



ROZMÓWKI

POLSKO – ANGIELSKIE



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja została stworzona w ramach projektu
„Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału
instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland”
(PPI/WTP/2019/1/00036) w ramach Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego.



ROZMÓWKI

POLSKO – ANGIELSKIE

Szczecin 2021 – Uniwersytet Szczeciński

	Introduction	
	<i>Wstęp</i>	1
1	Greeting and Self-Introduction	
	<i>Powitanie i przedstawienie się</i>	3
2	Offering Help to Get Things Done	
	<i>Oferowanie pomocy w załatwieniu sprawy</i>	19
3	Writing e-mails	
	<i>Pisanie wiadomości e-mail</i>	33
4	Making a Telephone Call	
	<i>Przeprowadzanie rozmowy telefonicznej</i>	53
5	Writing Announcements	
	<i>Formułowanie ogłoszeń</i>	67
6	Handling Complaints	
	<i>Zarządzanie skargami</i>	81
7	At the Dean's Office	
	<i>W dziekanacie</i>	103
8	Student Residence Hall	
	<i>Akademik</i>	117
9	Library	
	<i>Biblioteka</i>	131
10	At the Doctor's	
	<i>U lekarza</i>	149
	Regulations on English-language names	
	<i>Zarządzenia dotyczące nazw anglojęzycznych</i>	163

INTRODUCTION

WSTĘP

An extensive international exchange and a growing interest of foreign students in acquiring knowledge and internationally recognised degrees in Poland have resulted in a multilingual and intercultural character of everyday communication at Polish universities. This publication aims to fill the gap between textbooks, generally designed as an aid to systematic learning of a foreign language, and typical phrase books, useful during holiday trips, and even then rather occasionally and in the most banal situations. Our phrasebook, on the one hand, is intended to be a handy communication aid, on the other hand, it offers much more comprehensive material, comparable with textbooks, and, moreover, in addition to its referential function, it has a certain didactic purpose. Hence the presence of exercises and much more extensive language material than in traditional phrase books. The book contains ten chapters covering vocabulary used in various situations, but always in a context close to the staff and students of higher education. We hope it will assist them in their daily communication in English.

Ożywiona wymiana międzynarodowa i rosnące zainteresowanie zagranicznych studentów zdobywaniem w Polsce wiedzy i cennych w świecie dyplomów sprawiły, że codzienna komunikacja na polskich uczelniach ma na co dzień charakter wielojęzyczny i międzykulturowy. Niniejsza publikacja ma na celu wypełnienie luki pomiędzy podręcznikami, zasadniczo pomyślanymi jako pomoc

w systematycznej nauce języka obcego, a typowymi rozmówkami, użytecznymi podczas wakacyjnych podróży, a i to raczej okazjonalnie i w najbardziej banalnych sytuacjach. Nasze *Rozmówki* z jednej strony mają być doraźną pomocą w komunikacji, a z drugiej oferują dużo obszerniejszy materiał, porównywalny z podręcznikami, a nadto, oprócz funkcji „referencyjnych” stawiają sobie pewne cele dydaktyczne. Stąd obecność ćwiczeń i znacznie obszerniejszy materiał językowy niż w tradycyjnych rozmówkach. Książka zawiera dzieśięć rozdziałów, obejmujących słownictwo używane w różnych sytuacjach, ale zawsze w kontekście bliskim kadrze i studentom uczelni wyższych. Mamy nadzieję, że okaże się pomocna w codziennej komunikacji w języku angielskim.



GREETING AND SELF-INTRODUCTION

POWITANIE I PRZEDSTAWIENIE SIĘ

Greeting and Self-introduction

Every acquaintance starts with an exchange of standard, seemingly meaningless formulas, but it is often this first conversation that determines how we perceive the other person and how they perceive us. In Polish we have an extensive repertoire of polite expressions and complicated rules of addressing practically every interlocutor except close friends. In English, we can address virtually everyone as “you” without much concern. However, one should know expressions for establishing and maintaining contact between interlocutors. While they usually do not convey factual information, they greatly facilitate communication.

Każda znajomość zaczyna się od wymiany standardowych, pozornie niewiele znaczących formuł, ale często właśnie pierwsza rozmowa decyduje o tym, jak postrzegamy drugą osobę i jak ona postrzega nas. W języku polskim mamy rozbudowany repertuar wyrażen grzecznościowych i skomplikowane zasady zwracania się do praktycznie każdego rozmówcy oprócz bliskich znajomych. Po angielsku zasadniczo bez obaw możemy po prostu zwracać się do każdego per „you”. Warto jednak znać zwroty, służące nawiązaniu i podtrzymaniu kontaktu między rozmówcami. Przeważnie nie niosą one informacji rzeczowej, ale bardzo ułatwiają porozumienie.

SAY HELLO! ► *Przywitaj się*

Hi!	<i>Cześć!</i>
Hello!	<i>Dzień dobry.</i>
Good morning / good afternoon.	<i>Dzień dobry.</i>
Good evening.	<i>Dobry wieczór.</i>
Hi everyone!	<i>Cześć wszystkim!</i>
Welcome!	<i>Witaj!</i>
Welcome back!	<i>Witaj ponownie!</i>

SMALL TALK ► *Pogawędka*

How are you today?	<i>Jak się dzisiaj masz?</i>
How are you?	<i>Jak się masz?</i>
How are you doing?	<i>Jak leci?</i>
What's up?	<i>Co u ciebie?</i>
Fine, thank you.	<i>Dobrze, dziękuję.</i>
I am very well, thank you.	<i>Świetnie, dziękuję.</i>
Excuse me (when we want to politely interrupt someone or get someone's attention).	<i>Przepraszam (gdy chcemy komuś grzecznie przerwać lub zwrócić na siebie czyjąś uwagę).</i>

