



+KURS (MP3)

# 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

## **Preston Publishing**

[www.prestonpublishing.pl](http://www.prestonpublishing.pl)

Wydanie pierwsze 2014

Dodruk 2014

Wydanie drugie 2015 (+ wersja angielska na płycie CD)

Wydanie trzecie 2017 (+ indeks)

Wydanie czwarte 2019 (kurs audio do pobrania)

Wydawca: Preston School & Publishing

ul. Kolejowa 15/17

01-217 Warszawa

[biuro@prestonpublishing.pl](mailto: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](mailto: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, 2013-2019

© Copyright by Preston School & Publishing, 2019

# Wprowadzenie

Niniejsza książka jest ostatnią z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Ma ona na celu pomóc we wzbogaceniu i w opanowaniu słownictwa 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, gdyż wszystkie je 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 każdy może tworzyć swoją własną, dodatkową listę słów, którymi posługuje 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 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 udzielenie konstruktywnej odpowiedzi na każde pytanie.

## Ćwiczenie z kursem audio

Do książki przygotowany został kurs audio, dzięki któremu można w prosty sposób uczyć się słownictwa i używać języka biznesowego w praktyce. Jego zawartość to ponad siedmiogodzinny kurs, który pozwala ćwiczyć nie tylko wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia i rozumienia ze słuchu (instrukcję, jak go pobrać, znajdziesz na poprzedniej stronie).

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

Warto zwracać 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 mógł płynnie tłumaczyć zdania.

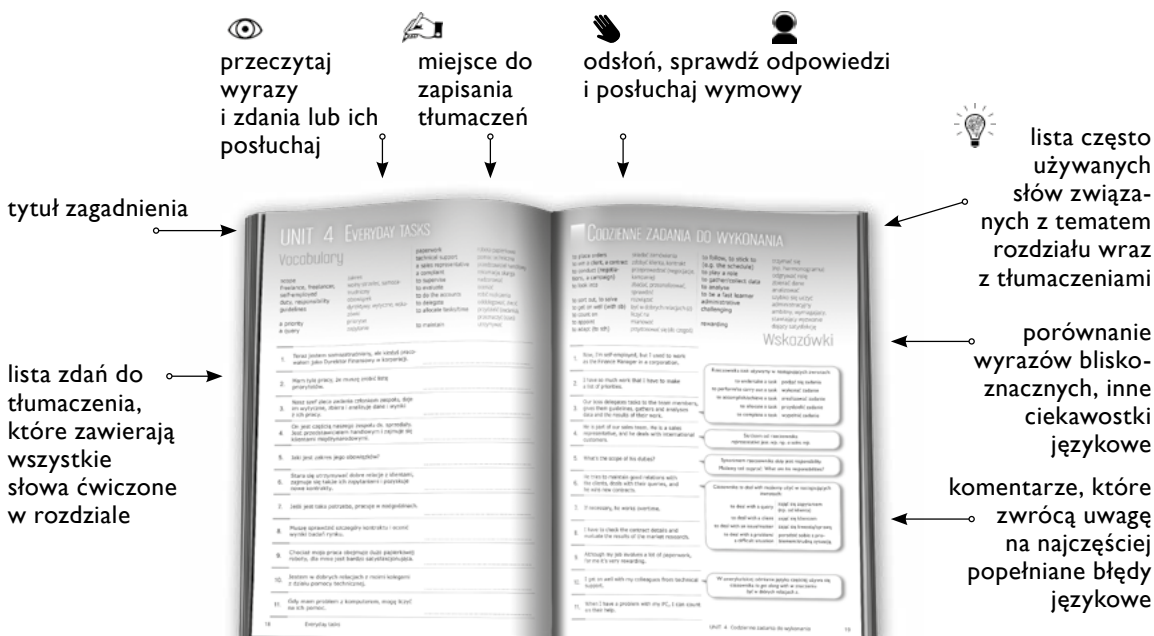
## Przeznaczenie książki

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

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

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                  | 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  |
| <b>TEST 1 . . . . .</b> |                                                                              | 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 |
| <b>TEST 2 . . . . .</b> |                                                                              | 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 |
| <b>TEST 3 . . . . .</b> |                                                                              | 154 |
| Answer key . . . . .    |                                                                              | 158 |
| Index . . . . .         |                                                                              | 161 |

