

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

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

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ



KURS (MP3)



1

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest pierwszą z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Część pierwsza ma na celu pomóc w opanowaniu i we wzbogaceniu niezbędnego słownictwa na poziomie podstawowym. Praca z tą książką ułatwi nabycie takich umiejętności i kompetencji, które zapewnią Ci efektywną komunikację w różnych sytuacjach kulturowo-językowych.

O serii

Wieloletnie doświadczenie pozwoliło nam opracować taki sposób nauki, w którym logicznie i zgodnie z zasadami skutecznego przyswajania wiedzy przedstawiamy kluczowe zagadnienia leksykalne. Zebrałiśmy najczęściej używane w środowisku biznesowym słownictwo oraz wyrażenia językowe, które wraz z podręcznikiem *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka* tworzą spójną całość. Materiał leksykalny książek *Angielski w tłumaczeniach. Business* ułożony jest tematycznie i podzielony poziomami. 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 związany z biznesem temat, w którym znajduje się słownictwo oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenia na język angielski. Przed przystąpieniem do nauki i ćwiczeń zalecamy zapoznanie się ze znaczeniem zgromadzonych słów. Wszystkie znajdują się w przykładach zdań. Twoim zadaniem będzie przetłumaczenie zdań, zapisanie ich i sprawdzenie ich poprawności na następnej stronie.

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

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

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

Ponadto każdy rozdział zawiera ćwiczenia konwersacyjne, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Zalecamy stworzenie konstruktywnej odpowiedzi do każdego pytania.

Ćwiczenie z płytą CD

Do książki dołączona jest płyta, dzięki której można w prosty sposób uczyć się słów i używać języka w praktyce. Jej zawartość to pięciogodzinny kurs, który pozwala nie tylko ćwiczyć wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia.

Na płycie najpierw usłyszysz słowa, które tłumaczymy i powtarzamy po lektorze brytyjskim. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które powinniśmy przetłumaczyć na język angielski, porównać z wersją angielską i powtórzyć po lektorze. Pozwoli nam to nie tylko nauczyć się słownictwa, ale także użyć go w kontekście i od razu sprawdzić poprawność gramatyczną, leksykalną i wymowę.

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

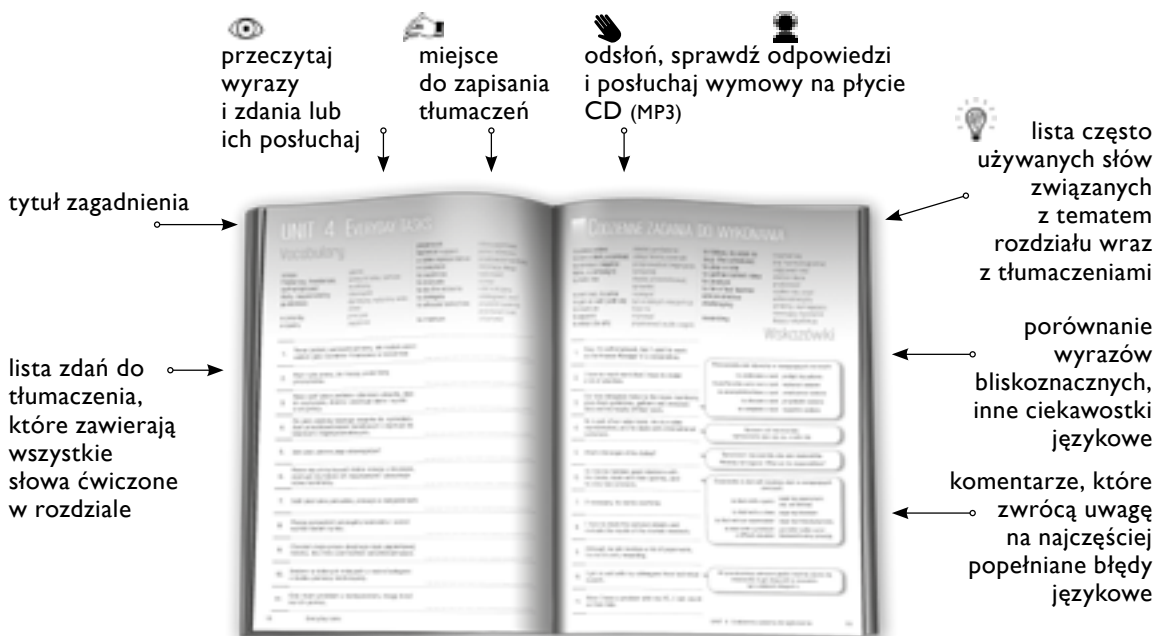
Przeznaczenie książki

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, przeciwiczyć lub powtórzyć poznane już słownictwo, sprawdzić swoje umiejętności i przetestować swoją wiedzę. Jest też idealnym narzędziem dla tych, którzy samodzielnie podejmują naukę biznesowego języka angielskiego.

