

Spis treści

Abbreviations and explanatory signs – Skróty i znaki objaśniające	19
Od wydawcy	21
Słowo wstępne	23

Part 1 – Część 1

Situational dictionary – Słownik sytuacyjny

Module 1 – Moduł 1

Meetings – Zebrania	27
1. Terms and definitions – Terminy i definicje	27
2. The agenda – Porządek dzienny zebrania	29
2.1. The logical structure of the agenda of a formal meeting – Schemat porządku dziennego oficjalnego zebrania	29
3. Chairing a meeting – Prowadzenie zebrania	29
3.1. The duties of a chairperson – Obowiązki przewodniczącego	29
3.2. Starting/Opening the meeting – Rozpoczęcie zebrania	31
3.2.1. Getting people's attention – Skoncentrowanie uwagi zebranych	31
3.2.2. Maintaining people's attention – Utrzymanie uwagi zebranych	32
3.3. Presenting the minutes of the previous meeting – Przedstawienie protokołu z poprzedniego zebrania	32
3.4. Announcing the agenda – Poinformowanie o porządku dziennym	32
3.5. Announcing/Stating the objectives of the meeting – Podanie celu zebrania	32
3.6. Reminding the participants of the most important facts – Przypomnienie zebranych najważniejszych faktów	33
3.7. Updating – Przekazywanie najświeższych/aktualnych informacji	33
3.8. Giving the floor – Udzielanie głosu	33
3.9. Asking for people's views – Prośba o wypowiedzenie się uczestników	34
3.10. Bringing people into the discussion and keeping it relevant – Włączanie zebranych do dyskusji i zapobieganie zejściu jej na niewłaściwy tor	35
3.11. Keeping/Maintaining order – Utrzymanie porządku obrad	35
3.12. Dealing with interruptions – Reagowanie w przypadkach przerywania mówcy w trakcie wystąpienia	37

3.13. Speeding up or slowing down – Regulowanie tempa debaty/dyskusji	37
3.14. Keeping to the point – Trzymanie się tematu	38
3.15. Explanations/Paraphrasing – Wyjaśnianie/Precyzowanie	38
3.16. Moving on – Przechodzenie do innych spraw	40
3.17. Summarizing – Podsumowanie/Streszczenie/Rekapitulacja	41
3.18. Moving to a vote – Przygotowanie do głosowania	42
3.19. Voting – Głosowanie	43
3.20. Any Other Business (AOB) – Wolne wnioski/Sprawy różne	43
3.21. Closing/Ending the meeting – Zakończenie/Zamknięcie zebrania	43
4. Participating in a meeting – Uczestniczenie w zebraniu/spotkaniu	44
4.1. How to participate in a meeting effectively – Jak skutecznie uczestniczyć w zebraniu/ spotkaniu	44
4.2. Introducing – Przedstawianie (kogoś komuś)/Prezentacja	45
4.2.1. Introducing yourself – Przedstawienie się	45
4.2.2. Introducing the topic – Przedstawienie tematu spotkania	45
4.2.3. Getting/Attracting the Chair's attention – Zwrócenie na siebie uwagi przewodniczącego	45
4.3. Expressing/Presenting opinions – Wyrażanie opinii	46
4.3.1. Asking for opinions – Pytanie o opinie/ocenę	46
4.3.2. Giving/Presenting opinions – Wyrażanie własnych poglądów	46
4.3.3. Expressing different points of view – Wyrażanie odmiennych poglądów/punktów widzenia	48
4.4. Agreeing – Wyrażanie zgody	49
4.4.1. Agreeing with someone – Zgadanie się z kimś w danej sprawie	49
4.4.2. Agreeing to something – Zgadanie się na coś	51
4.4.3. Checking agreement – Upewnianie się, czy jest zgoda	51
4.5. Expressing refusal – Wyrażanie odmowy	52
4.5.1. Disagreeing with someone – Niezgadzanie się z kimś	52
4.5.2. Disagreeing to something – Niezgadzanie się na coś	52
4.5.3. Expressing denial – Wyrażanie zaprzeczenia	53
4.5.4. Playing for time – Odłożenie decyzji na później/Gra na zwłokę	54
4.6. Expressing reservations and doubts – Wyrażanie zastrzeżeń i wątpliwości	54
4.7. Stating arguments against our opinions – Podawanie argumentów niezgodnych z naszą opinią	55
4.8. Stating arguments supporting our opinions – Podawanie argumentów zgodnych z naszą opinią	56
4.9. Introducing the other side of the argument – Przedstawianie argumentów drugiej strony	56
4.10. Stating other people's opinions – Powoływanie się na opinie innych	56
4.11. Stating opinions of a group of people – Wyrażanie opinii grupy ludzi	57
4.12. Expressing personal opinion – Wyrażanie swojej opinii	58
4.13. Expressing advice and suggestions – Formułowanie rad i propozycji	58
4.13.1. Suggestions involving everybody present – Propozycje skierowane do wszystkich obecnych (na zebraniu)	58

