany)	wynająć samochód, mieszkanie

11. What if something goes wrong?

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

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

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

> 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

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?

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

UNIT 22 Economy & government

Vocabulary

government	rząd
economy	gospodarka
agriculture	rolnictwo
modern technology	nowoczesna technologia
market sector	sektor rynku
international trade	handel międzynarodowy
economic growth	wzrost gospodarczy
from abroad	z zagranicy
an alternative	alternatywa, możliwość
a tax	podatek
transport	transport
public money	pieniądze publiczne
a ministry	ministerstwo
a reform	reforma
a fund	fundusz
employment	zatrudnienie
unemployment	bezrobocie
a law	prawo
national insurance	ubezpieczenie społeczne

1. Rolnictwo rozwija się dzięki nowoczesnym technologiom. .....
2. Rząd stara się pobudzić handel międzynarodowy i wzrost gospodarczy we wszystkich sektorach rynku. .....
3. Możemy importować materiały z zagranicy lub kupić je tutaj. .....
4. To są te dwie możliwości. .....
5. Muszę przyznać, że wolę tę drugą opcję/możliwość. .....
6. Podatki tutaj są niskie i nie musimy płacić za transport. .....
7. Wykorzystują publiczne pieniądze, żeby sfinansować ten projekt. .....
8. Ministerstwo Edukacji przygotowuje nową reformę. .....
9. Rząd pomaga młodym ludziom otworzyć własne biznesy/firmy. .....
10. Otrzymują oni fundusze, żeby je sfinansować. .....
11. To dobry sposób, żeby promować zatrudnienie i redukować bezrobocie. .....

KUP KSIĄŻKĘ ▶

Gospodarka i rząd

income	dochód
income tax	podatek dochodowy
a solution	rozwiązanie
economic situation	sytuacja gospodarcza
to develop	rozwijać się
to promote	promować, pobudzać
to import	importować
to export	eksportować
to admit that	przyznawać, że
to use	używać, wykorzystywać
to finance	finansować
to reduce	redukować, obniżać
to start a company	rozpocząć działalność, otworzyć firmę
to expand	rozbudowywać, rozszerzać działalność
foreign	obcy, zagraniczny
potential	potencjalny

Wskazówki

1. Agriculture is developing thanks to modern technologies.
2. The government is trying to promote international trade and economic growth in all market sectors.
3. We can import materials from abroad or buy them here.
4. These are the two alternatives.
5. I must admit that I prefer the second option.
6. The taxes are low here, and we don't have to pay for transport.
7. They are using public money to finance this project.
8. The Ministry of Education is preparing a new reform.
9. The government helps young people to open their own businesses.
10. They receive funds to finance them.
11. It's a good way to promote employment, and reduce unemployment.

Rzeczownik *government* pochodzi od czasownika *to govern* – rządzić.

Rzeczownik *growth* pochodzi od czasownika *to grow* – wzrastać, rosnąć.

Wyróżniamy:

air transport	transport powietrzny
road transport	transport samochodowy
rail transport	transport kolejowy
sea transport	transport morski

W rządzie mamy między innymi:

Ministry of Education	Ministerstwo Edukacji
Ministry of Defence	Ministerstwo Obrony
Ministry of Health	Ministerstwo Zdrowia
Ministry of Transport	Ministerstwo Transportu
Ministry of Foreign Affairs	Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Słowo *own* jako przymiotnik oznacza *własny*, a jako czasownik – *posiadać*, np. *He owns two companies.* – On posiada dwie firmy.
Od niego pochodzi też rzeczownik *owner* – właściciel.

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

12. Jest nowe prawo odnośnie do / dotyczące handlu międzynarodowego.

.....

13. Przez pierwsze sześć miesięcy ludzie, którzy otwierają swoje (własne) firmy, nie muszą płacić ubezpieczenia społecznego.

.....

14. Podatek dochodowy też jest niższy.

.....

15. Rząd stara się pomóc firmom.

.....

16. To jest dobre rozwiązanie.

.....

17. Musimy zacząć eksportować nasze produkty do innych krajów / za granicę.

.....

18. Myśleliśmy o Francji.

.....

19. Potrzebujemy kogoś, kto umie mówić po francusku.

.....