# UNIT 22 PURCHASES & COSTS

## Vocabulary

|                            |                                       |                            |                               |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>unit costs</b>          | koszty jednostkowe                    | <b>overheads</b>           | koszty ogólne/stałe           |
| <b>in bulk</b>             | hurtowo                               | <b>tender</b>              | przetarg                      |
| <b>mix-up</b>              | nieporozumienie, pomyłka, zamieszanie | <b>running costs</b>       | koszty bieżące                |
| <b>returns policy</b>      | polityka zwrotów                      | <b>going rate</b>          | aktualna stawka               |
| <b>procurement</b>         | zaopatrzenie, nabywanie               | <b>a cutback</b>           | cięcie                        |
| <b>capital expenditure</b> | wydatki inwestycyjne                  | <b>specifications</b>      | dane techniczne, specyfikacja |
| <b>purchase price</b>      | cena zakupu                           | <b>buying habits</b>       | zwyczaje/nawyki zakupowe      |
| <b>outlay</b>              | nakłady                               | <b>purchasing power</b>    | siła nabywcza                 |
|                            |                                       | <b>purchase order (PO)</b> | zlecenie zakupu               |

- Możemy obniżyć koszty jednostkowe, jeśli kupimy hurtowo / kupując hurtowo.
- Towary zostaną dostarczone, gdy tylko wszystkie zaległe faktury będą uregulowane.
- Musiła nastąpić pomyłka w zamówieniu, stąd/dlatego to opóźnienie w wysyłce.
- Zgodnie z naszą polityką zwrotów pełny koszt będzie refundowany/zwrócony, pod warunkiem że towary zostaną zwrócone w idealnym stanie.
- Pracujemy nad wdrożeniem skuteczniejszego systemu zaopatrzenia.
- Nawyki zakupowe mają wiele wspólnego z siłą nabywczą.
- Początkowe nakłady na reklamę były dwa razy wyższe od kosztów produkcji.
- Koszty ogólne związane z prowadzeniem małej lub średniej firmy są relatywnie wyższe.
- Firma, która wygrała przetarg, zbyt nisko oszacowała koszty projektu i wycofała się.
- Niektóre koszty bieżące mogą być zrekompen-sowane poprzez cięcia w innych obszarach.
- Wyłożyliśmy 300 000 euro na tę kampanię reklamową. Ciekawe, czy to się opłaci.

# ZAKUPY I KOSZTY

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| <b>a vendor</b>         | sprzedawca                  |
| <b>a variable</b>       | zmienna                     |
| <b>on approval</b>      | na próbę (z prawem zwrotu)  |
| <b>to settle</b>        | uregulować                  |
| <b>to itemize</b>       | wyszczególnić               |
| <b>to underestimate</b> | zbyt nisko oszacować        |
| <b>to withdraw</b>      | wycofywać się               |
| <b>to offset</b>        | zrównoważyć, rekompensować  |
| <b>to shell out</b>     | wykładać (pieniądze na coś) |

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>to pay off</b>           | opłacać się                 |
| <b>to bear the cost</b>     | ponosić koszt               |
| <b>to cut down on</b>       | ograniczyć, obniżyć         |
| <b>to cut back</b>          | obniżyć, obciąć, ograniczyć |
| <b>outstanding</b>          | zaległy                     |
| <b>in perfect condition</b> | w idealnym stanie           |
| <b>initial</b>              | początkowy                  |
| <b>tailored</b>             | dopasowany                  |
| <b>attributable to sth</b>  | bezpośrednio związany z     |

1. We can reduce unit costs by buying in bulk.

2. Goods will be delivered once all the outstanding invoices are settled.

3. There must have been a mix-up in the order, hence the delay in dispatch.

4. In line with our returns policy, the full cost will be refunded provided that the goods are returned in perfect condition.

