

SPIS TREŚCI

Part 1 – Część 1

SITUATIONAL DICTIONARY – SŁOWNIK SYTUACYJNY

Meetings – Zebrania	21
1. Terms and definitions – Terminy i definicje	21
2. The agenda – Porządek dzienny zebrania	23
2.1. The logical structure of the agenda of a formal meeting – Schemat porządku dziennego oficjalnego zebrania	23
3. Chairing a meeting – Prowadzenie zebrania	23
3.1. The duties of a chairperson – Obowiązki przewodniczącego	23
3.2. Starting/Opening the meeting – Rozpoczęcie zebrania	25
3.2.1. Getting people's attention – Skoncentrowanie uwagi zebranych	25
3.2.2. Maintaining people's attention – Utrzymanie uwagi zebranych	25
3.3. Presenting the minutes of the previous meeting – Przedstawienie protokołu z poprzedniego zebrania	26
3.4. Announcing the agenda – Poinformowanie o porządku dziennym	26
3.5. Announcing/Stating the objectives of the meeting – Podanie celu zebrania	26
3.6. Reminding the participants of the most important facts – Przypomnienie zebranych najważniejszych faktów	27
3.7. Updating – Przekazywanie informacji	27
3.8. Giving the floor – Udzielanie głosu	27
3.9. Asking for people's views – Prośba o wypowiedzenie się uczestników	28
3.10. Bringing people into the discussion and keeping it relevant – Włączanie zebranych do dyskusji i zapobieganie zejściu jej na niewłaściwy tor	29
3.11. Keeping/Maintaining order – Utrzymanie porządku obrad	29
3.12. Dealing with interruptions – Reagowanie w przypadkach przerywania mówcy w trakcie wystąpienia	31
3.13. Speeding up or slowing down – Regulowanie tempa dyskusji	31
3.14. Keeping to the point – Trzymanie się tematu	32
3.15. Explanations/Paraphrasing – Wyjaśnianie	32
3.16. Moving on – Przechodzenie do innych spraw	34
3.17. Summarizing – Podsumowanie	35
3.18. Moving to a vote – Przygotowanie do głosowania	36
3.19. Voting – Głosowanie	37
3.20. Any Other Business (AOB) – Wolne wnioski/Sprawy różne	37
3.21. Closing/Ending the meeting – Zakończenie/Zamknięcie zebrania	37
4. Participating in a meeting – Uczestniczenie w zebraniu/spotkaniu	38
4.1. How to participate in a meeting effectively – Jak skutecznie uczestniczyć w zebraniu/spotkaniu	38