4.13.2. Suggestions involving one person – Propozycje skierowane do jednego uczestnika zebrania	59
4.13.3. Asking for advice and help – Prośba o radę i pomoc	60
4.13.4. Giving advice and suggestions – Udzielanie rad	60
4.13.5. Accepting advice and suggestions – Przyjmowanie rad i propozycji	61
4.13.6. Rejecting advice and suggestions – Odrzucanie rad i propozycji	61
4.13.7. Expressing warning – Wyrażanie ostrzeżenia	61
4.14. Sharing other people's opinion – Podzielanie cudzej opinii	62
4.15. Expressing balance – Artykułowanie równowagi	62
4.16. Giving examples – Podawanie przykładów	62
4.17. Referring to what actually happens – Nawiązywanie do aktualnych wydarzeń	63
4.18. Making general statements – Formułowanie ogólnych wypowiedzi	63
4.19. Making specific statements – Formułowanie szczegółowych wypowiedzi	63
4.20. Making partly correct statements – Formułowanie częściowo słusznych wypowiedzi	64
4.21. Expressing limit of (one's) knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy	64
4.22. Rephrasing/Reformulating – Powtórne sformułowanie wypowiedzi/ Doprecyzowanie	64
4.23. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych kwestii lub punktów	64
4.24. Exchanging information – Wymiana informacji	65
4.24.1. Asking for information – Prośba o informację	65
4.24.2. Checking information – Sprawdzanie informacji	66
4.24.3. Inviting questions – Zachęcanie słuchaczy do zadawania pytań	67
4.24.4. Showing that we cannot answer the question – Uchylenie się od (wiążącej) odpowiedzi	68
4.24.5. Confirming information – Potwierdzanie informacji	68
4.24.6. Giving/Providing information – Przekazywanie/Udzielanie informacji	68
4.24.7. Showing that we don't have the information – Sygnalizowanie braku informacji	68
4.25. Expressing degree of understanding – Sygnalizowanie stopnia/poziomu zrozumienia	69
4.25.1. Showing (that) we understand – Sygnalizowanie (pełnego) zrozumienia	69
4.25.2. Showing (that) we partly understand – Sygnalizowanie częściowego zrozumienia	69
4.25.3. Showing (that) we don't understand – Sygnalizowanie niezrozumienia	70
4.26. Showing (that) we remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) pamięta	71
4.27. Showing (that) we don't remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) nie pamięta	72
4.28. Asking for repetition – Prośba o powtórzenie	72
4.29. Correcting information – Prostowanie informacji	72
4.30. Asking for more information – Prośba o dodatkowe informacje	73
4.31. Asking for clarification – Prośba o wyjaśnienie	74
4.32. Expressing clarification – Wyjaśnianie	74
4.33. Expressing demands – Formułowanie żądań	74
4.33.1. Expressing insistence – Upieranie się	75