5. We're working on implementing a more efficient procurement system.

6. Buying habits have a lot to do with purchasing power.

7. The initial outlay on advertising was twice as high as the production costs.

8. Overheads involved in running a small or medium(-sized) company are relatively higher.

9. The company that won the tender underestimated the cost of the project and withdrew.

10. Some of the running costs could be offset by cutbacks in other areas.

11. We shelled out 300,000 euros for that advertising campaign. I wonder whether it will pay off.

Rzeczownika **bulk** używamy w następujących wyrażeniach:

|                                     |                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| bulk purchasing                     | zakupy hurtowe                                        |
| production in bulk                  | produkcja hurtowa                                     |
| bulk material/<br>merchandise/goods | materiał/towar/towary<br>sympkie, przewożone<br>luzem |
| to order in bulk                    | zamawiać hurtowo                                      |

Pamiętajmy, że w zdaniach warunkowych po spójnikach *on condition that*, *provided that*, *once*, *only if* używamy czasu teraźniejszego.

Rodzaje nakładów:

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| financial outlay | nakład finansowy              |
| capital outlay   | nakład kapitałowy             |
| initial outlay   | nakład początkowy/<br>wstępny |

Możemy też użyć czasownika złożonego *to back down* – wycofać się.

Podobne określenia to *maintenance/operating costs* – koszty eksploatacyjne.

W języku formalnym z rzeczownikiem *cost* oraz *fee*, *loss* itp. używa się czasownika *to incur* – ponosić, np. *to incur costs* – ponosić koszty.

12. Policzli sobie dwa razy więcej, niż wynosi aktualna stawka za tego rodzaju usługę, ale było warto.

13. Dostawa jest niekompletna. Co więcej, dane techniczne nie są zgodne z zamówieniem.

14. Czy kupujący musi ponosić cały koszt prowizji?

15. Niestety, musimy ograniczyć nie tylko wydatki na badania i rozwój, ale także wydatki inwestycyjne.

16. Wszystkie produkty zostały wyszczególnione na fakturze, wraz z ich kodem kreskowym i ceną zakupu netto.

17. Obserwowanie nawyków zakupowych pozwala nam zaoferować klientom usługi i produkty dopasowane do ich potrzeb.

18. Koszty bezpośrednie są bezpośrednio związane z produktem (np. materiały, praca i sprzęt).

19. Trudno obliczyć średni koszt z tak wielu zmiennych.

20. Jako że koszty stałe zostały już ograniczone, możemy spróbować obniżyć koszty zmienne.

21. Musieliśmy podnieść ceny, aby zrównoważyć zwiększone koszty produkcji.

22. Zamówienie / Zlecenie zakupu musi zawierać numer i datę (zlecenia), nazwę sprzedającego, szczegóły wysyłki, warunki płatności i opis produktu.

23. Zawiera też cenę jednostkową, ilość, wartość, opłaty za przewóz, podatek od sprzedaży i łączną kwotę.

24. Jeśli chcielibyście wypróbować ten program, możemy go wam wysłać na próbę (z prawem zwrotu).

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» Is purchasing power comparable in all European countries? What does it depend on?

How has it changed in recent years?

» What kind of goods can you get on approval? On what conditions?

12. They charged us twice the going rate for this kind of service, but it was worth it.
13. The delivery is incomplete. What's more, the specifications are not in accordance with the order.
14. Does the buyer have to bear the full cost of commission?
15. Unfortunately, we have to cut back not only on R&D spending but also capital expenditure.
16. All the products have been itemized on the invoice, together with their bar code and net purchase price.
17. Observing buying habits lets us offer services and products tailored to our customers' needs.
18. Direct costs are directly attributable to the product (e.g. materials, labour and equipment).
19. It's hard to calculate the average cost with so many variables.
20. As overheads have already been cut back, we can try to cut down on variable costs.
21. We had to raise the prices in order to offset the increased production costs.
22. A purchase order has to include the PO number and date, vendor's name, shipment details, payment terms and item description.
23. It also includes unit price, quantity, amount, freight charges, sales tax and total amount.
24. If you'd like to try out the programme, we can send it to you on approval.