4.2. Introducing – Przedstawianie	39
4.2.1. Introducing yourself – Przedstawienie się	39
4.2.2. Introducing the topic – Przedstawienie tematu spotkania	39
4.2.3. Getting/Attracting the Chair's attention – Zwrócenie na siebie uwagi przewodniczącego	39
4.3. Expressing/Presenting opinions – Wyrażanie opinii	40
4.3.1. Asking for opinions – Pytanie o opinie/ocenę	40
4.3.2. Giving/Presenting opinions – Wyrażanie własnych poglądów	40
4.3.3. Expressing different points of view – Wyrażanie odmiennych poglądów/ punktów widzenia	42
4.4. Agreeing – Wyrażanie zgody	43
4.4.1. Agreeing with someone – Zgadanie się z kimś w danej sprawie	43
4.4.2. Agreeing to something – Zgadanie się na coś	45
4.4.3. Checking agreement – Upewnianie się, czy jest zgoda	46
4.5. Expressing refusal – Wyrażanie odmowy	46
4.5.1. Disagreeing with someone – Niezgadzanie się z kimś	46
4.5.2. Disagreeing to something – Niezgadzanie się na coś	46
4.5.3. Expressing denial – Wyrażanie zaprzeczenia	47
4.5.4. Playing for time – Odłożenie decyzji na później/Gra na zwłokę	48
4.6. Expressing reservations and doubts – Wyrażanie zastrzeżeń i wątpliwości	49
4.7. Stating arguments against our opinions – Podawanie argumentów niezgodnych z naszą opinią	50
4.8. Stating arguments supporting our opinions – Podawanie argumentów zgodnych z naszą opinią	50
4.9. Introducing the other side of the argument – Przedstawianie argumentów drugiej strony	50
4.10. Stating other people's opinions – Powoływanie się na opinie innych	50
4.11. Stating opinions of a group of people – Wyrażanie opinii grupy ludzi	51
4.12. Expressing personal opinion – Wyrażanie swojej opinii	52
4.13. Expressing advice and suggestions – Formułowanie rad i propozycji	53
4.13.1. Suggestions involving everybody present – Propozycje skierowane do wszystkich obecnych na zebraniu	53
4.13.2. Suggestions involving one person – Propozycje skierowane do jednego uczestnika zebrania	53
4.13.3. Asking for advice and help – Prośba o radę i pomoc	54
4.13.4. Giving advice and suggestions – Udzielanie rad	55
4.13.5. Accepting advice and suggestions – Przyjmowanie rad i propozycji	55
4.13.6. Rejecting advice and suggestions – Odrzucanie rad i propozycji	55
4.13.7. Expressing warning – Wyrażanie ostrzeżenia	56
4.14. Sharing other people's opinion – Podzielanie cudzej opinii	56
4.15. Expressing balance – Artykułowanie równowagi	56
4.16. Giving examples – Podawanie przykładów	56
4.17. Referring to what actually happens – Nawiązywanie do aktualnych wydarzeń ..	57
4.18. Making general statements – Formułowanie ogólnych wypowiedzi	57
4.19. Making specific statements – Formułowanie szczegółowych wypowiedzi	58
4.20. Making partly correct statements – Formułowanie częściowo słusznych wypowiedzi	58

4.21. Expressing limit of (one's) knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy	58
4.22. Rephrasing/Reformulating – Powtórne sformułowanie wypowiedzi	59
4.23. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych kwestii lub punktów	59
4.24. Exchanging information – Wymiana informacji	59
4.24.1. Asking for information – Prośba o informację	59
4.24.2. Checking information – Sprawdzanie informacji	61
4.24.3. Inviting questions – Zachęcanie słuchaczy do zadawania pytań	61
4.24.4. Showing that we cannot answer the question – Uchylenie się od (wiążącej) odpowiedzi	62
4.24.5. Confirming information – Potwierdzanie informacji	62
4.24.6. Giving/Providing information – Przekazywanie/Udzielanie informacji ..	63
4.24.7. Showing that we don't have the information – Sygnalizowanie braku informacji	63
4.25. Expressing degree of understanding – Sygnalizowanie stopnia/poziomu zrozumienia	63
4.25.1. Showing (that) we understand – Sygnalizowanie (pełnego) zrozumienia	63
4.25.2. Showing (that) we partly understand – Sygnalizowanie częściowego zrozumienia	64
4.25.3. Showing (that) we don't understand – Sygnalizowanie niezrozumienia	64
4.26. Showing (that) we remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) pamięta	66
4.27. Showing (that) we don't remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) nie pamięta	66
4.28. Asking for repetition – Prośba o powtórzenie	66
4.29. Correcting information – Prostownie informacji	67
4.30. Asking for more information – Prośba o dodatkowe informacje	67
4.31. Asking for clarification – Prośba o wyjaśnienie	68
4.32. Expressing clarification – Wyjaśnianie	69
4.33. Expressing demands – Formułowanie żądań	69
4.33.1. Expressing insistence – Upieranie się	69
4.33.2. Expressing commands and orders – Formułowanie poleceń i rozkazów	69
4.34. Expressing requests – Formułowanie prośb	70
4.34.1. Promising to carry out a request – Obietnica (pozytywnego) załatwienia prośby	71
4.34.2. Carrying out requests – Spełnianie prośb	72
4.34.3. Difficulties in carrying out a request – Trudności w spełnieniu/ załatwieniu prośby	72
4.34.4. Asking for action – Prośba o podjęcie działań/kroków/czynności	72
4.35. Expressing continuation – Sygnalizowanie kontynuacji	76
4.36. Dealing with questions – Prośba o zadawanie pytań	73
4.37. Presenting/Reporting facts – Przedstawianie faktów	74
4.38. Presenting sequence of problems – Ustalanie kolejności problemów	74
4.39. Expressing time – Podawanie czasu	76
4.39.1. Standard time expressions – Standardowe określanie czasu	76
4.39.2. Useful time expressions – Praktyczne wyrażenia czasowe	78
4.40. Emphasizing what we say – Akcentowanie wypowiedzi	78
4.41. Adding more points to a topic – Poszerzanie tematu o kolejne punkty	79