4.33.2. Expressing commands and orders – Formulowanie poleceń i rozkazów	75
4.34. Expressing requests – Formulowanie prośb	75
4.34.1. Promising to carry out a request – Obietnica (pozytywnego) załatwienia prośby	77
4.34.2. Carrying out requests – Spełnianie prośb	77
4.34.3. Difficulties in carrying out a request – Trudności w spełnieniu/ załatwieniu prośby	77
4.34.4. Asking for action – Prośba o podjęcie działań/kroków/czynności	78
4.35. Expressing continuation – Sygnalizowanie kontynuacji	78
4.36. Dealing with questions – Prośba o zadawanie pytań	79
4.37. Presenting/Reporting facts – Przedstawianie faktów	79
4.38. Presenting sequence of problems – Ustalanie kolejności problemów	80
4.39. Expressing time – Podawanie czasu	82
4.39.1. Standard time expressions – Standardowe określanie czasu	82
4.39.2. Useful time expressions – Praktyczne wyrażenia czasowe	84
4.40. Emphasizing what we say – Akcentowanie wypowiedzi	84
4.41. Adding more points to a topic – Poszerzanie tematu o kolejne punkty	84
4.42. Expressing cause – Podawanie przyczyny	85
4.43. Expressing effect – Podawanie skutku	85
4.44. Taking part in a discussion – Udział w dyskusji	86
4.44.1. Making questions – Formulowanie pytań	87
4.45. Addressing a chairman/chairperson – Zwracanie się do przewodniczącego zebrania	88
4.46. Talking to the other participants of the discussion – Zwracanie się do innych uczestników dyskusji	89
4.47. Interruptions – Przerywanie wystąpień	89
4.48. Dealing with interruptions – Reagowanie na przerywanie wystąpienia	90
4.49. Commenting – Komentowanie	90
4.50. Criticism – Krytyka	90
4.51. Repartee – Riposta/Celna i natychmiastowa odpowiedź	90
4.52. Digression – Dygresja	91
4.53. Problem-solving – Rozwiązywanie problemów	91
4.54. Expressing options – Podawanie innych opcji	92
4.55. Balancing arguments – Rozważanie argumentów	93
4.55.1. Standard expressions – Standardowe wyrażenia	93
4.55.2. Listing advantages – Podawanie korzyści	93
4.55.3. Listing disadvantages – Podawanie niekorzyści	93
4.56. Changing one's approach – Zmiana podejścia do sprawy	93
4.57. Decision-making/Making decisions – Podejmowanie decyzji	94
4.58. Scientific discussion – Dyskusja naukowa	95
4.59. Negotiating techniques: strategies and tactics employed – Techniki negocjacyjne: stosowana strategia i taktyka	97
4.59.1. Agreeing – Zgadzanie się/Aprobata	99
4.59.2. Disagreeing – Niezgadzanie się/Dezaprobat	99

4.59.3. Bargaining – Negocjacje handlowe	100
4.59.4. Accepting an offer/proposal – Zaakceptowanie oferty/propozycji	100
4.59.5. Rejecting an offer/proposal – Odrzucenie oferty/propozycji	100
4.59.6. Negotiating a compromise – Wypracowywanie kompromisu	100
4.60. Plans and planning – Plany i planowanie	101
4.61. Appointments – Umawianie się (z kimś)	101
4.61.1. Making appointments – Ustalanie/Wyznaczanie terminu spotkania	101
4.61.2. Accepting. Saying “yes” – Akceptacja terminu spotkania	102
4.61.3. Rejecting. Saying “no” – Odrzucenie proponowanego terminu spotkania	102
4.61.4. Changing an appointment – Zmiana terminu spotkania	102
4.62. Referring to problems/questions – Nawijanie do spraw/zagadnień/kwestii	103
4.63. Referring to common knowledge of the participants to a meeting – Odwolywanie się do wiedzy uczestników spotkania	103
4.64. Referring to other sources – Odwoływanie się do innych źródeł informacji	104
4.65. Referring to visual information/to visuals – Nawijanie do informacji audiowizualnej	104
4.66. Giving examples – Podawanie przykładów	105
4.67. Expressing limit of knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy/kompetencji	105
4.68. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych punktów widzenia	106
4.69. Giving news – Przekazywanie wiadomości	106
4.70. Explaining reasons – Podawanie przyczyn	107
4.71. Presenting/Reporting conclusions – Prezentowanie/Podawanie faktów/wniosków	107
4.72. Referring to people and events – Odnoszenie się do ludzi i zdarzeń	108
4.72.1. Referring to predictions – Odnoszenie się do przewidywań	108
4.72.2. Talking about schedule – Określanie czynności wynikających z harmonogramu	109
4.72.3. Expressing spontaneous promise or offer to do something – Spontaniczna obietnica; oferowana/proponowana pomoc	109
4.72.4. Expressing our intentions and someone else's decisions – Wyrażanie naszych zamiarów i decyzji innych osób	110
4.73. Expressing modality/necessity/possibility – Wyrażanie modalności/konieczności/ możliwości	110
4.73.1. Expressing necessity – Wyrażanie konieczności	111
4.73.2. Expressing permission and requests – Wyrażanie pozwolenia i prośb	111
4.73.3. Expressing possibility – Wyrażanie możliwości	111
4.73.4. Expressing probability/degree of likelihood – Wyrażanie stopnia prawdopodobieństwa	112
4.73.5. Focussing/Concentrating on persons or things/matters – Skupianie uwagi na ludziach i sprawach	113
4.74. Expressing intentions/plans – Wyrażanie zamiarów/planów	114
4.75. Referring to future contact – Kontaktowanie się w przyszłości	114