#### Określenia rzeczownika *rate*:

|               |                                                |
|---------------|------------------------------------------------|
| cheap rate    | niższa taryfa                                  |
| flat rate     | stawka jednolita                               |
| ceiling rate  | stawka maksymalna                              |
| floor rate    | stawka minimalna                               |
| postage rates | taryfy pocztowe                                |
| floating rate | zmienna stopa                                  |
| base rate     | bazowa stopa oprocentowania, stawka podstawowa |
| lending rate  | stopa oprocentowania kredytu                   |

Czasownik *to itemize* używany jest też w innych wyrażeniach, jak np. *an itemized bill* – szczegółowy rachunek telefoniczny.

Czasownik *to cut down* oznacza zmniejszyć liczbę czegoś, np. *The costs have been cut down to 1,000 euros per month.* – Koszty zostały obniżone do 1000 euro miesięcznie.

Często używamy tego czasownika z przyimkiem *on*, tak jak w zdaniu 20, w znaczeniu ograniczyć liczbę czegoś, spożycie czegoś, np. *amount of time, electricity* itp.

Czasownik *to cut back* jest mu bliskoznaczny i oznacza obniżyć coś, ograniczyć (*spending, production, levels*).

Potocznie mówi się również *on appro*. Możemy też powiedzieć np. *on 14 days' approval* – z prawem zwrotu w ciągu 14 dni.

» How are costs distributed in your company?

» Imagine you're a purchasing manager and you have to negotiate the lowest price with a supplier. Agree on things like payment date, general conditions and who bears the delivery cost.

# UNIT 23 PROBLEM SOLVING

## Vocabulary

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>frozen capital</b> | zamrożony kapitał             |
| <b>design fault</b>   | wada konstrukcyjna            |
| <b>a complaint</b>    | reklamacja, skarga, zażalenie |
| <b>unpaid leave</b>   | bezpłatny urlop               |
| <b>a creditor</b>     | wierzyciel                    |
| <b>savings plan</b>   | plan oszczędnościowy          |
| <b>repercussions</b>  | konsekwencje, reperkusje      |
| <b>abuse</b>          | nadużycie, wykorzystywanie    |

|                                |                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>fire hazard</b>             | zagrożenie pożarowe                                           |
| <b>to close down</b>           | zamykać (biznes, firmę)                                       |
| <b>to recall</b>               | wycofać (wadliwy produkt)                                     |
| <b>to clear up</b>             | wyjaśnić                                                      |
| <b>to halt</b>                 | zatrzymać się                                                 |
| <b>to axe</b>                  | okroić, zredukować                                            |
| <b>to get back on its feet</b> | postawić na nogi, stanąć na nogi (np. o bankrutującej firmie) |