4.42. Expressing cause – Podawanie przyczyny	79
4.43. Expressing effect – Podawanie skutku	80
4.44. Taking part in a discussion – Udział w dyskusji	80
4.44.1. Making questions – Formułowanie pytań	81
4.45. Addressing a chairman/chairperson – Zwracanie się do przewodniczącego zebrania	82
4.46. Talking to the other participants of the discussion – Zwracanie się do innych uczestników dyskusji	83
4.47. Interruptions – Przerywanie wystąpień	84
4.48. Dealing with interruptions – Reagowanie na przerywanie wystąpienia	84
4.49. Commenting – Komentowanie	84
4.50. Criticism – Krytyka	85
4.51. Repartee – Riposta	85
4.52. Digression – Dygresja	85
4.53. Problem-solving – Rozwiązywanie problemów	86
4.54. Expressing options – Podawanie innych opcji	86
4.55. Balancing arguments – Rozważanie argumentów	87
4.55.1. Standard expressions – Standardowe wyrażenia	87
4.55.2. Listing advantages – Podawanie korzyści	87
4.55.3. Listing disadvantages – Podawanie niekorzyści	88
4.56. Changing one's approach – Zmiana podejścia do sprawy	88
4.57. Decision-making/Making decisions – Podejmowanie decyzji	88
4.58. Scientific discussion – Dyskusja naukowa	90
4.59. Negotiating techniques: strategies and tactics employed – Techniki negocjacyjne: stosowana strategia i taktyka	91
4.59.1. Agreeing – Zgadanie się/Aprobata	93
4.59.2. Disagreeing – Niezgadanie się/Dezaprobata	94
4.59.3. Bargaining – Negocjacje handlowe	94
4.59.4. Accepting an offer/proposal – Zaakceptowanie oferty/propozycji	94
4.59.5. Rejecting an offer/proposal – Odrzucenie oferty/propozycji	94
4.59.6. Negotiating a compromise – Wypracowywanie kompromisu	95
4.60. Plans and planning – Plany i planowanie	95
4.61. Appointments – Umawianie się (z kimś)	95
4.61.1. Making appointments – Ustalanie/Wyznaczanie terminu spotkania	95
4.61.2. Accepting. Saying "yes" – Akceptacja terminu spotkania	96
4.61.3. Rejecting. Saying "no" – Odrzucenie proponowanego terminu spotkania	96
4.61.4. Changing an appointment – Zmiana terminu spotkania	96
4.62. Referring to problems/questions – Nawiązywanie do spraw/zagadnień/ kwestii	97
4.63. Referring to common knowledge of the participants to a meeting – Odwoływanie się do wiedzy uczestników spotkania	98
4.64. Referring to other sources – Odwoływanie się do innych źródeł informacji	98
4.65. Referring to visual information/to visuals – Nawiązywanie do informacji audiowizualnej	98
4.66. Giving examples – Podawanie przykładów	99
4.67. Expressing limit of knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy/kompetencji ...	100