Part 2 – Część 2**Contextual dictionary – Słownik kontekstowy****Module 1 – Moduł 1**

Information exchange – Przekazywanie informacji	115
1. Verbal means of communication – Werbalne środki przekazu informacji	115
1.1. Forms of verbal communication – Formy werbalnego komunikowania się	115
1.2. Telecommunication – Telekomunikacja	117
2. Non-verbal means of communication – Pozawerbalne środki przekazu	117
2.1. Textual means of communication – Tekstowe środki przekazu informacji	117
2.1.1. Publications – Publikacje	117
2.1.2. Letters – Listy/Pisma/Dokumenty	119
2.1.3. Electronic communication – Komunikacja elektroniczna	120
2.2. Graphic means of communication – Graficzne środki przekazu	121
3. The use of ellipsis. Omission of word(s) – Użycie elipsy. Opuszczenie informacji	123

Module 2 – Moduł 2

Social and functional English. Socializing – Komunikacja społeczna	123
1. Introductions – Przedstawianie/Prezentacja	123
1.1. General expressions – Ogólne zwroty	123
1.2. Introducing/Presenting someone to a group – Przedstawianie kogoś grupie	125
1.3. Introducing two or more persons to one another – Przedstawianie sobie nawzajem dwóch albo więcej osób	126
1.4. Introducing oneself – Przedstawianie się	126
2. Greetings and leave-takings – Pozdrowienia, powitania i pożegnania	127
2.1. General expressions – Ogólne zwroty	127
2.2. Meeting an official person – Spotkanie oficjalne	127
2.3. Meeting an acquaintance/friend – Spotkanie ze znajomym/kolegą	128
2.4. Saying goodbye. Leaving – Pożegnania	128
3. Invitations – Zaproszenia	130
3.1. Inviting – Zapraszanie	130
3.2. Accepting an invitation – Przyjęcie zaproszenia	130
3.3. Declining an invitation – Nieprzyjęcie zaproszenia	130
4. Visiting – Wizyty	131
4.1. Preparing to pay a visit. Travel arrangements – Przygotowania do złożenia wizyty/do podróży	131
4.2. Accommodation arrangements – Zakwaterowanie	131
4.3. Suggestion to pay a visit – Propozycja złożenia wizyty	132
4.4. Reacting to information about a visit – Odpowiedzi na powiadomienie o wizycie	132
4.5. Request for information about arrival time and place – Prośba o informację o terminie i miejscu przyjazdu	133