20. Musimy coś zrobić, żeby poprawić sytuację gospodarczą.

.....

21. Czy macie zamiar eksportować wasze produkty?

.....

22. Właściwie miałem cię o to zapytać.

.....

23. Czy myślisz, że to dobry pomysł?

.....

24. Jeśli nie rozszerzymy naszej działalności, stracimy wielu potencjalnych klientów.

.....

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

- What's good and what's bad for the economy?
- What is happening in the government at the moment?
- What would you improve about the economy and the government?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

12. There is a new law concerning international trade.

13. For the first six months, people who start their (own) companies don't have to pay national insurance / social security.

14. Income tax is lower too.

15. The government is trying to help companies.

16. It's a good solution.

17. We have to start exporting our products to foreign countries.

18. We were thinking about France.

19. We need someone who can speak French.

20. We have to do something to improve the economic situation.

21. Are you planning to export your products?

22. Actually, I was going to ask you about it.

23. Do you think that it's a good idea?

24. If we don't expand, we will lose a lot of potential clients.

Słowo *law* może dotyczyć prawa jako całego systemu zasad lub może też tyczyć się jakiejś konkretnej dziedziny, np.:

labour law	prawo pracy
commercial law	prawo handlowe
criminal law	prawo karne
tax law	prawo podatkowe
international law	prawo międzynarodowe

Oto często spotykane połączenia rzeczownika *solution* z przymiotnikami:

a good solution	dobre rozwiązanie
the best solution	najlepsze rozwiązanie
a simple solution	proste rozwiązanie
a possible solution	możliwe rozwiązanie
a radical solution	radykalne rozwiązanie
an alternative solution	alternatywne rozwiązanie

Przymiotnik *economic* występuje też w następujących połączeniach:

economic development	rozwój gospodarczy
economic system	system gospodarczy
economic cycle / business cycle	koniunktura gospodarcza
economic reform	reforma gospodarcza
economic indicator	wskaźnik gospodarczy

Możemy też powiedzieć *to expand into* w znaczeniu *rozszerzyć swoją działalność na*, np.: *Our company is expanding into foreign markets.* – Nasza firma rozszerza działalność na rynki zagraniczne.

» Do you think that some taxes are too high? Can you give some examples?

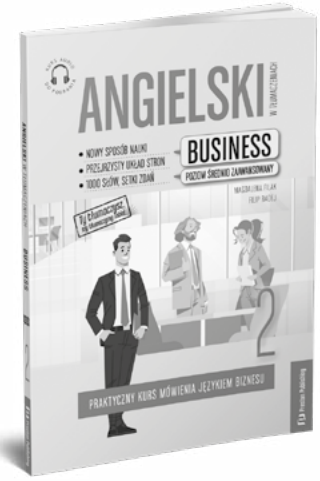
» What are taxes for?

» How can we promote international trade and employment?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

Preston Publishing

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

KURS AUDIO DO POBRANIA

ANGIELSKI W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ

2

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. Zebraliśmy 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 tworzyć 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 wyrażeń. 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.

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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 nagraną 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.