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

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

POZNAJ METODĘ W TŁUMACZENIACH – JAK KORZYSTAĆ Z KSIĄŻKI



List of units

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

UNIT 4 MEETINGS

Vocabulary

a meeting	spotkanie
a conference	konferencja
a meeting room	sala spotkań
a conference room	sala konferencyjna
the first/second/third floor	pierwsze/drugie/trzecie piętro
a change	zmiana
a schedule	harmonogram, plan
a delay	opóźnienie

the minutes	protokół
lunchtime	pora obiadowa
programme, agenda	program
a point on the agenda	punkt programu
a topic, a subject	temat
to attend sth	uczestniczyć w
to go to a meeting	iść na spotkanie
to postpone	przełożyć
to cancel	odwołać
to meet	spotkać się

1. Ile osób będzie uczestniczyć w konferencji?

2. Nie jestem pewien, ale myślę, że około trzydziestu osób (będzie uczestniczyć).

3. Gdzie jest spotkanie?

4. (Jest) w sali spotkań na trzecim piętrze.

5. Jest parę zmian w harmonogramie. Myślę, że spotkanie skończy się o czwartej po południu.

6. Nie mogę iść na spotkanie / uczestniczyć w spotkaniu.

7. Czy możemy je przełożyć? Czy możemy się spotkać w następną środę?

8. Musieliśmy odwołać spotkanie.

9. Na naszym ostatnim spotkaniu dyskutowaliśmy o strategii marketingowej naszej firmy i zdecydowaliśmy (się) robić interesy za granicą.

10. Przepraszam za spóźnienie. Nie mogłem wyjść wcześniej. O której zaczęło się spotkanie?

11. Przepraszamy za opóźnienie.

SPOTKANIA

to discuss sth	dyskutować o czymś
to decide	zdecydować
to do business	robić interesy
to start	rozpocząć
to end	skończyć się
to go	iść, pójść
to last	trwać
to go according to plan	iść zgodnie z planem
to manage to do sth	zdołać coś zrobić
to solve a problem	rozwiązać problem

to agree	zgadzać się
to be late	spóźnić się
to be sorry	przepraszać, odczuwać przykrość
early	wczesny, wcześniej
intensive	intensywny

Wskazówki

- How many people are going to attend the conference?
- I'm not sure but I think that around thirty people (will attend).
- Where's the meeting?
- It's in the meeting room on the third floor.
- There are some changes in the schedule. I think that the meeting will end at four p.m.
- I can't go to / attend the meeting.
- Can we postpone it? Can we meet next Wednesday?
- We had to cancel the meeting.
- In our last meeting, we were discussing the marketing strategy of our company, and we decided to do business abroad.
- I'm sorry I'm late. I couldn't leave earlier. What time did the meeting start?
- We are sorry for the delay.

Czasownika *to attend* używamy w języku angielskim bez przyimka. Często występuje z rzeczownikami:
to attend a meeting/conference – uczestniczyć w spotkaniu/konferencji;
to attend English classes – uczęszczać na zajęcia z angielskiego.

Możemy też powiedzieć *about 30 people* lub *more or less 30 people* – mniej więcej 30 osób.

Gdy mówimy o piętrach, używamy liczebników porządkowych:

first	pierwszy
second	drugi
third	trzeci
fourth	czwarty
fifth, sixth, etc.	piąty, szósty itd.

W zdaniu 5. słowo *schedule* odnosi się do harmonogramu pracy, zadań, do programu wydarzeń (np. na konferencji, targach), terminarza spotkań oraz rozkładu jazdy (synonim ostatniego znaczenia to *a timetable*).

Często popełnianym błędem jest użycie niewłaściwego czasownika *to make business*. Pamiętajmy też, że nie mówimy *on the meeting*.

Słowa *delay* używa się też w wyrażeniach *a delay in payment/delivery* – opóźnienie w płatności/dostawie oraz gdy mówimy o opóźnieniu, np. samolotu, pociągu. Stosujemy wtedy też przymiotnik *delayed*, np. *Our plane was delayed.* – Nasz samolot był opóźniony.

12. Jak poszło spotkanie?

13. (Było) OK / w porządku. Wyślę ci protokół.

14. Możesz mi go wysłać faksem?

15. Spotkajmy się w porze obiadowej.

16. Czy jest jakaś wolna sala konferencyjna?

17. Program naszej następnej konferencji jest dość intensywny.

18. Ile potrwa spotkanie?

19. Jeśli wszystko pójdzie zgodnie z planem, potrwa dwie godziny.

20. O czym dyskutowaliście na ostatnim spotkaniu?

21. Czy zdołaliście / udało wam się rozwiązać wszystkie problemy?

22. Mieliśmy zbyt wiele punktów w programie. Nie mieliśmy wystarczająco dużo czasu, żeby je wszystkie przedyskutować/omówić.