SAY GOODBYE! ► *Pożegnaj się*

Bye! Cheers!	<i>Cześć!</i>
Goodbye.	<i>Do widzenia.</i>
Talk to you later.	<i>Pogadamy później.</i>
See you later.	<i>Na razie.</i>
Good to see you.	<i>Miło było się z tobą spotkać.</i>
Take care.	<i>Trzymaj się.</i>
Have a nice day.	<i>Milego dnia.</i>
Have a nice morning / afternoon / weekend.	<i>Milego poranka / popołudnia / weekendu.</i>
Good night.	<i>Dobranoc.</i>
Sleep well.	<i>Śpij dobrze.</i>
Sweet dreams.	<i>Słodkich snów.</i>
I have to go.	<i>Muszę iść.</i>
I will call you.	<i>Zadzwonię do ciebie.</i>

Greeting and Self-introduction

POLITE PHRASES ► *Zwroty grzecznościowe*

I'm sorry / my apologies.	<i>Przepraszam / przykro mi.</i>
I don't understand.	<i>Nie rozumiem.</i>
I don't know.	<i>Nie wiem.</i>
Thank you.	<i>Dziękuję.</i>
Never mind.	<i>Nie ma za co.</i>
You are welcome.	<i>Proszę bardzo.</i>
Have a nice trip.	<i>Milej podróży.</i>
Enjoy your meal.	<i>Smacznego.</i>
The same to you.	<i>Nawzajem.</i>
I'm sorry, I don't speak Polish.	<i>Przepraszam, nie mówię po polsku.</i>
Could you repeat, please?	<i>Czy możesz powtórzyć?</i>
Could you speak a little bit slower?	<i>Czy możesz mówić trochę wolniej?</i>
What does this word mean?	<i>Co znaczy to słowo?</i>
How to say ... in Polish?	<i>Jak powiedzieć ... po polsku?</i>
Do you speak Polish?	<i>Czy mówisz po polsku?</i>
What language do you speak?	<i>W jakim języku mówisz?</i>
Could you please spell it?	<i>Czy możesz to przeliterować?</i>

BASIC QUESTIONS ► *Podstawowe pytania*

Who / what / how / what / where from / where?	<i>Kto / co / jak / jaki / skąd / gdzie?</i>
Who is she / he?	<i>Kto to jest?</i>
What's this?	<i>Co to jest?</i>
What's your name?	<i>Jak się nazywasz?</i>
What's your first name?	<i>Jak masz na imię?</i>

What's your surname?	<i>Jak masz na nazwisko?</i>
What is the address of ...?	<i>Jaki jest adres ...?</i>
Where are you from?	<i>Skąd jesteś?</i>
Where do you live?	<i>Gdzie mieszkasz?</i>
Do you live here?	<i>Czy tu mieszkasz?</i>

SHORT DIALOGUE ► *Krótki dialog*

- Hi, I'm Tom. And you?
Cześć, jestem Tom. A ty?
- Hi, I'm Ela.
Cześć, jestem Ela.
- Where do you live?
Gdzie mieszkasz?
- I live in Szczecin.
Mieszkam w Szczecinie.
- Where do you work?
Gdzie pracujesz?
- I work at the University of Szczecin.
*Pracuję na Uniwersytecie
Szczecińskim.*



OTHER USEFUL EXPRESSIONS ► *Inne przydatne wyrażenia*

I'm pleased / glad to see you again.	<i>Miło znowu cię widzieć.</i>
Long time no see / I haven't seen you for ages.	<i>Dawno cię nie widziałem/-am.</i>
What's up?	<i>Jak leci?</i>

Greeting and Self-introduction

How is it going?	<i>Co słyhać?</i>
I'm fine, and you?	<i>Mam się dobrze, a ty?</i>
I'm not bad.	<i>U mnie może być.</i>
I can't complain.	<i>Nie narzekam.</i>
I'm so-so.	<i>U mnie jako tako.</i>
Did you have a good day?	<i>Dobrze minął ci dzień?</i>
My day was OK.	<i>Mój dzień minął dobrze.</i>
How was your journey?	<i>Jak minęła ci podróż?</i>
The journey was long.	<i>Podróż była długa.</i>
Thank you for asking.	<i>Dziękuję za pytanie.</i>
Have you ever been here?	<i>Czy kiedykolwiek tu byłeś/-aś</i>
I haven't been to this country.	<i>Nigdy nie byłem/-am w tym kraju.</i>
This is my first stay in this country.	<i>To mój pierwszy pobyt w tym kraju.</i>

INTRODUCTIONS ► *Przedstawianie siebie i innych*

Can you introduce me to somebody?	<i>Przedstawisz mnie komuś?</i>
Meet my groupmate.	<i>Poznaj mojego kolegę z grupy.</i>
What's your name?	<i>Jak masz na imię?</i>
My name is X / I'm X.	<i>Mam na imię X.</i>
Who's that student?	<i>Kim jest ten student?</i>
Who's that?	<i>Kto to?</i>
Who are you?	<i>Kim jesteś?</i>
Do we know each other?	<i>Czy się znamy?</i>
Do I know you?	<i>Czy cię znam?</i>
I don't remember you.	<i>Nie pamiętam cię.</i>

Powitanie i przedstawienie się

Where do you know me from?	<i>Skąd mnie znasz?</i>
I would like you to meet X.	<i>Chciałbym/-abym, żebyś poznał/-a X.</i>
I will introduce you to X.	<i>Przedstawię cię X.</i>
Let me introduce myself.	<i>Pozwól, że się przedstawię.</i>
I would like to introduce myself.	<i>Chciałbym/-abym się przedstawić.</i>
Nice to meet you.	<i>Miło cię poznać.</i>
I'm pleased to meet you all.	<i>Miło mi was wszystkich poznać.</i>
It's a pleasure to meet you.	<i>To wielka przyjemność cię poznać.</i>
What a nice name!	<i>Jakie ładne imię!</i>
Have we met before?	<i>Czy spotkaliśmy się wcześniej?</i>
I haven't met you before.	<i>Nie spotkałem/-am cię wcześniej.</i>
Give your students my regards.	<i>Pozdrów ode mnie swoich studentów.</i>