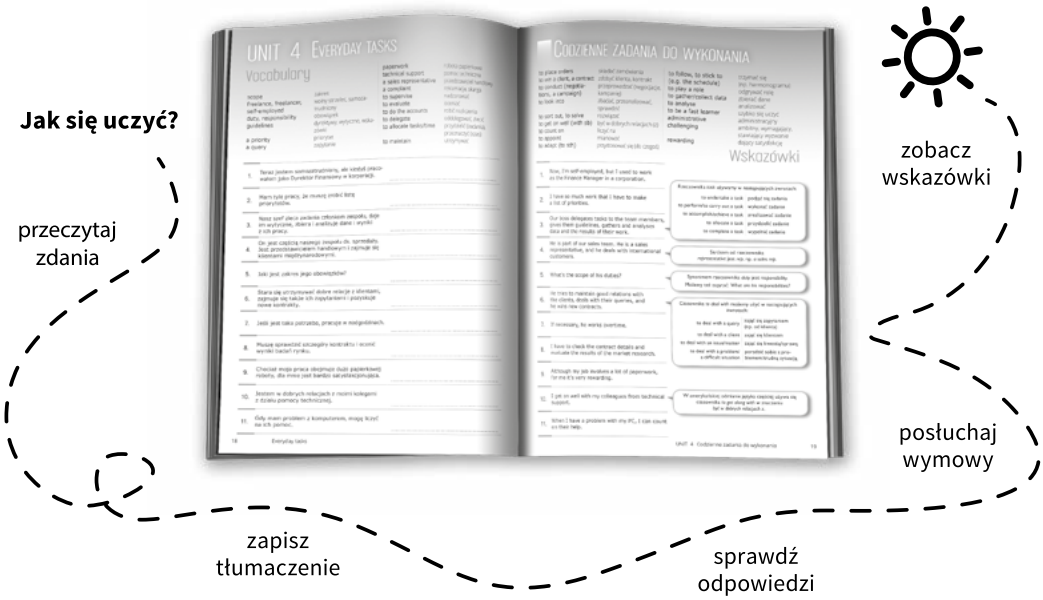
Przeznaczenie książki

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 wyrażeń ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlania polskich wyrażeń 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 . . . 112
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

KUP KSIĄŻKĘ ▶

UNIT 3 MEETINGS

Vocabulary

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

KUP KSIĄŻKĘ ▶

Spotkania

to hold (a meeting, talks)	odbyć, przeprowadzić (spotkanie, rozmowy)
to hold	pomieścić
to arrange	aranżować
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	przejść do
to take the minutes	spisać protokół (ze spotkania)
due to	z powodu
stormy	burzliwy
productive, fruitful	owocny

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?

Wskazówki

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*.

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

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.

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

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

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

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.

» 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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

UNIT 4 Everyday tasks

Vocabulary

scope	zakres
freelance, freelancer, self-employed	wolny strzelec, samozatrudniony
duty, responsibility	obowiązek
guidelines	dyrektywy, wytyczne, wskazówki
a priority	priorytet
a query	zapytanie
paperwork	robota papierkowa
technical support	pomoc techniczna
a sales representative	przedstawiciel handlowy
a complaint	reklamacja, skarga
to supervise	nadzorować
to evaluate	oceniać
to do the accounts	robić rozliczenia
to delegate	oddelegować, zlecić
to allocate tasks/time	przydzielić (zadania) / przeznaczyć (czas)
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. .....

KUP KSIĄŻKĘ ▶

Codzienne zadania do wykonania

to conduct (negotiations, a campaign)	przeprowadzać (negocjacje, kampanię)
to look into	zbadać, przeanalizować, sprawdzić
to sort out, to solve	rozwiązać
to get on well (with)	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
rewarding	dający satysfakcję

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, 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*.

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

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

14. Their work is regularly evaluated by the CEO.

> 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*.

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.

> Możemy powiedzieć też *have been assigned to…*

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

> 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*.

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.

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

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.

> 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 |

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

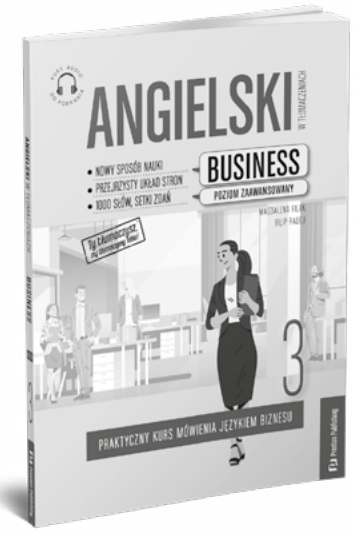
» Does your boss get on well with everyone in the office?

» 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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

Wejdź na wyższy poziom

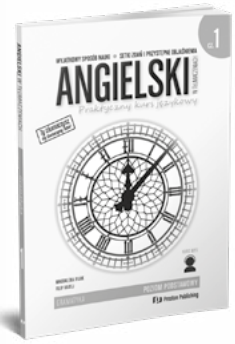


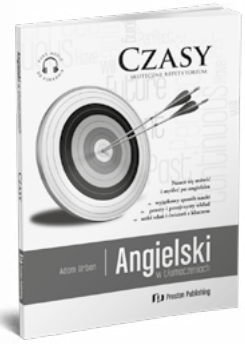
Zamów część trzecią!

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

Sprawdź 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 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

ANGIELSKI W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ

+KURS AUDIO

3

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

Preston Publishing

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 pisanym. 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 wyrażeń. 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.