4.6. Request for information about means of transport – Prośba o informację o środku lokomocji	133
4.7. Informing about arrival time and place – Informacja o terminie i miejscu przyjazdu	133
4.8. Request for/Requesting confirmation of arrival time and place – Prośba o potwierdzenie terminu i miejsca przyjazdu	134
5. Welcoming visitors – Podejmowanie gości	134
5.1. The visitor's journey – Pytania o podróż gościa	134
5.2. The visit – Wizyta/Odwiedziny/Pobyt	134
5.3. Weather – Pogoda	135
5.4. Home country – Kraj ojczysty	136
5.5. Travel – Podróż(e)	136
5.6. Holiday(s) – Urlop/Wakacje	136
6. Work – Praca	136
6.1. Company profile – Charakterystyka firmy	136
6.1.1. Company structure – Rodzaje/Struktura firm.....	136
6.1.2. Asking about company profile – Pytania o firmę	137
6.2. Talking about work and careers – Rozmowa o pracy i karierze zawodowej	138
7. Hobbies – Zainteresowania	140
8. Conversation – Rozmowa/Konwersacja	141
8.1. Beginning/Starting a story – Początek narracji/opowiadania	141
8.2. Adding details – Podawanie szczegółów	142
8.3. Reacting to a story – Reagowanie na opowieść	142
8.4. Apologizing – Przeprosiny	143
8.5. Regret/Dissatisfaction/Anger – Wyrazy ubolewania/niezadowolenia. Gniew	144
8.6. Wishes – Życzenia	144
8.7. Congratulations – Gratulacje	146
8.8. Expressing recognition/joy/surprise/astonishment/amazement – Wyrażanie uznania/ radości/zaskoczenia/zdziwienia/zdumienia	147

Module 3 – Moduł 3

Telephoning – Telefonowanie	148
1. Contracted forms/Contractions – Formy skrócone/ściągnięte	148
2. British English – Angielszczyzna brytyjska	149
3. American English – Angielszczyzna amerykańska	149
4. General phrases – Ogólne zwroty	149
5. Telephoning via operator – Połączenie za pomocą telefonistki/przez centralę	150
5.1. Caller to the operator – Rozmówca do telefonistki	150
5.2. Operator to the caller – Telefonistka do rozmówcy	151
6. Making contact – Kontaktowanie się	152
6.1. Introducing oneself – Przedstawianie się	152
6.2. Asking the caller's name – Prośba o podanie nazwiska	152

6.3. Leaving a message – Pozostawianie wiadomości	152
6.4. Taking a message – Przyjmowanie wiadomości	153
6.5. Helping the caller – Łączenie (telefonującego)	153
6.6. Giving the reason/purpose of the call – Podanie powodu/celu, dla którego się telefonuje	154
6.7. The person we want on the telephone is not there – Osoba, do której dzwoniimy jest nieobecna	154
6.8. Arrangements by telephone – Załatwianie spraw przez telefon	155
6.8.1. Making an appointment – Organizowanie spotkania	155
6.8.2. Confirming details of arrangements – Potwierdzanie ustaleń	156
6.8.3. Complaining: making and managing complaints by telephone – Składanie i załatwianie reklamacji przez telefon	157
6.8.4. Thanks – Podziękowania	158
6.8.5. Reacting/Responding to thanks – Reagowanie na podziękowanie	158
6.8.6. Promising action – Obietnica podjęcia działań	159
6.8.7. Ending the call – Zakończenie rozmowy	159
7. Problems in making a call – Trudności w połączeniu	160
8. Asking the caller to hold – Telefonujący jest proszony o poczekanie	160
9. Connecting the caller – Łączenie rozmówcy	161
10. Receiving calls – Odbieranie telefonów	161

Module 4 – Moduł 4

Correspondence – Korespondencja	162
1. Types of letters – Rodzaje listów	162
2. Abbreviations and terms used on envelopes and in business letters – Terminy i skróty stosowane na kopertach i w listach handlowych	162
3. Terms used in correspondence – Terminy stosowane w korespondencji	163
4. Private Letters – Korespondencja nieoficjalna/prywatna	164
4.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty	164
4.2. The layout of an informal letter – Schemat listu nieoficjalnego	165
5. Official correspondence – Korespondencja urzędowa/oficjalna	165
5.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty	166
5.2. The layout of a formal letter – Schemat listu urzędowego	167
5.3. The layout of a business letter – Schemat listu handlowego	167
5.4. Letter of enquiry – Zapytanie ofertowe	167
5.5. Replies to letters of enquiry/to enquiries – Odpowiedzi na zapytania ofertowe	168
5.6. Letters dealing with the agreeing of the details of the contract – Listy dotyczące uzgadniania szczegółów kontraktu	169
5.7. Quotations on a special form in a letter form – Oferty cenowe na specjalnym formularzu firmowym w formie listu	169
5.8. The placing of orders – Składanie zamówień	170