4.68. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych punktów widzenia	100
4.69. Giving news – Przekazywanie wiadomości	100
4.70. Explaining reasons – Podawanie przyczyn	101
4.71. Presenting/Reporting conclusions – Prezentowanie/Podawanie faktów/ wniosków	101
4.72. Referring to people and events – Odnoszenie się do ludzi i zdarzeń	102
4.72.1. Referring to predictions – Odnoszenie się do przewidywań	102
4.72.2. Talking about schedule – Określanie czynności wynikających z harmonogramu	103
4.72.3. Expressing spontaneous promise or offer to do something – Spontaniczna obietnica; oferowana/proponowana pomoc	103
4.72.4. Expressing our intentions and someone else's decisions – Wyrażanie naszych zamiarów i decyzji innych osób	104
4.73. Expressing modality (necessity, possibility) – Wyrażanie modalności (konieczności, możliwości)	104
4.73.1. Expressing necessity – Wyrażanie konieczności	105
4.73.2. Expressing permission and requests – Wyrażanie pozwolenia i prośby ...	105
4.73.3. Expressing possibility – Wyrażanie możliwości	106
4.73.4. Expressing probability (degree of likelihood) – Wyrażanie stopnia prawdopodobieństwa	106
4.73.5. Focussing/Concentrating on persons or things/matters – Skupianie uwagi na ludziach i sprawach	107
4.74. Expressing intentions/plans – Wyrażanie intencji/planów	108
4.75. Referring to future contact – Kontaktowanie się w przyszłości	108

Part 2 – Część 2

CONTEXTUAL DICTIONARY – SŁOWNIK KONTEKSTOWY

Module 1 – Moduł 1

Information exchange – Przekazywanie informacji	109
1. Verbal means of communication – Werbalne środki przekazu informacji	109
1.1. Forms of verbal communication – Formy werbalnego komunikowania się	109
1.2. Telecommunication – Telekomunikacja	111
2. Non-verbal means of communication – Pozawerbalne środki przekazu	111
2.1. Textual means of communication – Tekstowe środki przekazu informacji	111
2.1.1. Publications – Publikacje	111
2.1.2. Letters – Listy/Pisma/Dokumenty	113
2.1.3. Electronic communication – Komunikacja elektroniczna	114
2.2. Graphic means of communication – Graficzne środki przekazu	115
3. The use of ellipsis. Omission of word/s – Użycie elipsy. Opuszczenie informacji	117

Module 2 – Moduł 2

Social and functional English. Socializing – Komunikacja społeczna ...	117
1. Introductions – Przedstawianie/Prezentacja	117
1.1. General expressions – Ogólne zwroty	117