MUTUAL UNDERSTANDING ► *Wzajemne zrozumienie*

Sorry? Excuse me?	<i>Proszę?</i>
I don't really understand.	<i>Naprawdę nie rozumiem.</i>
Can you repeat?	<i>Możesz powtórzyć?</i>
What did you say?	<i>Co powiedziałeś/-aś?</i>
This is a misunderstanding.	<i>To nieporozumienie.</i>
You must have misunderstood me.	<i>Musiałeś/-aś źle mnie zrozumieć.</i>
Could you please explain it to me?	<i>Możesz mi to wyjaśnić?</i>
What does it mean?	<i>Co to znaczy?</i>

Greeting and Self-introduction

Could you write this word for me?	<i>Możesz napisać mi to słowo?</i>
How do you pronounce it?	<i>Jak się to wymawia?</i>
Do you get me?	<i>Czy mnie rozumiesz?</i>
Is it clear?	<i>Wszystko jasne?</i>

PERSONAL DATA ► *Dane osobowe*

name	<i>imię</i>
second name	<i>drugie imię</i>
surname / family name	<i>nazwisko</i>
date of birth	<i>data urodzenia</i>
place of birth	<i>miejsce urodzenia</i>
parents' names	<i>imiona rodziców</i>
mother's maiden name	<i>nazwisko panieńskie matki</i>
marital status	<i>stan cywilny</i>
address	<i>adres</i>
gender / sex	<i>pleć</i>
age	<i>wiek</i>
citizenship	<i>obywatelstwo</i>
profession	<i>zawód</i>
nationality	<i>narodowość</i>
hobbies / interests	<i>zainteresowania</i>
education	<i>wykształcenie</i>
work experience	<i>doświadczenie zawodowe</i>
completed courses	<i>ukończone kursy</i>
What's your marital status?	<i>Jaki jest Twój stan cywilny?</i>
I'm single / never married.	<i>Jestem panną / kawalerem.</i>

I'm married.	<i>Jestem zamężna / żonaty.</i>
I'm widowed / widower / widow.	<i>Jestem wdowcem / wdową.</i>
I'm divorced.	<i>Jestem rozwiedziony/-a.</i>
What is your profession?	<i>Jaki jest Twój zawód?</i>
What do you do?	<i>Czym się zajmujesz?</i>
I am a student.	<i>Jestem studentem.</i>
What do you do for a living?	<i>Jak zarabiasz na życie?</i>
Where are you studying?	<i>Gdzie studiujesz?</i>
I study at the University of Szczecin.	<i>Studiuję na Uniwersytecie Szczecińskim.</i>
In what faculty are you studying?	<i>Na jakim wydziale studiujesz?</i>
I study law.	<i>Studiuję prawo.</i>
I live in a dormitory.	<i>Mieszkam w akademiku.</i>
Where are you staying?	<i>Gdzie się zatrzymałeś/-aś?</i>
I live in a hotel / hostel / student residence hall (dormitory).	<i>Mieszkam w hotelu / hostelu / akademiku.</i>

PERSONAL INFORMATION FORM ► *Kwestionariusz osobowy*

Name: <i>Jan</i>	<i>Imię: Jan</i>
Surname: <i>Kowalski</i>	<i>Nazwisko: Kowalski</i>
Age: <i>35 years old</i>	<i>Wiek: 35 lat</i>
Sex: <i>male</i>	<i>Płeć: męska</i>

Greeting and Self-introduction

Marital status: <i>single</i>	Stan cywilny: <i>kawaler</i>
Citizenship: <i>Polish</i>	Obywatelstwo: <i>polskie</i>
Address: <i>flat 9, 1 Jasna street, Warsaw</i>	Adres: <i>Warszawa, ulica Jasna 1 m. 9</i>
Telephone number: <i>+48 123 456 789</i>	Numer telefonu: <i>+48 123 456 789</i>
Profession: <i>teacher</i>	Zawód: <i>nauczyciel</i>
Workplace: <i>university</i>	Miejsce pracy: <i>uniwersytet</i>

DIALOGUE 1. SPELL YOUR NAME ► *Dialog 1. Przeliteruj swoje imię*

Patrick, Secretary / *Patrick, Sekretarka*

P: Good evening. My name is Patrick Sanders. I came to see my supervisor. *Dobry wieczór. Nazywam się Patrick Sanders. Przyszedłem do mojego promotora.*

S: Hello! Could you please repeat your surname? *Witam! Czy mógłby pan powtórzyć swoje nazwisko?*

P: Sanders. *Sanders.*

S: Can you spell it? *Czy może pan je przeliterować?*

P: S-A-N-D-E-R-S. *S-A-N-D-E-R-S.*

S: Thank you. Please wait in the room next door. Your supervisor will talk to you soon. *Dziękuję. Proszę poczekać w pokoju obok. Promotor niedługo pana przyjmie.*

DIALOGUE 2. ENROLMENT IN AN IT COURSE ► *Dialog 2.* *Zapisy na kurs informatyczny*

Admission clerk, Student / Rejestratorka, Student

A: Your first name, please. *Proszę podać swoje imię.*

S: Pardon me? *Słucham?*

A: I need your first name to enrol you for an IT course. *Potrzebuję pana imię, aby zapisać pana na kurs informatyczny.*