5.8.1. Covering letter (<i>accompanying an order placed on a special form</i>) – List przewodni (<i>towarzyszący zamówieniu składanemu na specjalnym formularzu</i>)	170
5.8.2. Order placed by letter – Zamówienie składane w formie listu	170
5.8.3. Order acknowledged by letter. The execution of the order – Potwierdzenie listowne otrzymania zamówienia. Realizacja zamówienia	171
5.8.4. Order placed by telephone and acknowledged by letter – Zamówienie składane telefonicznie i potwierdzone listownie/na piśmie	171
6. Letter of complaint – Reklamacja pisemna	172
7. Reports – writing technique – Pisanie raportów	172
7.1. Official report. Composition – Elementy raportu oficjalnego	173
7.2. Types of reports and classification – Rodzaje i klasyfikacja raportów	173
7.3. The contents of a long formal report – Treść obszernego raportu oficjalnego (w formie pełnej prezentacji)	174
7.4. Useful phrases and expressions – Praktyczne zwroty i wyrażenia	174
8. Memorandum/Memo – Notatka wewnętrzna	175
8.1. The layout of a memo – Schemat notatki wewnętrznej	175
8.2. Principles of writing memos – Zasady pisania notatek wewnętrznych	175

Module 5 – Moduł 5

Looking for a job – Szukanie pracy 176

1. Recruitment application forms – Dokumenty osobowe	176
1.1. Selection process form – Kwestionariusz osobowy	176
1.2. Curriculum Vitae (CV)/Résumé – Życiorys	177
1.3. Motivational Letter/A Letter of Application – List motywacyjny	179
2. Interview – Rozmowa kwalifikacyjna	180

Module 6 – Moduł 6

A worker's profile – Sylwetka zawodowa pracownika 182

1. A description of a person – Charakterystyka człowieka	182
1.1. Family – Rodzina	182
1.2. Education – Wykształcenie	182
1.3. Positive features of character – Pozytywne cechy charakteru	183
1.4. Socializing – Utrzymywanie stosunków/kontaktów towarzyskich	184
1.5. Appearance – Wygląd/Powierzchnowość	185
1.6. Capabilities/Skills – Zdolności/Umiejędności	185
2. A worker's profile – Charakterystyka pracownika	188
2.1. Features of character and skills – Co można powiedzieć o jego cechach i umięędnościach?	188
2.2. What we say about his firm? – Co można powiedzieć o jego firmie?	189
2.3. Is he a workaholic? – Czy jest pracoholikiem?	190

Module 7 – Moduł 7

Business English – Angielski język handlowy	190
1. Organigram/Organogram – Schemat organizacyjny firmy	191
1.1. Cumulative table of structural units – Wykaz jednostek strukturalnych	192
1.2. Cumulative table of functions, positions/posts – Wykaz funkcji i stanowisk pracy	197
2. Employment – Zatrudnienie	203
2.1. Personal development: probation, training, instruction, promotion – Rozwój zawodowy: okres próbny, szkolenie, awans	205
3. Business – Działalność handlowa	209
3.1. General terms – Terminy ogólne	209
3.2. Transaction stages/structure – Etapy transakcji	211
3.3. Commercial contract – Umowa handlowa	211
4. Advertising and marketing guide – Przewodnik po reklamie i marketingu	212
5. Correspondence – Korespondencja	284
6. Packing goods – Pakowanie towarów	287
7. Forwarding – Spedycja	289
8. Banking and finance terms – Terminy z zakresu bankowości i finansów	290
9. Stock exchange. Stocks and bonds – Giełda. Papiery wartościowe	347
10. Economic activity – Aktywność gospodarcza	358
10.1. Radical/Dramatic changes – Radykalne/Gwałtowne zmiany	362
10.2. Expressing the duration of changes – Określanie czasu (trwania) zmian	362
10.3. Expressing the amount of increase – Określanie wielkości wzrostu	363
10.4. Expressing the amount of decrease – Określanie wielkości spadku	363