1.2. Introducing/Presenting someone to a group – Przedstawianie kogoś grupie	119
1.3. Introducing two or more persons to one another – Przedstawianie sobie nawzajem dwóch albo więcej osób	120
1.4. Introducing oneself – Przedstawianie się	120
2. Greetings and leave-takings – Pozdrowienia, powitania i pożegnania	121
2.1. General expressions – Ogólne zwroty	121
2.2. Meeting an official person – Spotkanie oficjalne	121
2.3. Meeting an acquaintance/friend – Spotkanie ze znajomym/kolegą	122
2.4. Saying goodbye. Leaving – Pożegnania	122
3. Invitations – Zaproszenia	124
3.1. Inviting – Zapraszanie	124
3.2. Accepting an invitation – Przyjęcie zaproszenia	124
3.3. Declining an invitation – Nieprzyjęcie zaproszenia	124
4. Visiting – Wizyty	125
4.1. Preparing to pay a visit. Travel arrangements – Przygotowania do złożenia wizyty/do podróży	125
4.2. Accommodation arrangements – Zakwaterowanie	125
4.3. Suggestion to pay a visit – Propozycja złożenia wizyty	126
4.4. Reacting to information about a visit – Odpowiedzi na powiadomienie o wizycie	126
4.5. Request for information about arrival time and place – Prośba o informację o terminie i miejscu przyjazdu	127
4.6. Request for information about means of transport – Prośba o informację o środku lokomocji	127
4.7. Informing about arrival time and place – Informacja o terminie i miejscu przyjazdu	127
4.8. Request for/Requesting confirmation of arrival time and place – Prośba o potwierdzenie terminu i miejsca przyjazdu	128
5. Welcoming visitors – Podejmowanie gości	128
5.1. The visitor's journey – Pytania o podróż gościa	128
5.2. The visit – Wizyta/Odwiedziny/Pobyt	128
5.3. Weather – Pogoda	129
5.4. Home country – Kraj ojczysty	130
5.5. Travel – Podróż/e	130
5.6. Holiday/s – Urlop/Wakacje	130
6. Work – Praca	130
6.1. Company profile – Charakterystyka firmy	130
6.1.1. Company structure – Rodzaje/Struktura firm	130
6.1.2. Asking about company profile – Pytania o firmę	131
6.2. Talking about work and careers – Rozmowa o pracy i karierze zawodowej	132
7. Hobbies – Zainteresowania	134
8. Conversation – Rozmowa/Konwersacja	135
8.1. Beginning/Starting a story – Początek narracji/opowiadania	135
8.2. Adding details – Podawanie szczegółów	136
8.3. Reacting to a story – Reagowanie na opowieść	136

8.4. Apologizing – Przeprasiny	137
8.5. Regret/Dissatisfaction/Anger – Wyrazy ubolewania/niezadowolenia. Gniew	138
8.6. Wishes – Życzenia	139
8.7. Congratulations – Gratulacje	140
8.8. Expressing recognition/joy/surprise/astonishment/amazement – Wyrażanie uznania/radości/zaskoczenia/zdziwienia/zdumienia	141
Module 3 – Moduł 3	
Telephoning – Telefonowanie	142
1. Contracted forms/Contractions – Formy skrócone/ściągnięte	142
2. British English – Angielszczyzna brytyjska	143
3. American English – Angielszczyzna amerykańska	143
4. General phrases – Ogólne zwroty	143
5. Telephoning via operator – Połączenie za pomocą telefonistki/przez centralę	144
5.1. Caller to the operator – Rozmówca do telefonistki	144
5.2. Operator to the caller – Telefonistka do rozmówcy	145
6. Making contact – Kontaktowanie się	146
6.1. Introducing oneself – Przedstawianie się	146
6.2. Asking the caller's name – Prośba o podanie nazwiska	146
6.3. Leaving a message – Pozostawianie wiadomości	147
6.4. Taking a message – Przyjmowanie wiadomości	147
6.5. Helping the caller – Łączenie (telefonującego)	148
6.6. Giving the reason/purpose of the call – Podanie powodu/celu, dla którego się telefonuje	148
6.7. The person we want on the telephone is not there – Osoba, do której dzwonimy jest nieobecna	149
6.8. Arrangements by telephone – Załatwianie spraw przez telefon	149
6.8.1. Making an appointment – Organizowanie spotkania	149
6.8.2. Confirming details of arrangements – Potwierdzanie ustaleń	151
6.8.3. Complaining: making and managing complaints by telephone – Składanie i załatwianie reklamacji przez telefon	151
6.8.4. Thanks – Podziękowania	152
6.8.5. Reacting/Responding to thanks – Reagowanie na podziękowanie	153
6.8.6. Promising action – Obietnica podjęcia działań	153
6.8.7. Ending the call – Zakończenie rozmowy	153
7. Problems in making a call – Trudności w połączeniu	154
8. Asking the caller to hold – Telefonujący jest proszony o poczekanie	155
9. Connecting the caller – Łączenie rozmówcy	155
10. Receiving calls – Odbieranie telefonów	156
Module 4 – Moduł 4	
Correspondence – Korespondencja	156
1. Types of letters – Rodzaje listów	156