23. Przełożymy spotkanie na następny miesiąc, jeśli wszyscy się zgodzą.

24. Jaki jest temat na dziś?

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What do you usually discuss in your meetings?

» Do all of your meetings go according to plan?

» What was the topic of your last meeting? What were the points/items on the agenda?

12. How did the meeting go?

13. It was OK. I'll send you the minutes.

W zdaniu używamy zaimka *them*, ponieważ dotyczy on rzeczownika *the minutes* (protokół), który w języku angielskim występuje w liczbie mnogiej.

14. Can you send them to me by fax?

Przyimek *by* stosujemy tam, gdzie w języku polskim używa się narzędnika (kim? czym?), oraz gdy mówimy o rzeczy, za pomocą której wykonujemy jakąś czynność, np. *by fax* – faksem.

15. Let's meet at lunchtime.

16. Is there a free conference room?

17. The programme of our next conference is quite intensive.

Przymiśka *of* użyjemy tam, gdzie w języku polskim występuje dopełniacz (kogo? czego?), np. *the programme of the conference* – program (kogo? czego?) konferencji.

18. How long will the meeting last?

19. If everything goes according to plan, it will last two hours.

Pamiętajmy, że po *if* w pierwszym trybie warunkowym mówiącym o przyszłości stosujemy czas teraźniejszy. Więcej na ten temat w 2. części serii *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka*.

20. What did you discuss in the last meeting?

Rzeczownik *agenda* dotyczy porządku obrad, listy zagadnień do przedyskutowania na spotkaniu. Niektórzy mylnie określają tym słowem kalendarz, terminarz z datami, w którym wpisujemy daty spotkań lub ważne dla nas sprawy do załatwienia w ciągu dnia (czyli *a diary*).

21. Did you manage to solve all the problems?

We had too many points/items on the agenda.
22. We didn't have enough time to discuss/cover all of them.

Lista zadań do wykonania, harmonogram to *a schedule*, natomiast *a timetable* to plan zajęć, rozkład jazdy ze wskazanymi godzinami.

23. We will postpone the meeting until next month if everybody agrees.

Czasownik *to cover* może oznaczać *przykrywać*, *pokrywać*, np. koszty, lub *omawiać*, np. jakiś temat na spotkaniu.

24. What's the topic for today?

Możemy też użyć rzeczownika *subject* – przedmiot (pracy, badania), temat.

» Where's the nearest conference room to your office?

» Will you have to prepare the minutes of the next meeting?

» Why do you have to postpone meetings? Do you often have to (do it)?

I Jak powiesz po angielsku:

1. How many (działy) are there in your (firma)?
2. There is a (drukarka) next to the (szafka na dokumenty).
3. Do you have a (praca na pełny etat)?
4. Can we (przełożyć) our (spotkanie)?
5. Does the (cena) (zawierać) VAT?
6. What's the (termin realizacji) for the project?
7. I would like to (zostawić) a (wiadomość).
8. We are (wypuszczać) a new model of this phone now.
9. We are going on a (podróż służbowa) next week.
10. Would you like to pay (gotówka) or (kartą).
11. Can we get a (rabat)?
12. (Usuń) this (plik) from the (baza danych).

2 Utwórz kolokacje.

- | | | |
|---------------|---------------|-------|
| 1. purchasing | a. call | ..... |
| 2. market | b. department | ..... |
| 3. conference | c. cabinet | ..... |
| 4. copy | d. leader | ..... |
| 5. filing | e. machine | ..... |
| | | |
| 1. sticky | a. card | ..... |
| 2. notice | b. board | ..... |
| 3. rubbish | c. room | ..... |
| 4. business | d. bin | ..... |
| 5. meeting | e. tape | ..... |
| | | |
| 1. shipping | a. price | ..... |
| 2. credit | b. card | ..... |
| 3. local | c. costs | ..... |
| 4. gross | d. details | ..... |
| 5. personal | e. currency | ..... |

- | | | |
|--------------|--------------|-------|
| 1. return | a. report | ..... |
| 2. extension | b. quality | ..... |
| 3. sales | c. address | ..... |
| 4. poor | d. number | ..... |
| 5. economy | e. class | ..... |
| | | |
| 1. business | a. customer | ..... |
| 2. potential | b. licence | ..... |
| 3. seasonal | c. equipment | ..... |
| 4. office | d. discount | ..... |
| 5. driving | e. trip | ..... |

3 Uzupełnij poprawnie zdania.

- Who do you work?
a. for b. on c. at
- We arrived the office at 8 a.m.
a. in b. to c. at
- I have a lot of today.
a. job b. works c. work
- We would like to business abroad.
a. make b. do c. want
- I'll send you all the tomorrow.
a. information b. informations c. informs
- Somebody left a here, do you know whose it is?
a. luggage b. baggage c. suitcase

4 Podaj znaczenia słów po polsku i ich definicje po angielsku.

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. scissors | 10. to put through |
| 2. office hours | 11. cost |
| 3. factory | 12. destination |
| 4. envelope | 13. accommodation |
| 5. task | 14. nationality |
| 6. the minutes | 15. password |
| 7. discount | 16. brand |
| 8. to text sb | 17. keyboard |
| 9. extension number | 18. to turn on |

Answer key

TEST I

1.