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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 nagraną 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.

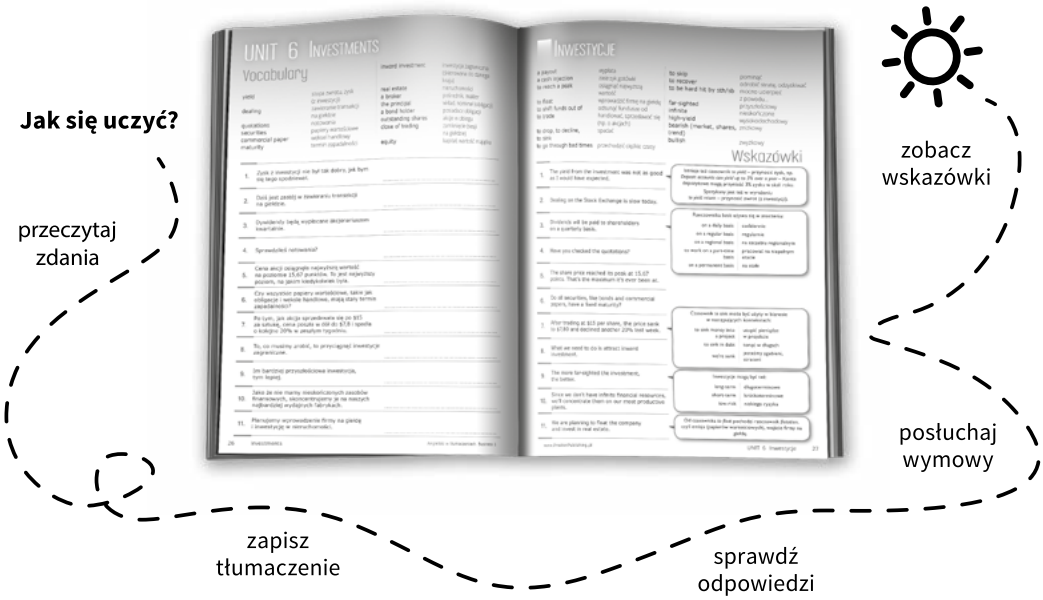
Przeznaczenie książki

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, 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 wyrażeń ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlania polskich wyrażeń 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



KUP KSIĄŻKĘ ▶

List of units

Unit 1 Running a company | Prowadzenie firmy 8
Unit 2 In the office | W biurze 12
Unit 3 Tasks & responsibilities | Zadania i obowiązki 16
Unit 4 Conferences & meetings | Konferencje i spotkania 20
Unit 5 Legal issues | Kwestie prawne. 24
Unit 6 Investments | Inwestycje 28
Unit 7 Finance | Finanse 32
Unit 8 Product management | Zarządzanie produktem. 36
Unit 9 Management | Zarządzanie 40
Unit 10 IT. 44
Unit 11 Advertising | Reklama 48
Unit 12 Brand & marketing | Marka i marketing 52
TEST 1 56
Unit 13 Human resources | Zasoby ludzkie. 60
Unit 14 R&D, technology | Badania i rozwój, technologia 64
Unit 15 Project management | Zarządzanie projektem 68
Unit 16 Negotiating contracts | Negocjowanie umów 72
Unit 17 Accounting | Księgowość. 76
Unit 18 Banking & insurance | Bankowość i ubezpieczenia 80
Unit 19 Economy | Gospodarka 84
Unit 20 Production industry | Przemysł produkcyjny 88
Unit 21 Sales | Sprzedaż. 92
Unit 22 Purchases & costs | Zakupy i koszty 96
Unit 23 Problem solving | Rozwiązywanie problemów 100
Unit 24 Logistics | Logistyka 104
TEST 2 108
Unit 25 Labour & customer relations | Stosunki pracy i relacje z klientami . 112
Unit 26 Administration & contracts | Administracja i umowy 116
Unit 27 Trends & indicators | Tendencje i wskaźniki 120
Unit 28 Useful adjectives | Przydatne przymiotniki 124
Unit 29 E-mail & phone contact | Kontakt mailowy i telefoniczny 128
Unit 30 Useful phrasal verbs | Przydatne czasowniki złożone 132
Unit 31 Business idioms | Biznesowe wyrażenia idiomatyczne. 136
Unit 32 In a meeting | Na spotkaniu 140
Unit 33 Discussions | Dyskusje 144
Unit 34 Everyday talk 1 | Codzienne rozmowy 1 148
Unit 35 Everyday talk 2 | Codzienne rozmowy 2 152
TEST 3 156
Answer key 160
Index 163