2. Abbreviations and terms used on envelopes and in business letters – Terminy i skróty stosowane na kopertach i w listach handlowych	157
3. Terms used in correspondence – Terminy stosowane w korespondencji	157
4. Private Letters – Korespondencja nieoficjalna/prywatna	159
4.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty	159
4.2. The layout of a informal letter – Schemat listu nieoficjalnego	160
5. Official correspondence – Korespondencja urzędowa/oficjalna	160
5.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty	160
5.2. The layout of a formal letter – Schemat listu urzędowego	161
5.3. The layout of a business letter – Schemat listu handlowego	161
5.4. Letter of enquiry – Zapytanie ofertowe	162
5.5. Replies to letters of enquiry/to enquiries – Odpowiedzi na zapytania ofertowe ..	162
5.6. Letters dealing with the agreeing of the details of the contract – Listy dotyczące uzgadniania szczegółów kontraktu	163
5.7. Quotations on a special form in a letter form – Oferty cenowe na specjalnym formularzu firmowym w formie listu	163
5.8. The placing of orders – Składanie zamówień	164
5.8.1. Covering letter (accompanying an order placed on a special form) – List przewodni (towarzyszący zamówieniu składanemu na specjalnym formularzu)	164
5.8.2. Order placed by letter – Zamówienie składane w formie listu	164
5.8.3. Order acknowledged by letter. The execution of the order – Potwierdzenie (listowne) otrzymania zamówienia. Realizacja zamówienia	165
5.8.4. Order placed by telephone and acknowledged by letter – Zamówienie składane telefonicznie i potwierdzane listownie (na piśmie)	165
6. Letter of complaint – Reklamacja pisemna	166
7. Reports – writing technique – Pisanie raportów	167
7.1. Official report. Composition – Elementy raportu oficjalnego	167
7.2. Types of reports and classification – Rodzaje i klasyfikacja raportów	167
7.3. The contents of a long formal report – Treść obszernego raportu oficjalnego (w formie pełnej prezentacji)	168
7.4. Useful phrases and expressions – Praktyczne zwroty i wyrażenia	169
8. Memorandum/Memo – Notatka wewnętrzna	169
8.1. The layout of a memo – Schemat notatki wewnętrznej	169
8.2. Principles of writing memos – Zasady pisania notatek wewnętrznych	170

Module 5 – Modul 5

Looking for a job – Szukanie pracy	170
1. Recruitment application forms – Dokumenty osobowe	170
1.1. Selection process form – Kwestionariusz osobowy	171
1.2. Curriculum Vitae (CV)/Resumé – Życiorys	172
1.3. Motivational Letter/A Letter of Application – List motywacyjny	173
2. Interview – Rozmowa kwalifikacyjna	174

Module 6 – Modul 6

A worker's profile – Sylwetka zawodowa pracownika	176
1. A description of a person – Charakterystyka człowieka	176
1.1. Family – Rodzina	176
1.2. Education – Wykształcenie	177
1.3. Positive features of character – Pozytywne cechy charakteru	178
1.4. Socializing – Utrzymywanie stosunków/ kontaktów towarzyskich	178
1.5. Appearance – Wygląd/Powierzchność	179
1.6. Capabilities/Skills – Zdolności/Umiejętności	179
2. A worker's profile – Charakterystyka pracownika	183
2.1. Features of character and skills – Co można powiedzieć o jego cechach i umiejętnościach?	183
2.2. What we say about his firm – Co można powiedzieć o jego firmie?	184
2.3. Is he a workaholic? – Czy jest pracoholikiem?	184