Module 8 – Moduł 8

Structure of scientific-and-technical text – Struktura tekstu naukowo-technicznego	364
1. Patent specification – Specyfikacja patentowa	364
1.1. The structure of a patent specification – Struktura tekstu patentu	364
1.2. Patent phraseology. Examples – Frazeologia patentu. Przykłady	365
2. The structure of a scientific publication – Struktura publikacji naukowej	366
2.1. Standard layout of a scientific publication – Standardowy schemat publikacji naukowej	366
2.2. Typical layout of a scientific publication – Schemat typowej publikacji naukowej	367
3. The structure of a paper – Struktura referatu konferencyjnego	367

Module 9 – Moduł 9

Speeches – Wystąpienia	370
1. Useful terms – Praktyczne zwroty i wyrażenia	372
2. Classification of speeches – Podział formalny wystąpień	373

2.1. Speeches – Przemówienia	373
2.2. Presentations – Prezentacje	374
3. The technique of making a presentation – Technika prezentacji	374
3.1. Certain qualities of a good presentation – Cechy dobrej prezentacji/udanego wystąpienia	374
3.2. Presentation planner – Schemat prezentacji	375
3.3. Rules of making oral presentations – Zasady przygotowywania prezentacji	375
4. The purpose of the presentation – Cel prezentacji	376
5. Premises – room – Pomieszczenie/Sala	376
6. Visual aids – Pomoce wizualne	377
7. Speaker–audience relationship – Relacja: mówca–słuchacze	377
8. Typical expressions used in a presentation – Typowe zwroty używane w czasie prezentacji	378
8.1. General expressions – Ogólne zwroty	379
8.2. Introducing the topic of the presentation – Wprowadzanie tematu prezentacji	380
8.3. Listing advantages and disadvantages – Podawanie korzyści/zalet i wad/niekorzyści	381
8.4. Emphasizing what we say – Akcentowanie treści wypowiedzi	381
8.5. Stating arguments against our opinions – Podawanie przeciwnych argumentów i opinii	381
8.6. Making general statements – Formułowanie uogólnień	382
8.7. Addition – Uzupełnianie tematu	383
8.8. Transition – Zmiana tematu	383
8.9. Summation – Podsumowanie/Reasumowanie	386
8.10. Result – Wynik/Rezultat/Efekt/Skutek	388
8.11. Inference – Wniosek/Konkluzja	389
8.12. Reformulation – Powtórne sformułowanie	390
8.13. Replacement – Zastąpienie	390
8.14. Contrast – Przeciwnieństwo	390
8.15. Concession – Przyzwoleństwo	391

Part 3 – Część 3

Conference guide – Przewodnik konferencyjny

Moduł 1 – Moduł 1

International conference terms – Międzynarodowe terminy konferencyjne	393
---	-----

Module 2 – Moduł 2

Conference terms – Terminy konferencyjne	456
2.1. General terms – Pojęcia ogólne	456
2.2. Equipment of the hall – Wyposażenie sali konferencyjnej	464
2.3. Office – Biuro	467

Module 3 – Moduł 3

Chairing a meeting. Taking part in a meeting – Przewodniczenie zebraniu/ posiedzeniu i uczestniczenie w spotkaniu	468
--	-----

Module 4 – Moduł 4

Sample programme of a conference – Przykładowy program konferencji	470
--	-----

Module 5 – Moduł 5

English in situations – Angielski na różne okazje	474
---	-----

Module 6 – Moduł 6

Polite expressions – Zwroty grzecznościowe	478
--	-----

Module 7 – Moduł 7

Social life – Życie towarzyskie	480
---------------------------------------	-----