1. Jesteśmy zmuszeni zamknąć fabrykę ze względu na ciągłe straty / z powodu ciągłych strat.

2. Z jednej strony jestem za rozwojem technologicznym, ale z drugiej strony może on zwiększać bezrobocie.

3. Firma posiada dwa miliony funtów zamrożonego kapitału i ma problemy z przepływem gotówki.

4. Z powodu wady konstrukcyjnej wszystkie produkty z tej gamy musiały zostać wycofane.

5. Pana reklamacja została wyjaśniona, a pełna kwota zwrócona na pański rachunek.

6. Linia produkcyjna zatrzymała się, gdy jedna z maszyn się zepsuła.

7. Z powodu problemów finansowych menedżer HR poprosił niektórych pracowników, aby poszli na bezpłatny urlop.

8. Postanowiliśmy okroić mniej rentowne usługi, jak również zwiększyć eksport.

9. Naszym celem jest postawienie firmy na nogi przez układ z wierzycielami.

10. Zrobili wszystko, aby ograniczyć wydatki, ale w końcu i tak skończyło się to dla nich bankructwem.

11. Przeformułowaliśmy plan oszczędnościowy i zdecydowaliśmy się przenieść produkcję do krajów rozwijających się.

# ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

|                                                         |                                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>to retrench</b>                                      | ograniczyć (wydatki),<br>oszczędzać          |
| <b>to wind up</b>                                       | skończyć się czymś                           |
| <b>to reformulate</b>                                   | przeformułować                               |
| <b>to shift</b>                                         | przenosić (np. pracowni-<br>ka, produkcję)   |
| <b>to raise (an objection,<br/>question, grievance)</b> | zgłaszać (sprzeciw,<br>zapytanie, zażalenie) |
| <b>to underpay</b>                                      | płacić niedostatecznie                       |
| <b>to bring to the fore</b>                             | wysuwać na pierwszy<br>plan                  |
| <b>to arise, to come up</b>                             | pojawiać się (o problemie)                   |

|                                                   |                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>to encounter</b>                               | napotykać                             |
| <b>to harm</b>                                    | zaszkodzić                            |
| <b>to grapple with</b>                            | zмагаć się z                          |
| <b>to fall through</b>                            | nie powieść się<br>(np. o planie)     |
| <b>persistent</b>                                 | ciągły, utrzymujący się               |
| <b>lasting (contribution,<br/>damage, effect)</b> | trwały (wkład, zniszczenie,<br>efekt) |
| <b>flammable</b>                                  | łatwopalny                            |

## Wskazówki

1. We are obliged to close down the factory due to persistent losses.
2. On the one hand I'm in favour of technological development, but on the other it might increase unemployment.
3. The company has two million pounds of frozen capital and is experiencing cash-flow problems.
4. Due to a design fault, all the goods in this range had to be recalled.
5. Your complaint has been cleared up, and the full amount refunded to your account.
6. The assembly line halted when one of the machines broke down.
7. Due to financial problems, the HR manager asked some of the staff to go on unpaid leave.
8. We've decided to axe less profitable services as well as boost export.
9. Our objective is to get the company back on its feet through an arrangement with creditors.
10. They did their best to retrench, but in the end they wound up bankrupt.
11. We've reformulated the savings plan, and we've decided to shift production to developing countries.

Rzeczownika *problem* używamy w następujących połączeniach:

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| to pose a problem            | stanowić problem                  |
| to tackle / to face problems | stawić czoła problemom            |
| to look into a problem       | zbadać problem                    |
| to address the problem of... | zająć się problemem dotyczącym... |
| to get around a problem      | obejść problem                    |
| to clear up a problem        | wyjaśnić problem                  |
| to sidestep a problem        | lekceważyć problem                |
| the scale of the problem     | skala problemu                    |

Istnieją też podobne wyrażenia:

|                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| to come to a halt                     | zatrzymać się                         |
| to bring to a halt                    | zatrzymać coś                         |
| a hold-up (e.g. on the assembly line) | zatrzymanie (np. na linii montażowej) |

Czasownika *to axe* możemy w następujących kolokacjach:

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| to axe funds    | obciąć fundusze                  |
| to axe research | okroić badania                   |
| to axe somebody | usunąć kogoś z pracy / z zespołu |

W tym kontekście czasownik *to wind up* możemy zamienić na *to end up*.

W innym kontekście potocznie mówi się *to wind up one's business* – zwinąć interes.

12. Zawsze możesz złożyć pisemne zażalenie na coś, co się stało.

13. Wykorzystywanie w pracy jest częstym problemem. Ludzie są niedostatecznie wynagradzani i zmuszani do pracy w bardzo złych warunkach.