Module 7 – Modul 7

Business English – Angielski język handlowy	185
1. Organigram/Organogram – Schemat organizacyjny firmy	185
1.1. Cumulative table of structural units – Wykaz jednostek strukturalnych	186
1.2. Cumulative table of functions, positions/posts – Wykaz funkcji i stanowisk pracy	191
2. Employment – Zatrudnienie	197
2.1. Personal development: probation, training, instruction, promotion – Rozwój zawodowy: okres próbny, szkolenie, awans	199
3. Business – Działalność handlowa	203
3.1. General terms – Terminy ogólne	203
3.2. Transaction stages/structure – Etapy transakcji	205
3.3. Commercial contract – Umowa handlowa	206
4. Commercial advertising – Reklama handlowa	206
5. Correspondence – Korespondencja	210
6. Packing goods – Pakowanie towarów	213
7. Forwarding – Spedycja	215
8. Finance – Finanse	216
9. Stock Exchange. Stocks and bonds – Giełda. Papiery wartościowe	218
10. Economic activity – Aktywność gospodarcza	229
10.1. Radical/Dramatic changes – Radykalne/Gwałtowne zmiany	233
10.2. Expressing the duration of changes – Określanie czasu (trwania) zmian	234
10.3. Expressing the amount of increase – Określanie wielkości wzrostu	234
10.4. Expressing the amount of decrease – Określanie wielkości spadku	235

Module 8 – Modul 8

Structure of scientific-and-technical text – Struktura tekstu naukowo-technicznego	235
1. Patent specification – Specyfikacja patentowa	235

1.1. The structure of patent specification – Struktura tekstu patentu	235
1.2. Patent phraseology. Examples – Frazeologia patentu. Przykłady	236
2. The structure of a scientific publication – Struktura publikacji naukowej	237
2.1. Standard layout of a scientific publication – Standardowy schemat publikacji naukowej	237
2.2. Typical layout of a scientific publication – Schemat typowej publikacji naukowej	238
3. The structure of a paper – Struktura referatu konferencyjnego	238

Module 9 – Moduł 9

Speeches – Wystąpienia	241
1. Useful terms – Praktyczne zwroty i wyrażenia	243
2. Classification of speeches – Podział formalny wystąpień	244
2.1. Speeches – Przemówienia	244
2.2. Presentations – Prezentacje	245
3. The technique of making a presentation – Technika prezentacji	245
3.1. Certain qualities of a good presentation – Cechy dobrej prezentacji	245
3.2. Presentation planner – Schemat prezentacji	246
3.3. Rules of making oral presentations – Zasady przygotowywania prezentacji	246
4. The purpose of the presentation – Cel prezentacji	247
5. Premises – room – Pomieszczenie/Sala	248
6. Visual aids – Pomoce wizualne	248
7. Speaker–audience relationship – Relacja: mówca–słuchacz	248
8. Typical expressions used in a presentation – Typowe zwroty używane w czasie prezentacji	250
8.1. General expressions – Ogólne zwroty	250
8.2. Introducing the topic of the presentation – Wprowadzanie tematu prezentacji ...	251
8.3. Listing advantages and disadvantages – Podawanie korzyści/zalet i wad/niekorzyści	252
8.4. Emphasizing what we say – Akcentowanie treści wypowiedzi	252
8.5. Stating arguments against our opinions – Podawanie przeciwnych argumentów i opinii	253
8.6. Making general statements – Formułowanie uogólnień	254
8.7. Addition – Uzupełnianie tematu	254
8.8. Transition – Zmiana tematu	255
8.9. Summation – Podsumowanie/Reasumowanie	258
8.10. Result – Wynik/Rezultat/Efekt/Skutek	260
8.11. Inference – Wniosek/Konkluzja	260
8.12. Reformulation – Powtórne sformułowanie	261
8.13. Replacement – Zastąpienie	261
8.14. Contrast – Przeciwnieństwo	262
8.15. Concession – Przyzwoleń	262