Part 4 – Część 4**Different faces of English – Różne oblicza angielszczyzny****Module 1 – Moduł 1**

Patterns of English collocations – Wzory kolokacji angielskich	483
--	-----

Module 2 – Moduł 2

Paraphrasing – Parafrazy tekstu	489
1. General English – Język ogólny	489
2. Business English – Język biznesu	489
3. Technical English – Język techniczny	492

Module 3 – Moduł 3

The structure of a definition – Budowa definicji	493
--	-----

Module 4 – Moduł 4

English verb forms – Angielskie formy czasownikowe	495
1. A table of the English grammatical tenses – Zestawienie angielskich czasów gramatycznych	495
2. English grammatical tenses in context – Angielskie czasy gramatyczne w kontekście	496

Module 5 – Moduł 5

English Idioms – Idiomy angielskie	511
--	-----

Module 6 – Moduł 6

Language and style – Język i styl	518
1. Language – Język	518
2. Style – Styl	520
3. Scientific and technical English – Angielszczyzna naukowo-techniczna	521
3.1. Scientific publication – Publikacja naukowa	522
3.2. Paper – Referat (konferencyjny)	523
3.3. Patent – Patent	523
3.4. Reading scientific expressions – Czytanie wyrażen naukowych	523
4. General information text – Tekst ogólnoinformacyjny	524
5. Technical text – Tekst techniczny	524
6. General English – Angielszczyzna ogólna	525
6.1. Colloquial English – Język potoczny	525
6.2. Literary language – Język literacki	526
6.3. Literary standard – Literacka angielszczyzna wzorcowa	527

Module 7 – Moduł 7

The art of translation – Sztuka tłumaczenia	528
--	------------

Module 8 – Moduł 8

Figures of speech and speech functions – Figury stylistyczne i funkcje mowy	545
1. Figures of speech – Figury stylistyczne	545
1.1. Comparison – Porównanie	545
1.2. Metaphor – Metafora	546
1.3. Metonymy – Metonimia	547
1.4. Synecdoche – Synekdocha	547
1.5. Personification – Personifikacja	547
1.6. Apostrophe – Apostrofa	548
1.7. Hyperbole – Hyperbola	548
1.8. Litotes (ironical understatement) – Niedomówienie (niekiedy ironiczne)	548
1.9. Antithesis – Antyteza	548
2. The main speech functions – Główne funkcje mowy	549

Part 5 – Część 5**Appendixes – Aneksy****Appendix 1 – Aneks 1**

Abbreviations of international organizations – Skróty organizacji międzynarodowych	551
---	------------



Appendix 2 – Aneks 2

European organizations and programmes – Organizacje i programy europejskie 558

Appendix 3 – Aneks 3Abbreviations in correspondence and publications –
Skróty w korespondencji i publikacjach 564**Appendix 4 – Aneks 4**

Business English abbreviations – Skróty stosowane w biznesie 566

Appendix 5 – Aneks 5

Abbreviations used by internauts – Skróty stosowane przez internautów 577

Appendix 6 – Aneks 6Contracted forms used in colloquial English – Formy skrócone używane
w potocznej angielszczyźnie 578**Appendix 7 – Aneks 7**

British English and American English – Angielszczyzna brytyjska i amerykańska 579

Appendix 8 – Aneks 8

Referring to time and expressing dates – Sposoby podawania czasu i dat 581

1. Referring to time – Podawanie czasu 581

2. Expressing dates – Podawanie dat 582

Appendix 9 – Aneks 9

Abbreviations of weights and measures – Skróty miar i wag 583

Appendix 10 – Aneks 10

Chemical elements – Pierwiastki chemiczne 586

Appendix 11 – Aneks 11

Non-Verbal Means of Communication – Pozatekstowe środki (przekazu) informacji 590

Appendix 12 – Aneks 12

Scientific and Technical English – Angielszczyzna naukowo-techniczna 593

Appendix 13 – Aneks 13

Notices and information plates – Napisy ostrzegawcze i tablice informacyjne 596

1. Signs and notices – Napisy i znaki ostrzegawcze 596

2. Information plates – Tablice informacyjne 597