14. To jest jeden z problemów, które powinny być natychmiast wysunięte na pierwszy plan.

15. Straty tej firmy sięgają połowy jej kapitału. Nie ma szans, żeby stanęła na własnych nogach.

16. Rozpoczynając swoją działalność, stanęli w obliczu wielu trudności, ale teraz firma już dobrze prosperuje.

17. Zamknięcie tej sieci sklepów będzie miało konsekwencje dla całej branży.

18. Gdy pojawia się problem, od razu wiemy, jak sobie z nim poradzić.

19. Pojawienie się nowego konkurenta może zaszkodzić lokalnym firmom.

20. Nigdy wcześniej nie napotkaliśmy tylu trudności we wdrażaniu nowego narzędzia.

21. Firmy zmuszone są do wprowadzania oszczędności / ograniczenia wydatków.

22. Zmagamy się z tą kwestią już od dłuższego czasu.

23. Myśleliśmy, że znaleźliśmy trwałe rozwiązanie, ale nasz plan wprowadzenia go nie powiódł się.

24. Zagrożenie pożarowe w tej fabryce jest bardzo wysokie ze względu na to, że pracuje się tam z wysoce łatwopalnymi materiałami.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What would you do if your company was generating loss. Would you close it down straight away or would you rather try to save it?

» Think of a problem that usually comes up in your office and propose some solutions to sort it out.

12. You can always write a letter to raise a grievance about something that has happened.

---

13. Labour abuse is a common problem. People are underpaid and forced to work in very poor conditions.

---

14. This is one of the problems that should be brought to the fore immediately.

---

15. The company's losses reach half of its capital. There's no chance it can get back on its feet.

---

16. They faced a lot of difficulties starting their business, but now the company's up and running.

---

17. The closing of that store chain will have repercussions for the whole business.

---

18. When a problem arises, we know how to handle it straight away.

---

19. The appearance of a new competitor might harm local firms.

---

20. We had never before encountered so many difficulties in implementing a new tool.

---

21. Companies are forced to retrench.

---

22. We've been grappling with this issue for a long time now.

---

23. We thought we'd found a lasting solution, but our plan to implement it fell through.

---

24. The fire hazard in this factory is very high due to the fact that they work with highly flammable materials.

---

Rzeczownika *grievance* użyjemy w następujących wyrażeniach:

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| to air one's grievances               | złożyć skargę, wylać swoje żale      |
| grievance procedure                   | procedura rozpoznawania skarg        |
| to nurse a grievance against somebody | żywić żal do kogoś                   |
| a legitimate grievance                | uzasadniona skarga / uzasadniony żal |

Przykładowe przymiotniki opisujące problemy to:

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| recurring        | powracający, powtarzający się |
| serious          | poważny                       |
| intractable      | trudny do rozwiązania         |
| urgent, pressing | nagły                         |
| tricky           | trudny, zawiły                |
| troublesome      | kłopotliwy, dokuczliwy        |

Synonimem czasownika *to arise* w tym zdaniu może być *to come up*.

Czasownika *to encounter* można użyć z następującymi rzeczownikami:

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| to encounter difficulties | napotkać trudności        |
| to encounter problems     | napotkać problemy         |
| to encounter resistance   | napotkać opór             |
| to encounter opposition   | spotkać się ze sprzeciwem |

Synonimem tego czasownika w powyższych przykładach jest *to run into*.

Formalnie czasownik *to encounter* oznacza też *napotkać kogoś*. Synonimem w tym kontekście jest czasownik *to come across*.

- » How would you solve cash flow problems? How would you solve a design fault?
- » What would you do with a product that doesn't sell at all? Would you withdraw it immediately?
- » What consequences can working long hours have?