S: David. *David.*

A: And your surname? *A nazwisko?*

S: Excuse me? *Słucham?*

A: I need your surname. *Potrzebuję pańskie nazwisko.*

S: Mickey. *Mickey.*

A: How do you spell it? *Jak się je literuje?*

S: M-I-C-K-E-Y. *M-I-C-K-E-Y.*

A: How old are you? *Ile ma pan lat?*

S: I'm 30 years old. *Mam 30 lat.*

A: Where are you from? *Skąd pan pochodzi?*

S: I'm from England. *Z Anglii.*

A: What is your current address? *Jaki jest pana aktualny adres?*

S: Flat 9, 1A Jasna street, Warsaw. *Mieszkanie 9, ulica Jasna 1A, Warszawa.*

A: How long have you been in Poland? *Jak długo przebywa pan w Polsce?*

S: I've been in Poland for 2 years. *Jestem w Polsce od 2 lat.*

A: Where do you work? *Gdzie pan pracuje?*

Greeting and Self-introduction

- S: I work at a language school in Warsaw. *Pracuję w szkole językowej w Warszawie.*
- A: What is the address of the school? *Jaki jest adres tej szkoły?*
- S: 12 Kościuszki street. *Ulica Kościuszki 12.*
- A: You need to sign this paper. *Musi pan podpisać ten dokument.*
- S: Where? *Gdzie?*
- A: Here, please. In this space. *Tutaj, proszę. W tym miejscu.*
- S: OK. Here you are. *Dobrze. Proszę bardzo.*
- A: Thank you. *Dziękuję.*

DIALOGUE 3. INTRODUCE YOURSELF ► *Dialog 3.* *Prezentuj się*

Elizaveta, Szymon

- E: Hello everyone! I would like to introduce myself. My name is Elizaveta and I'm your new colleague. *Cześć wszystkim! Chciałabym się przedstawić. Mam na imię Elizaveta i jestem waszą nową koleżanką / współpracownicą.*
- S: Good morning! It's a real pleasure to meet you. I'm Szymon and I'm actually new here, too. I am glad we are going to work together. *Dzień dobry! Miło mi cię poznać. Mam na imię Szymon i też właściwie jestem tu nowy. Cieszę się, że będziemy razem pracować.*
- E: Pleased to meet you, too. *Mnie również miło cię poznać.*
- S: I will show you around the office. If you are not sure about something, don't hesitate to ask! *Oprowadzę cię po biurze. Jeśli nie jesteś czegoś pewna, nie wahaj się zapytać!*
- E: Thank you. It is good to work among such friendly people. *Dziękuję. Dobrze jest pracować wśród tak życzliwych osób.*

DIALOGUE 4. INTRODUCING SOMEONE TO SOMEONE

► **Dialog 4. Przedstawienie kogoś komuś innemu**

Jacek, Marek, Tadeo

J: Good afternoon. *Dzień dobry.*

M: Hi! What's up, Jacek? How are you? *Cześć! Co słychać, Jacku? Jak się masz?*

J: I'm fine. I've come with a new colleague. Let me introduce him to you. *W porządku. Przyszedłem z nowym kolegą. Pozwól, że ci go przedstawię.*

M: Sure, who is he? *Jasne, kto to jest?*

J: Please meet Tadeo – a new member of our team. In fact, he is new to our country, too. *Poznaj Tadeo – nowego członka naszego zespołu. Tak naprawdę, on jest nowy także w Polsce.*

M: Hello! My name is Marek. How are you? When did you arrive? *Cześć! Mam na imię Marek. Jak się masz? Kiedy przyjechałeś?*

T: I'm fine. Nice to meet you. I arrived last week. *Dobrze. Miło mi cię poznać. Przyjechałem w zeszłym tygodniu.*

M: Where are you from? *Skąd jesteś?*

T: I'm from Mexico. I am 30 years old and have a degree in educational management. *Jestem z Meksyku. Mam 30 lat i jestem po studiach w zakresie zarządzania oświatą.*

M: And where do you live? *A gdzie mieszkasz?*

T: For the moment – in the Staff Residence Hall. *Chwilowo – w Asystenckim Domu Mieszkalnym.*

M: Do you speak Polish? *Czy mówisz po polsku?*

T: Only a bit. I'm native in Spanish, and I am quite fluent in Italian, French and Portuguese. *Tylko trochę. Moim rodzimym językiem jest hiszpański i dość płynnie mówię po włosku, francusku i portugalsku.*

Greeting and Self-introduction

M: Oh, no, your Polish is pretty decent. And with a little practice...
Skądże, twój polski jest całkiem przyzwoity. A przy odrobinie praktyki...

T: I hope so. *Mam nadzieję..*

M: It was nice to meet you. I need to go. See you soon! *Miło mi było cię poznać. Muszę już iść. Do zobaczenia wkrótce!*

T: See you later. It was nice to talk to you. *Do zobaczenia później. Miło się z tobą rozmawiało.*



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Fill in the gaps with the suitable word from the table.

Uzupełnij luki odpowiednim wyrazem z tabeli.

1. What is your _____ ?
2. Do you speak _____ ?
3. I come from _____ .
4. Nice to _____ you.
5. Who _____ this?
6. Take _____ .
7. Have a nice _____ .
8. I will _____ you.
9. _____ are you today?
10. _____ welcome.
11. What does the _____ mean?
12. Meet my _____ .
13. I _____ you from the old days.

14. _____ do you know me from?
15. You have got me wrong. It is a _____ .
16. Is everything _____ ?

clear	misunderstanding	where	name
remember	word	how	is
groupmate	Germany	care	day
meet	you're	call	Polish

EXERCISE 2. ► Ćwiczenie 2.



Practise the vocabulary from this section and talk about the following topics.

Powtórz słownictwo z tego rozdziału i omów następujące tematy.

1. Say how old you are. *Powiedz, ile masz lat.*
2. Say that you don't understand something. *Powiedz, że czegoś nie rozumiesz.*
3. Introduce yourself to your lecturer. *Przedstaw się swojemu wykładowcy.*
4. Say that you don't speak Polish. *Powiedz, że nie mówisz po polsku.*
5. Say that you work in a school. *Powiedz, że pracujesz w szkole.*
6. Say that you are from England. *Powiedz, że jesteś z Anglii.*
7. Say that you live in a student residence hall. *Powiedz, że mieszkasz w akademiku.*
8. Say that you came with a groupmate. *Powiedz, że przyszedłeś z kolegą z grupy.*
9. Say that it is nice to meet somebody. *Powiedz, że miło ci kogoś poznać.*
10. Say the address of your university. *Podaj adres swojego uniwersytetu.*

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 1.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 1.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

1. What is your name? 2. Do you speak Polish? 3. I come from Germany. 4. Nice to meet you. 5. Who is this? 6. Take care. 7. Have a nice day. 8. I will call you. 9. How are you today? 10. You're welcome. 11. What does the word mean? 12. Meet my colleague. 13. I remember you from the old days. 14. Where do you know me from? 15. You have got me wrong. It is a misunderstanding. 16. Is everything clear?

