

Link do produktu: <https://silesiabook.pl/rozmowki-polsko-angielskie-dla-turystow-do-pracy-p-232.html>



Rozmówki polsko-angielskie dla turystów / do pracy

| | |
|--|--|
| Cena | 6,99 zł |
| Zestaw | sama książka |
| Język nauczany | Angielski |
| Forma | rozmówki |
| Przeznaczenie | dla dorosłych |
| Waga produktu z opakowaniem jednostkowym | 0.139 |
| Wysokość produktu | 1.4 |
| Szerokość produktu | 10.2 |
| Numer wydania | 1 |
| Liczba stron | 296 |
| Język publikacji | angielski |
| Rok wydania | 2023 |
| Nośnik | książka papierowa |
| Autor | Małgorzata Brożyna |
| Okładka | miękka |
| Tytuł | Rozmówki polsko-angielskie dla turystów / dla wyjeżdżających do pracy |
| Wydawnictwo | Wydawnictwo Greg |
| ISBN | 9788375171877 |

Opis produktu

Rozmówki polsko-angielskie dla turystów / dla wyjeżdżających do pracy

Małgorzata Brożyna

- Język: angielski
- Okładka: miękka
- Nośnik: książka papierowa
- ISBN: 9788375171877
- Waga produktu z opakowaniem jednostkowym: 0,139 kg
- Rok wydania: 2023
- Przeznaczenie: dla dorosłych
- Wydawnictwo: Wydawnictwo Greg
- Liczba stron: 296

- Stan: NOWA

Rozmówki polsko-angielskie to idealnie dobrany zestaw rozmówek przydatnych **w wielu codziennych sytuacjach**: podczas zwiedzania, zakupów, w urzędzie czy podczas rozmowy z potencjalnym pracodawcą. Jest to publikacja niezbędna zarówno **dla turystów, jak i osób wyjeżdżających do pracy**, którą koniecznie trzeba mieć zawsze przy sobie.

Atutem jest **przejrzysty układ** pozwalający na błyskawiczne orientowanie się w książce, a przede wszystkim **fonetyczna wymowa wszystkich słówek i wyrażeń**, dzięki którym nawet początkujący użytkownicy języka angielskiego nie będą mieli kłopotów z wymową. Dołączono też **przykładowe CV i list motywacyjny**, które mogą przydać się za granicą jako wzór, jak sporządzić własne dokumenty.

- typowe sytuacje,
- wszystkie przydatne wyrażenia,
- fonetyczna wymowa słówek i wyrażeń,
- sprawdzone przez wyjeżdżających za granicę.



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I - PODSTAWOWA KOMUNIKACJA

- Dane personalne
- Zwroty grzecznościowe

Powitania i pożegnania

Podziękowania

Przeprosiny

Życzenia, gratulacje, kondolencje

- Zwroty stosowane w rozmowie

Potwierdzenie/Zaprzeczenie

Wyrażanie opinii

Kłopoty ze zrozumieniem

- Przedstawianie się

ROZDZIAŁ II - PODRÓŻ

- Biuro podróży
- Przejście graniczne, odprawa celna
- Pociąg

Informacja kolejowa

Kasa biletowa

Rodzaje biletów w Wielkiej Brytanii

W pociągu

- Autokar, autobus
- Samolot

Na lotnisku

W samolocie

- Statek

Port

Rejs

- Samochód

Stacja benzynowa

Parking

Kontrola drogowa

- Transport w mieście

Autobus, tramwaj, metro

Taksówka

- Pytanie o drogę
- Nazwy krajów i ich mieszkańców (wybór) - wykaz

ROZDZIAŁ III - ZAKWATEROWANIE

- Hotel

W recepcji hotelowej

Skargi

- Wynajem mieszkania/pokoju

ROZDZIAŁ IV - PRACA

- Słownictwo i zwroty ogólne
- Szukanie pracy

CV, list motywacyjny

Rozmowa kwalifikacyjna

Uzgodnienie warunków pracy

- Zawody - wykaz
- Branże

Opieka nad dziećmi

Opieka nad ludźmi starszymi, chorymi

Prace remontowo-budowlane, naprawa sprzętu AGD

Prace ogrodniczo-rolne

Kierowanie pojazdem

Praca w warsztacie samochodowym

Praca w recepcji hotelu

Sprzątanie

Praca w restauracji

Praca w sklepie

ROZDZIAŁ V - WYRAŻANIE CZASU, WAG I MIAR

- Liczebniki główne
- Liczebniki porządkowe
- Sposoby czytania liczebników
- Ułamki
- Działania matematyczne
- Nazwy pór roku, miesięcy, dni tygodnia
- Daty
- Czas zegarowy
- Określenia czasu
- Wagi i miary
- Jednostki wagi
- Jednostki długości
- Jednostki pojemności
- Jednostki miary powierzchni
- Prędkość
- Temperatura

ROZDZIAŁ VI - POGODA

ROZDZIAŁ VII - GASTRONOMIA

- Słownictwo ogólne
- Nakrycie stołu
- Przygotowywanie potraw
- Smaki i przyprawy
- Jadłospis
- W restauracji

ROZDZIAŁ VIII - ZAKUPY

- Słownictwo i zwroty ogólne
- Rodzaje sklepów

-
- Płacenie
 - Sklep odzieżowy
 - Drogeria
 - Sklep spożywczy
 - Artykuły spożywcze - wykaz