Part 3 – Część 3

DIFFERENT FACES OF ENGLISH
– RÓŻNE OBLICZA ANGIELSZCZYZNY

Module 1 – Moduł 1

Patterns of English collocations – Wzory kolokacji angielskich 265

Module 2 – Moduł 2

Paraphrasing – Parafrazy tekstu 271

1. General English – Język ogólny 271

2. Business English – Język biznesu 272

3. Technical English – Język techniczny 274

Module 3 – Moduł 3

The structure of a definition – Budowa definicji 275

Module 4 – Moduł 4

English verb forms – Angielskie formy czasownikowe 277

1. A table of the English grammatical tenses – Zestawienie angielskich czasów gramatycznych 277

2. English grammatical tenses in context – Angielskie czasy gramatyczne w kontekście 278

Module 5 – Moduł 5

English idioms – Idiomy angielskie 294

Module 6 – Moduł 6

Language and style – Język i styl 301

1. Language – Język 301

2. Style – Styl 302

3. Scientific and technical English – Angielszczyzna naukowo-techniczna 304

3.1. Scientific publication – Publikacja naukowa 304

3.2. Paper – Referat (konferencyjny) 305

3.3. Patent – Patent 305

3.4. Reading scientific expressions – Czytanie wyrażeń naukowych 305

4. General information text – Tekst ogólnoinformacyjny 306

5. Technical text – Tekst techniczny 306

6. General English – Angielszczyzna ogólna 307

6.1. Colloquial English – Język potoczny 307

6.2. Literary language – Język literacki 308

6.3. Literary standard – Literacka angielszczyzna wzorcowa 309

Module 7 – Moduł 7

The art of translation – Sztuka tłumaczenia 310

Module 8 – Modul 8

Figures of speech and speech functions – Figury stylistyczne

i funkcje mowy	326
1. Figures of speech – Figury stylistyczne	326
1.1. Comparison – Porównanie	326
1.2. Metaphor – Metafora	328
1.3. Metonymy – Metonimia	328
1.4. Synecdoche – Synekdocha	328
1.5. Personification – Personifikacja	329
1.6. Apostrophe – Apostrofa	329
1.7. Hyperbole – Hiperbola	329
1.8. Litotes (ironical understatement) – Niedomówienie (niekiedy ironiczne)	329
1.9. Antithesis – Antyteza	329
2. The main speech functions – Główne funkcje mowy	330

Part 4 – Część 4

APPENDIXES – ANEKSY

Appendix 1 – Aneks 1

Abbreviations of international organizations – Skróty organizacji międzynarodowych	333
--	-----

Appendix 2 – Aneks 2

European organizations and programmes – Organizacje i programy europejskie	340
--	-----

Appendix 3 – Aneks 3

Abbreviations in correspondence and publications – Skróty w korespondencji i publikacjach	346
---	-----

Appendix 4 – Aneks 4

Business English abbreviations – Skróty stosowane w biznesie	348
--	-----

Appendix 5 – Aneks 5

Abbreviations used in telexes – Skróty stosowane w teleksach	358
--	-----

Appendix 6 – Aneks 6

Abbreviations used by internauts – Skróty stosowane przez internautów	360
---	-----

Appendix 7 – Aneks 7

Contracted forms used in colloquial English – Formy skrócone używane w potocznej angielszczyźnie	361
--	-----

Appendix 8 – Aneks 8	
British English and American English – Angielszczyzna brytyjska i amerykańska	362
Main differences in spelling – Główne różnice w pisowni	362
Appendix 9 – Aneks 9	
Referring to time and expressing dates – Sposoby podawania czasu i dat ...	364
1. Referring to time – Podawanie czasu	364
2. Expressing dates – Podawanie dat	365
Appendix 10 – Aneks 10	
Abbreviations of weights and measures – Skróty miar i wag	366
Appendix 11 – Aneks 11	
Important metals and materials – Ważniejsze metale i substancje	370
Appendix 12 – Aneks 12	
Notices and information plates – Napisy ostrzegawcze i tablice informacyjne	370
1. Signs and notices – Napisy i znaki ostrzegawcze	370
2. Information plates – Tablice informacyjne	371