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. I am 34 years old. 2. I don't understand this. 3. My name is Marta Margol. 4. I don't speak Polish. 5. I work in a school. 6. I am from England. 7. I live in a dormitory. 8. I came with a groupmate. 9. Nice to meet you. 10. My university is in Piastów Ave. in Szczecin.



**OFFERING HELP TO
GET THINGS DONE**
**OFEROWANIE POMOCY
W ZAŁĄTWIENIU SPRAWY**

Offering Help To Get Things Done

Many people complain about the lack of cooperation and benevolence in their organisations. But more often than not the culprit isn't their colleagues' unwillingness to give others a hand – it's the fact that most people don't ask for help for fear of being perceived as incompetent, or... they don't know how to do it. If your requests are poorly worded they can be difficult to respond. A well-formulated request should be specific (name your need clearly), justified (why you need help), action-oriented (ask for something to be done), and time-bound (when you need help). Such requests are easier to respond to than ones that lack precision. And remember that reciprocity is a two-way street. By giving and taking you contribute to a positive workplace.

Wiele osób narzeka na brak współpracy i życzliwości w swoich organizacjach. Najczęściej jednak winę ponosi nie tyle niechęć współpracowników do pomocy innym, co fakt, że większość ludzi nie prosi o pomoc w obawie przed byciem postrzeganym jako osoba niekompetentna lub... nie wie, jak to zrobić. Jeśli twoje prośby są źle sformułowane, mogą być trudne do zrealizowania. Dobrze sformułowana prośba powinna być konkretna (jasno określać potrzebę), uzasadniona (dlaczego potrzebujesz pomocy), zorientowana na działanie (prosisz o zrobienie czegoś) i określona w czasie (kiedy to musi być zrobione). Na takie prośby łatwiej jest odpowiedzieć niż na te, którym brakuje precyzji. Pamiętaj też, że wzajemność działa w dwie strony. Dając i biorąc przyczyniasz się do tworzenia pozytywnego miejsca pracy.

GENERAL REQUEST FOR HELP/ASSISTANCE ► **Ogólna prośba o pomoc**

Help!	Pomocy!
Could / can / would you help me, please?	Czy mógłbyś / możesz / zechciałbyś mi pomóc, proszę?

I need some assistance.	<i>Potrzebuję pomocy.</i>
Could you give me a hand?	<i>Czy mógłbyś mi pomóc? – dosł. podać mi (pomocną) rękę?</i>
Could you lend me a hand?	<i>Czy mógłbyś mi pomóc?</i>
Could you hold that?	<i>Czy mógłbyś to potrzymać?</i>
I need your support.	<i>Potrzebuję twojego wsparcia.</i>
Would you mind helping me?	<i>Czy zechciałbyś mi pomóc?</i>
Could you do me a favour?	<i>Czy mógłbyś wyświadczyć mi przysługę?</i>
I need a helping hand.	<i>Potrzebuję pomocnej dłoni.</i>
Could someone help me, please?	<i>Czy ktoś mógłby mi pomóc, proszę?</i>

WHAT CAN A VISITOR ASK / REQUEST AT THE UNIVERSITY ► *O co może zapytać / poprosić gość na uczelni*

Can you call a taxi for me?	<i>Czy możesz zadzwonić po taksówkę dla mnie?</i>
Can you call Professor X and tell him I've come?	<i>Czy możesz zadzwonić po profesora X i powiedzieć mu, że przyszedłem?</i>
Can you please show me where the Dean's Office / classroom is?	<i>Czy możesz wskazać mi, gdzie jest dziekanat / sala wykładowa?</i>
Where can I get something to eat here?	<i>Gdzie mogę tu coś zjeść?</i>
Can I print / copy a few A4 pages anywhere in the Faculty?	<i>Czy mogę gdzieś na wydziale wydrukować / skopiować kilka stron A4?</i>

Offering Help To Get Things Done

DIALOGUE 1. ASKING FOR HELP IN ARRANGING

A REPLACEMENT ► *Dialog 1. Prośba o pomoc w załatwieniu zastępstwa*

Dean's Office employee, Lecturer / *Pracownica dziekanatu, wykładowca*

- L:** Good morning. I have a problem. On the 26th of November I can't conduct lectures. I have to go to Warsaw urgently. I will need someone to replace me. *Dzień dobry. Mam pewien problem. W dniu 26 listopada nie mogę poprowadzić wykładów na uczelni. Muszę pilnie wyjechać do Warszawy. Będę potrzebował kogoś na zastępstwo.*
- D:** I see. What has happened that you need to leave so urgently? *Rozumiem. Co się stało, że musi pan tak pilnie wyjechać?*
- L:** I have a family court case and need to be there in person. *Mam sprawę w sądzie rodzinnym i muszę tam być osobiście.*
- D:** I understand, such situations do happen. *Rozumiem, takie sytuacje się zdarzają.*
- L:** I would like to ask you to help me find a replacement. Maybe Prof. X could find the time on that day? *Chciałbym prosić, żeby pomogła mi pani znaleźć zastępstwo. Może prof. X znalazłaby czas tego dnia?*
- D:** She's on duty and has three meetings with students. But perhaps she would be willing and able to reschedule them for another day... *Ma dyżur i trzy spotkania ze studentami. Ale może zechciałaby i mogła je przełożyć na inny dzień...*
- L:** Thank you, I am much obliged. *Dziękuję, będę bardzo zobowiązany.*
- D:** What time should you start? *O której godzinie powinien pan zacząć?*
- L:** I have 4 classes, 90 min. each, I start from 9:20. *Mam 4 zajęcia, po 90 minut każde, zaczynam od 9:20.*