ROZDZIAŁ IX - USŁUGI

- Bank, bankomat, kantor
- Poczta, telefon
- Fryzjer, kosmetyczka
- Fotograf

ROZDZIAŁ X - SAMOCHÓD

- Kupno, wypożyczenie samochodu
- Części samochodowe - wykaz

ROZDZIAŁ XI - ZDROWIE

- U lekarza
- Pierwsza pomoc
- U dentysty
- W aptece
- Części ciała i narządy wewnętrzne - wykaz
- Najczęstsze choroby i dolegliwości

ROZDZIAŁ XII - ROZRYWKA

- Zwiedzanie

Informacja turystyczna

Na wycieczce

- Muzeum, galeria obrazów
- Kino, teatr, koncert
- Imprezy sportowe
- Nad wodą
- W górach
- Spotkanie towarzyskie

14 Zwroty stosowane w rozmowie – potwierdzenie/zaprzeczenie

| | |
|--|---|
| Proszę przyjąć wyrazy najgłębszego współczucia. | I would like to express my sincere condolences. [aj tʉd lajk tu ykspres maj synsi(r) kondoulensyz] |
| Bardzo panu współczuję z powodu tej wielkiej straty. | You have all my sympathy in this great loss. [ju hew maj sympefi yn dys grejt los] |

ZWROTY STOSOWANE W ROZMOWIE

a) POTWIERDZENIE/ZAPRZECZENIE

| | |
|---|---|
| Tak. | Yes. [jes] |
| Tak, oczywiście. | Yes, of course. [jes, ow ko(r)s] |
| Tak, z przyjemnością | Yes, with pleasure. [jes, tyf pleze(r)] |
| Tak, poproszę. (w odpowiedzi na propozycję) | Yes, please. [jes, pliz] |
| To świetny pomysł. | It is a great idea. [yt yz e grejt ajdija] |
| Zgadzam się. | I agree. [aj egri] |
| Rozumiem. | I see. [aj si] |
| Jasne. | Sure. [szu(r)] |
| Nie wiem. | I don't know. [aj dount nou] |
| Nie. | No. [nou] |

Zwroty stosowane w rozmowie – wyrażanie opinii... **15**

| | |
|---|--|
| Nie, dziękuję. (w odpowiedzi na propozycję) | No, thank you. [nou, fenk ju] |
| Odmawiam. | I refuse. [aj ryfuz] |
| Z pewnością nie. | Certainly not. [se(r)t(e)nli not] |
| To niestety niemożliwe. | I am afraid it is impossible. [aj em efrejd yt yz ymposyb(y)] |

b) WYRAŻANIE OPINII

| | |
|----------------------|--|
| Myślę, że.. | I think that... [aj fynk dat...] |
| Moim zdaniem... | In my opinion... [yn maj opynion...] |
| Wierzę, że... | I believe that... [aj byl iw dat...] |
| Jestem pewien, że... | I am sure that... [aj em szu(r) dat...] |
| Nie jestem pewien... | I am not sure... [aj em not szu(r)..] |

c) KŁOPOTY ZE ZROZUMIENIEM

| | |
|--|--|
| Słucham? | Pardon?/I beg your pardon?/I am sorry? [pa(r)d(y)n?/aj beg jo(r) pa(r)d(y)n?/aj em sory?] |
| Nie rozumiem. | I don't understand. [aj dount ande(r)stend] |
| Przepraszam, nie usłyszałem/zrozumiałem. | Sorry, I didn't hear/understand. [sory, aj dyd(y)nt hi(r)/ ande(r)stend] |

| | |
|------------------------------|--|
| podwyżka | rise [rajz] |
| praca (zadania do wykonania) | work/labour [te(r)k/lejb(e)r] |
| praca (zajęcie, stanowisko) | job [dżob] |
| dorywcza | temporary job [temp(o)reńi...] |
| sezonowa | seasonal job [sizen(a)...] |
| stała | steady job [stedi...] |
| wakacyjna | holiday job [holydej...] |
| pracodawca | employer [ymploje(r)] |
| pracować | work [te(r)k] |
| pracownik | employee/worker [emploj/te(r)ke(r)] |
| prowizja | commission [komysz(y)n] |
| szef | boss [bos] |
| szkolenie | training [trejnin(g)] |
| tygodniowo | weekly [iikli] |
| wydajność | efficiency [yfysz(y)nsi] |

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| wypłata do ręki | cash in hand [kesz yn hend] |
| wypowiedzenie | notice [noutys] |
| zarabiać | earn [e(r)n] |
| zespół | team [tim] |
| zmiana | shift [szyft] |
| znaleźć | find [fajnd] |
| zwolnić z pracy | dismiss [dysmys] |
| zysk | profit [profyt] |

SZUKANIE PRACY

a) CV, LIST MOTYWACYJNY

Przykładowe CV osoby ubiegającej się o pracę w recepcji hotelowej

| | |
|--|--|
| <u>Nazwisko:</u> Dominika Kowalska (panna) | <u>Name:</u> Dominika Kowalska (single) |
| <u>Adres:</u> ul. Oak Tree Drive 15, Southampton | <u>Address:</u> 15 Oak Tree Drive, Southampton |
| <u>Data urodzenia:</u> 23 października 1974 | <u>Date of Birth:</u> 23 rd October 1974 |
| <u>Wykształcenie:</u> 1982–1986: Liceum Ogólnokształcące w Nowym Sączu | <u>Education:</u> 1982–1986: Secondary School in Nowy Sącz |
| Matura: język angielski, język polski, geografia | A-levels: English, Polish, Geography |