## I Uzupełnij luki w zdaniach.

1. What's the ..... (wartość aktywów netto) of your company?
2. The ..... (zarząd) decided not to ..... (wdrożyć) the new system.
3. Don't forget to ..... (złożyć) the ..... (sprawozdanie z wydatków).
4. The AGM will be ..... (odbędzie się) at the same ..... (miejsce).
5. We've adopted a firm ..... (polityka) against ..... (przekupstwo).
6. I'm going to check the ..... (notowania) on the ..... (giełda).
7. Is ..... (dźwignia finansowa) a sign of ..... (wyplącalność)?
8. That product was so ..... (zyskowy) that it became our ..... (żyła złota).
9. How are we going to ..... (rozprowadzić/przeznaczyć) our financial ..... (środki)?
10. I need to install new ..... (oprogramowanie) and a new ..... (wyszukiwarka).
11. Product ..... (lansowanie) is a typical advertising ..... (chwyt).
12. How long will it take you to reach the ..... (próg rentowności)?

## 2 Utwórz kolokacje.

- |             |                |       |
|-------------|----------------|-------|
| 1. joint    | a. bid         | ..... |
| 2. business | b. partnership | ..... |
| 3. takeover | c. cubicle     | ..... |
| 4. limited  | d. venture     | ..... |
| 5. office   | e. premises    | ..... |
|             |                |       |
| 1. padded   | a. paper       | ..... |
| 2. headed   | b. deadline    | ..... |
| 3. swivel   | c. envelope    | ..... |
| 4. job      | d. description | ..... |
| 5. tight    | e. chair       | ..... |
|             |                |       |
| 1. time     | a. clause      | ..... |
| 2. penalty  | b. constraints | ..... |

- |                |                   |       |
|----------------|-------------------|-------|
| 3. power       | c. person         | ..... |
| 4. statute     | d. of attorney    | ..... |
| 5. legal       | e. of limitations | ..... |
|                |                   |       |
| 1. cash        | a. market         | ..... |
| 2. commercial  | b. capital        | ..... |
| 3. bear        | c. injection      | ..... |
| 4. letter      | d. paper          | ..... |
| 5. working     | e. of credit      | ..... |
|                |                   |       |
| 1. small       | a. user           | ..... |
| 2. contingency | b. placement      | ..... |
| 3. end         | c. plan           | ..... |
| 4. product     | d. switching      | ..... |
| 5. brand       | e. print          | ..... |

### 3 Uzupełnij poprawnie zdania.

- We can't take ..... any extra work now.  
a. down                      b. on                      c. up
- That topic would have ..... in the meeting anyway.  
a. brought up              b. come up              c. bring up
- This paragraph of the act refers to natural ..... only.  
a. humans                  b. people                  c. persons
- The company is ..... six departments.  
a. comprised              b. consists of              c. made up of
- This product is targeted mainly ..... young people.  
a. on                          b. at                          c. to
- Let's not ..... details.  
a. go into                      b. come into              c. get on

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

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. barriers to entry  | 7. corporate tax |
| 2. click-through rate | 8. price fixing  |
| 3. to break even      | 9. bond holder   |
| 4. overleaf           | 10. receivables  |
| 5. query              | 11. payables     |
| 6. the minutes        | 12. due date     |

# A n s w e r   k e y

## TEST I

1.

1. net asset value
2. board, implement
3. turn/hand in, expense report
4. held, venue
5. policy, bribery
6. quotations, stock market
7. gearing, solvency
8. profitable, cash cow
9. allocate, resources
10. software, browser
11. endorsement, gimmick
12. break-even point

2.

1. joint venture
2. business premises
3. takeover bid
4. limited partnership
5. office cubicle
1. padded envelope
2. headed paper
3. swivel chair
4. job description
5. tight deadline
1. time constraints
2. penalty clause
3. power of attorney
4. statute of limitations
5. legal person

1. cash injection
2. commercial paper
3. bear market
4. letter of credit
5. working capital

1. small print
2. contingency plan
3. end user
4. product placement
5. brand switching

3.

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

4.