- D:** OK. Will you provide your replacement with any material to prepare for the lectures? *Dobrze. Czy zapewni pan swojemu zastępcy jakieś materiały do przygotowania się do wykładów?*
- L:** I'll have it on Friday. *Będę je miał na piątek.*
- D:** OK. Please deliver them to the Dean's Office. *Proszę dostarczyć je do dziekanatu.*
- L:** I appreciate your help. *Dziękuję za pomoc.*
- D:** You are welcome. *Proszę bardzo.*

ESSENTIAL VOCABULARY ► *Niezbędne słownictwo*

to conduct lectures	<i>poprowadzić wykłady</i>
to replace somebody (sb)	<i>zastąpić (kogoś)</i>
to arrange a replacement	<i>załatwić zastępstwo</i>
to leave urgently	<i>pilnie wyjechać</i>
court case	<i>sprawa sądowa</i>
in person	<i>osobiście</i>
classes	<i>zajęcia</i>
duty	<i>dyżur</i>
meeting	<i>spotkanie</i>
student	<i>student</i>
to reschedule something (sth)	<i>przełożyć (coś)</i>
to be obliged	<i>być zobowiązany/-ną</i>
to suit (sb)	<i>odpowiadać pasować (komuś)</i>
material to prepare	<i>materiały do przygotowania się</i>

OTHER USEFUL PHRASES ► *Inne użyteczne zwroty*

to teach at a university	<i>nauczać na uniwersytecie</i>
to study at a university	<i>studiować na uniwersytecie</i>

Offering Help To Get Things Done

to study at the University of Szczecin	<i>studiować na Uniwersytecie Szczecińskim</i>
to study at the Faculty of Humanities	<i>studiować na Wydziale Humanistycznym</i>
to study at an academy	<i>studiować na akademii</i>
to study at a university of technology	<i>studiować na politechnice</i>

KEY POSITIONS ► *Najważniejsze stanowiska*

rector	<i>rektor</i>
vice-rector	<i>prorektor</i>
chancellor	<i>kanclerz</i>
vice-chancellor	<i>zastępca kanclerza</i>
bursar	<i>kwestor</i>
dean (of a faculty)	<i>dziekan (wydziału)</i>
professor	<i>profesor</i>
assistant professor	<i>adiunkt</i>

DIALOGUE 2. SUBMISSION OF THE BACHELOR'S THESIS

► *Dialog 2. Złożenie pracy licencjackiej*

Student, Dean's Office employee / *Student, Pracownik dziekanatu*

- S:** Good morning, I have just finished writing the final version of my bachelor's dissertation. I'd like you to submit it. *Dzień dobry, właśnie skończyłem pisać ostateczną wersję mojej pracy licencjackiej. Chciałbym ją złożyć.*
- D:** Of course. I see that you have with you three bound copies. I only need one, the one with your supervisor's signature. May I take a look? *Oczywiście. Widzę, że ma Pan ze sobą aż trzy opracione*

egzemplarze. Wystarczy jeden, ten z podpisem pańskiego promotora. Czy mogę rzucić okiem?

S: *Here you are.* And this is the rest of the documents. *Bardzo proszę. A tu reszta dokumentów.*

D: Ah, so it was you who applied to the Dean for a postponement of the thesis submission deadline. You made it within the grace period. Excellent! *Ach, to pan składał wniosek do Dziekana o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej. Zmieścił się pan w okresie prologaty. Doskonale!*

S: Thank you. Naturally, I have agreed a date with my supervisor in advance. I would like to defend my thesis in three weeks' time. *Dziękuję. Naturalnie, wcześniej uzgodniłem termin z promotorem. Chciałbym się bronić za trzy tygodnie.*

D: Then let's check the rest of the documents: your student record book... it seems that all the entries are complete, but we'll check it carefully, four photos, proof of payment for the diploma, CD, statements... Yes, everything is correct. It remains for me to wish you good luck. *W takim razie sprawdzimy resztę dokumentów: indeks... wydaje się, że wszystkie wpisy są uzupełnione, ale sprawdzimy to dokładnie, cztery zdjęcia, dowód opłaty za dyplom, płyta CD, oświadczenia... Tak, wszystko się zgadza. Pozostaje mi życzyć panu powodzenia.*

S: I will need it. Thank you and goodbye. *Będzie mi potrzebne. Dziękuję i do widzenia.*

FACT 1: The English language has a few equivalents to the Polish *praca licencjacka* (written at the end of first-cycle studies) or *praca magisterska* (written at the end of first-cycle or long-cycle studies) Such papers have the following meanings in English:

Praca licencjacka → bachelor's dissertation / bachelor thesis / bachelor degree thesis / bachelor paper / bachelor degree graduation project / BA thesis / bachelor written paper / bachelor degree piece;

Offering Help To Get Things Done

Praca magisterska → master's dissertation / master's thesis / master's degree piece / MA thesis / master's degree thesis / master's paper / master degree graduation project.

Both *praca licencjacka* and *praca magisterska* can be replaced with a more general term, which is **praca dyplomowa**, i.e. diploma project or final written graduation work.

FACT 2: A **supervisor**, i.e. a person at a university under whose direction you are writing your graduation project is called **promotor** in Polish.