KUP KSIĄŻKĘ ▶

UNIT 31 Business idioms

Vocabulary

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

KUP KSIĄŻKĘ ▶

Biznesowe wyrażenia idiomatyczne

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

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

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

There's something afoot. – Coś się święci.

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

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

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:

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

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

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

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

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:

interim forecast	tymczasowa prognoza
long-term forecast	prognoza długoterminowa

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

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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 zawalony 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 załapią, 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?

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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?

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

UNIT 32 In a meeting

Vocabulary

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

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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

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.

Wskazówki

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.

© PrestonPublishing.pl

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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

KUP KSIĄŻKĘ ▶

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.

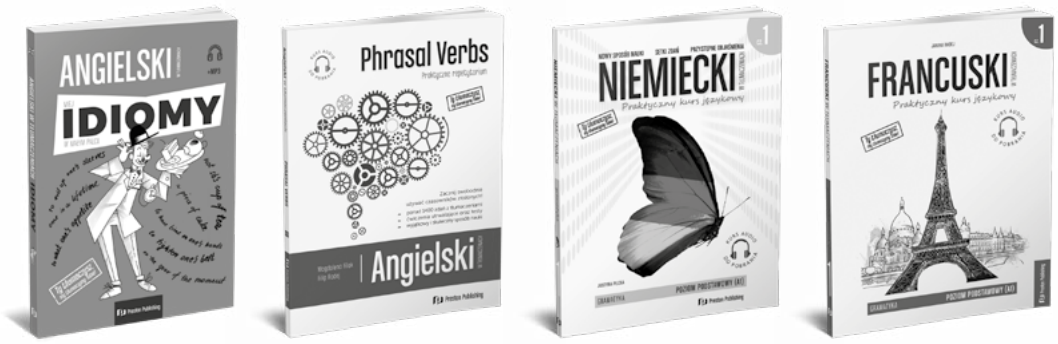
KUP KSIĄŻKĘ ▶

Sprawdź się w gramatyce

Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka to wyjątkowy kurs języka angielskiego, który łączy naukę gramatyki z rozwijaniem umiejętności mówienia.

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

UCZ SIĘ METODĄ *W TŁUMACZENIACH*

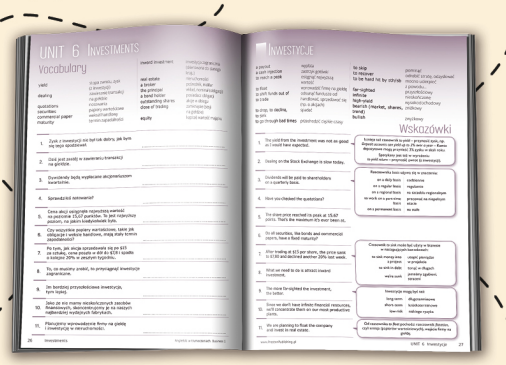
Poznaj praktyczny język biznesowy dzięki metodzie, która zachęci Cię do regularnej, skutecznej i – co nie mniej ważne – przyjemnej nauki.

Niezbędnik dla osób pracujących w biznesie, dla studentów oraz tych, którzy samodzielnie podejmują naukę słownictwa biznesowego.

Jak się uczyć?

przeczytaj zdania

zobacz wskazówki



zapisz tłumaczenie

sprawdź odpowiedzi

posłuchaj wymowy

OBSERWUJ NAS

ISBN 978-83-66384-73-6

9 788366 384736 >

Preston Publishing

Książki z serii *w tłumaczeniach* w wersji drukowanej i elektronicznej zamówisz na **www.prestonpublishing.pl**.

ISBN 978-83-66384-73-6 (komplet)
ISBN 978-83-66384-62-0 (część 1)
ISBN 978-83-66384-65-1 (część 2)
ISBN 978-83-66384-70-5 (część 3)