1. departments, company
2. printer, filing cabinet
3. full-time job
4. postpone, meeting
5. price, include
6. deadline
7. leave, message
8. launching
9. business trip
10. cash, by card
11. discount
12. Delete, file, database

2.

1. purchasing department
2. market leader
3. conference call
4. copy machine
5. filing cabinet

1. sticky tape
2. notice board
3. rubbish bin
4. business card
5. meeting room

1. shipping costs
2. credit card
3. local currency
4. gross price
5. personal details

1. return address
2. extension number
3. sales report
4. poor quality
5. economy class

1. business trip

2. potential customer
3. seasonal discount
4. office equipment
5. driving licence

3.

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

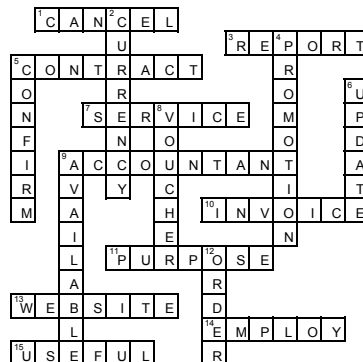
4.

1. nożyczki
2. godziny otwarcia biura
3. fabryka
4. koperta
5. zadanie
6. protokół
7. rabat
8. napisać do kogoś SMS-a
9. numer wewnętrzny
10. przełączyć (do kogoś)
11. koszt
12. cel podróży
13. zakwaterowanie
14. narodowość
15. hasło
16. marka
17. klawiatura
18. włączać
19. termin realizacji
20. program (spotkania)

5.

1. employees
2. accountant
3. qualifications
4. documentation
5. interference
6. fashionable
7. booking
8. expectations

6.



7.

1. to give a discount
2. to answer the phone
3. to solve a problem
4. to make a profit
5. to set a price
6. to follow instructions
7. to fill in a form
8. to launch a product
9. to sign a contract
10. to meet expectations

8.

1. customer
2. branch
3. export
4. flexible
5. drawer
6. stamp
7. responsible
8. schedule
9. attend
10. floor
11. negotiate
12. supplier
13. pound
14. rate
15. form

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

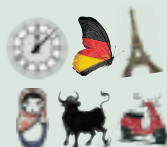
POZIOM PODSTAWOWY

Praktyczny kurs, który uczy swobodnie i poprawnie mówić językiem biznesu. Zawiera 35 rozdziałów teoretycznych i praktycznych na poziomie podstawowym, opartych na zagadnieniach biznesowych.

Książka skupia ważne oraz często używane słowa i wyrażenia z różnych dziedzin. W prosty i przystępny sposób poznasz i przyswoisz niezbędne słownictwo oraz nauczysz się używać go w kontekście. W szybkim tempie nabierzesz też swobody i pewności siebie w porozumiewaniu się w środowisku biznesowym. W książce znajdziesz:

- ➔ **jasny i przejrzysty układ stron**, który zmotywuje Cię do regularnej i skutecznej nauki,
- ➔ **setki zdań pogrupowanych według tematów** takich jak: środowisko pracy, klienci, marketing, opis produktu, rozmowy telefoniczne, e-maile itp. wraz z odpowiedziami,
- ➔ **wskazówki, objaśnienia, kolokacje oraz ciekawostki językowe**, które wzbogacą Twoją wiedzę,
- ➔ **ćwiczenia konwersacyjne do każdego tematu**, które pozwolą używać słownictwa w praktyce i budować własne wypowiedzi,
- ➔ **płytę CD (mp3) z zawartością książki w wersji audio** do praktycznego ćwiczenia słownictwa i zdań (ponad 5-godzinny kurs).

Niezbędnik dla osób pracujących w biznesie, dla studentów oraz tych, którzy samodzielnie podejmują naukę słownictwa biznesowego, przygotowują się do egzaminów lub chcą sprawdzić swoją wiedzę i ćwiczyć płynność mówienia.



Serie książek w tłumaczeniach do innych języków w wersji drukowanej i elektronicznej zamówisz na stronie www.prestonpublishing.pl lub telefonicznie: 22 857 01 48.

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

POLUB NAS