VOCABULARY RELATED TO THE SUBJECT OF DIPLOMA PAPERS ► *Słownictwo związane z tematyką prac dyplomowych*

to hand something to somebody	<i>przekazać coś komuś</i>
chapter	<i>rozdział</i>
table of contents	<i>spis treści</i>
to correct sth	<i>poprawić coś</i>
to submit a paper	<i>przedłożyć pracę dyplomową</i>
to write a paper under a supervisor's supervision / guidance / direction	<i>napisać pracę pod nadzorem promotora</i>
to discuss a paper	<i>omówić pracę</i>
lectureship	<i>lektorat</i>
to use material	<i>korzystać z materiałów</i>
to recommend (sth)	<i>polecić (coś)</i>
to order a book	<i>zamówić książkę</i>
delivery time	<i>czas dostawy</i>
useful	<i>przydatny</i>
written plan	<i>plan na piśmie</i>

OTHER USEFUL VOCABULARY RELATED TO THE SUBJECT

► *Inne użyteczne słownictwo związane z tematem*

Mike completed his bachelor's degree two years ago.	<i>Mike uzyskał tytuł licencjata dwa lata temu.</i>
Ines wants to do a master's degree.	<i>Ines chce uzyskać tytuł magistra.</i>
During his professorship at the University of Szczecin he met many talented students.	<i>W czasie swojej profesury na Uniwersytecie Szczecińskim poznał wielu utalentowanych studentów.</i>
In her bachelor thesis the degree candidate dealt with the subject of linguistics.	<i>W swojej pracy licencjackiej dyplomantka (kandydatka do stopnia naukowego) zajmowała się tematyką językoznawstwa.</i>
His bachelor thesis was awarded by this magazine for the best dissertation on the development of tourism in Poland.	<i>Jego praca licencjacka otrzymała nagrodę tego czasopisma za najlepszą pracę na temat rozwoju turystyki w Polsce.</i>
This diploma paper was prepared by a student and his supervisor.	<i>Ta praca dyplomowa została przygotowana przez studenta i jego promotora.</i>
My bachelor thesis is called / entitled / titled "Poland in Europe".	<i>Moja praca licencjacka nosi tytuł „Polska w Europie”.</i>
What is she going to write her master's dissertation on?	<i>O czym ona zamierza napisać swoją pracę magisterską?</i>
Monica is close to her graduation ceremony.	<i>Monika jest bliska ukończenia studiów.</i>
She is writing her diploma project.	<i>Jest w trakcie pisania pracy dyplomowej.</i>

Offering Help To Get Things Done

For her BA dissertation she was honoured with an award.	<i>Za swoją pracę licencjacką została wyróżniona nagrodą.</i>
She will achieve her master's degree in the field of biology.	<i>Ona uzyska tytuł magistra biologii.</i>
My master's paper is the result of my hard work and talent.	<i>Moja praca magisterska jest wynikiem mojej ciężkiej pracy i talentu.</i>
The written project consists of five chapters.	<i>Praca licencjacka składa się z pięciu rozdziałów.</i>
My dissertation will deal with very important issues.	<i>Moja praca dyplomowa będzie dotyczyła bardzo ważnych zagadnień.</i>
My thesis is related to the topic of foreign languages.	<i>Moja praca dyplomowa związana jest z tematyką języków obcych.</i>
The thesis deals with the Polish language.	<i>Ta praca dyplomowa dotyczy języka polskiego.</i>
This thesis is on the Polish language.	<i>Ta praca dyplomowa dotyczy języka polskiego.</i>
My dissertation was reviewed by my supervisor and accepted by the dean of this faculty.	<i>Moja praca dyplomowa została zrecenzowana przez mojego promotora i zaakceptowana przez dziekana tego wydziału.</i>
I will graduate from university next year.	<i>W przyszłym roku ukończę studia.</i>

ANNOUNCEMENT ABOUT CANCELLED CLASSES

► Komunikat o odwołanych zajęciach

Dear Students, I regret to inform you that due to unforeseen circumstances my classes scheduled for the 26th of November had to be cancelled. Unfortunately, it is not possible to schedule

replacement classes. Please work on the topic on your own. All necessary learning materials will be available for download on the Moodle platform in the next two days. *Droży Studenci, z przykrością informuję, że w wyniku nieprzewidzianych okoliczności moje zajęcia planowane na dzień 26 listopada musiały zostać odwołane. Niestety, nie jest możliwe zaplanowanie zajęć uzupełniających. Proszę o samodzielne opracowanie tematu. Wszystkie niezbędne materiały do nauki będą dostępne do pobrania na platformie Moodle w ciągu najbliższych dwóch dni.*

EXERCISE 1. ► Ćwiczenie 1.



Based on dialogue 1. read the following sentences and choose the appropriate translations of the underlined words or phrases from the given options. *Na podstawie dialogu 1. przeczytaj poniższe zdania oraz wybierz odpowiednie tłumaczenia podkreślonych słów lub zwrotów spośród podanych opcji.*

1. The lecturer cannot conduct lectures on the 26th of November because she needs to leave to Warsaw urgently on that day.
poprowadzić wykłady / zadać pracę domową / zrobić nadgodziny
2. The lecturer needs someone to replace her at a university.
pomóc w pisaniu grafiku zajęć / zastąpić / pisać plan zajęć
3. The lecturer can't work on the 26th of November because she has a family case in court.
sprawa na mieście / spotkanie rodzinne / sprawa rodzinna w sądzie
4. Prof. X has a duty and 3 meetings with students on the 26th of November but she may be willing to help the lecturer.
spotkanie z dyrektorem / dyżur / wolny czas

Offering Help To Get Things Done

5. Prof. X can reschedule her duty and 3 meetings with students for another day.

przełożyć / pełnić / skończyć

6. Normally, the lecturer has 4 classes on the 26th of November.

zajęcia / spotkania ze studentami / dyżury

7. The lecturer will deliver the material to prepare for classes on Friday.

prace naukowe / książki / materiały do przygotowania się



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Translate the following sentences into English. *Przetłumacz poniższe zdania na angielski.*

1. Muszę pilnie wyjechać do Warszawy.

.....

2. Nie mogę poprowadzić zajęć na Uniwersytecie dnia 26 listopada.

.....

3. Będę potrzebować kogoś na zastępstwo.

.....

4. Mam dyżur i trzy spotkania ze studentami.

.....

5. Dostanie pani wszystko, czego pani potrzebuje, w tym tygodniu.

.....

EXERCISE 3. ► Ćwiczenie 3.