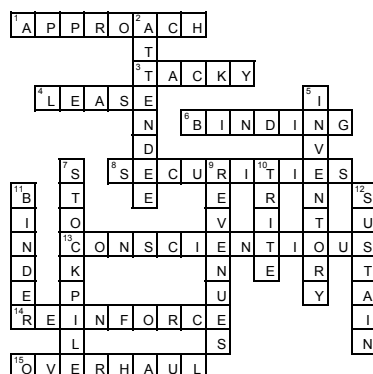
1. bariery wejścia na rynek
2. współczynnik klikalności
3. osiągnąć próg rentowności
4. na odwrócie
5. zapytanie
6. protokół
7. podatek od osób prawnych
8. zmowa cenowa
9. posiadacz obligacji
10. należności
11. zobowiązania
12. termin płatności
13. obrót
14. produkować masowo
15. realny, wykonalny
16. wycofanie wadliwego produktu ze sprzedaży
17. stopka
18. czcionka
19. melodia reklamowa
20. ekskluzywny, wysokiej jakości

5.

1. durability
2. merger
3. trainees, internships
4. accountability
5. amendments
6. fluctuations

7. disciplinary proceedings
8. endorsement

6.



7.

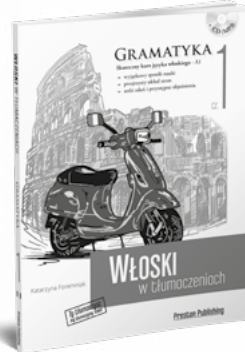
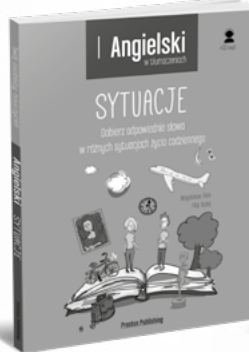
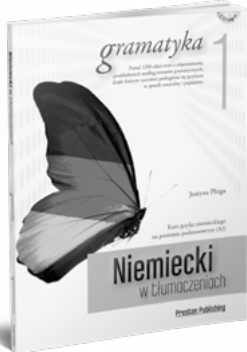
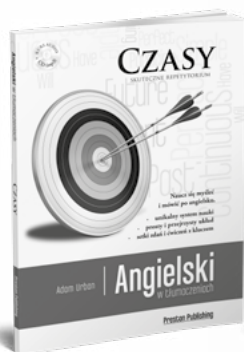
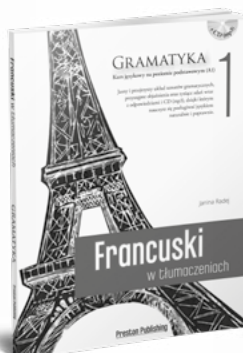
1. to get a foothold
2. to hold a stake in
3. to undertake a task
4. to draw up a budget
5. to accomplish an objective
6. to wander off the point
7. to put forward a suggestion
8. to seek legal advice
9. to stay afloat
10. to spread the word

8.

1. workload
2. benchmark
3. letterhead
4. outstanding
5. embezzle
6. alleged
7. maturity
8. shortfall
9. boost
10. bid
11. measurable
12. hands-on

# Sprawdź!

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



**Preston Publishing**  
[www.prestonpublishing.pl](http://www.prestonpublishing.pl)



# ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

## BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

**Praktyczny kurs, który uczy swobodnie i poprawnie mówić językiem biznesu. Zawiera 35 rozdziałów teoretycznych i praktycznych na poziomie zaawansowanym, 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: inwestycje, finanse, gospodarka, badania i rozwój, kwestie prawne 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,
- **przystępne nagrania audio w formacie mp3 z zawartością książki** do praktycznego ćwiczenia słownictwa i zdań (ponad 7-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 nauki innych języków  
w wersji drukowanej  
i elektronicznej zamówisz na  
[www.prestonpublishing.pl](http://www.prestonpublishing.pl)

**Preston Publishing**

[www.prestonpublishing.pl](http://www.prestonpublishing.pl)

POLUB NAS



KSIĄŻKA  
DOSTĘPNA  
TEŻ JAKO  
E-BOOK