Match the underlined English phrases from the announcement on page 28 to their equivalents in Polish. *Dopasuj podkreślone angielskie wyrażenia z komunikatu ze strony 28 do ich odpowiedników w języku polskim.*

to regret to inform	<i>dostępne do pobrania</i>
replacement classes	<i>nieprzewidziane okoliczności</i>
learning materials	<i>zajęcia uzupełniające</i>
scheduled	<i>opracować coś</i>
to work on sth	<i>z żalem poinformować</i>
topic	<i>zaplanowany</i>
unforeseen circumstances	<i>materiały do nauki</i>
available for download	<i>temat</i>
to cancel sth	<i>komunikat</i>
announcement	<i>odwołać coś</i>

EXERCISE 4. ► Ćwiczenie 4.

Fill in the announcement with the suitable words. *Uzupełnij komunikat odpowiednimi słowami.*

I regret to inform that on the 26th of November 2021 all my class will be _____. Please, _____ on your own. All _____ will be _____ on the Moodle platform.

work on the topic / available for download / learning materials / cancelled

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 2.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 2.

Exercise 1. Ćwiczenie 1.

1. poprowadzić wykłady, 2. zastąpić, 3. sprawa rodzinna w sądzie, 4. dyżur, 5. przełożyć, 6. zajęcia, 7. materiały do przygotowania się

Exercise 2. Ćwiczenie 2.

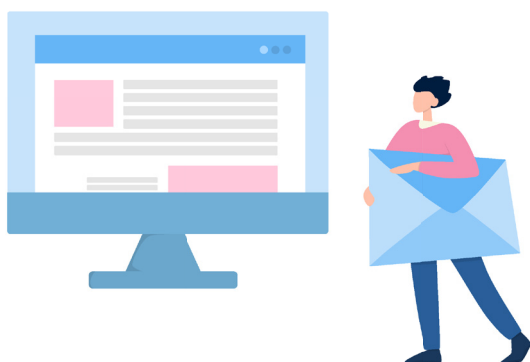
1. I have to go to Warsaw urgently. 2. On the 26th of November I can't conduct lectures at the University. 3. I will need someone to replace me. 4. I have a duty and three meetings with students. 5. You will get everything you need this week.

Exercise 3. Ćwiczenie 3.

to regret to inform – *z żalem poinformować*, replacement classes – *zajęcia uzupełniające*, learning materials – *materiały do nauki*, scheduled – *zaplanowany*, to work on sth – *opracować coś*, topic – *temat*, unforeseen circumstances – *nieprzewidziane okoliczności*, available for download – *dostępne do pobrania*, to cancel sth – *odwołać coś*, announcement – *komunikat*

Exercise 4. Ćwiczenie 4.

cancelled, work on the topic, learning materials, available for download



WRITING E-MAILS

PISANIE WIADOMOŚCI E-MAIL

Writing e-mails

When working or studying at a university or college, we are given an individual university e-mail address, which is an important means of communication in the academic environment, allowing students to better interact with each other and with lecturers. The widespread availability and ease of use of this tool means that emails are often written in a hurry and not very carefully, compared to paper letters. However, e-mail correspondence is subject to almost the same rules as traditional correspondence. The form is inseparable from the content and influences its reception. Even when writing a short message, problems can arise, for example, in choosing the right introductory sentence or greeting. There are many similarities and a few differences in writing emails in Polish and English.

Pracując lub studiując na uczelni wyższej, otrzymujemy indywidualny uniwersytecki adres e-mail, który jest ważnym środkiem komunikacji w środowisku akademickim, pozwalającym na lepszą interakcję studentów między sobą oraz z wykładowcami. Powszechna dostępność i łatwość korzystania z tego narzędzia sprawia, że wiadomości e-mail pisze się często w pośpiechu i niezbyt starannie, w porównaniu z papierowymi listami. Jednakże korespondencja mailowa podlega prawie takim samym regułom jak tradycyjna. Forma jest nieodłączna od treści i wpływa na jej odbiór. Nawet podczas pisania krótkiej wiadomości mogą pojawić się problemy, na przykład, z wyborem odpowiedniego zdania wstępnego lub powitania. Istnieje wiele podobieństw i kilka różnic w pisaniu e-maili po polsku i po angielsku.

Remember! Be **to the point** and **concise** in order to convey your message clearly. Avoid using exclamation points. Be professional and **proofread** your text before sending it. Respond to e-mails in a **timely manner**. Responding in up to two working days is considered appropriate in less urgent situations.

Pamiętaj! Bądź rzeczowy i zwięzły, aby jasno przekazać swoją wiadomość, unikaj też wykrzykników. Bądź profesjonalny i zanim

wyślesz swój tekst, **sprawdź** go pod względem poprawności. Odpowiadaj na swoje e-maile **w odpowiednim czasie**, odpowiedź w ciągu maksymalnie dwóch dni roboczych jest uważana za odpowiedni czas odpowiedzi w mniej pilnych sytuacjach.

In Polish and English there are two similar styles of writing an email: **FORMAL** and **INFORMAL**, and they differ in word and language choice.

W języku polskim i angielskim wyróżniamy dwa podobne style pisanie e-maili: **FORMALNY** i **NIEFORMALNY**, a różnią się one doбором słów i języka.



FORMAL E-MAIL ► *Formalny e-mail*

Opening phrase: Both in English and Polish we start an e-mail by addressing the person to whom we are writing. **Zwrot powitalny:** *Zarówno w języku angielskim jak i polskim zaczynamy e-mail zwracając się do osoby, do której piszemy.*

In English we begin the message with the word **Dear** followed by a formal title (**Sir**, **Madam**) or by an appropriate honorific (**Mr**, **Mrs**, **Ms**, **Miss**) with the recipient's surname or position, e.g. *Dear Sir*, *Dear Mrs Smith*, *Dear Mr President*. When we do not know who the recipient is, we can use the phrase **To whom it may concern**.

Writing e-mails

W języku angielskim zaczynamy wiadomość od słowa **Dear**, po którym następuje formalny tytuł (**Sir, Madam**) lub zwrot grzecznościowy (**Mr, Mrs, Ms, Miss**) wraz z nazwiskiem lub stanowiskiem odbiorcy, np. *Dear Sir, Dear Mrs Smith, Dear Mr President*. Gdy nie wiemy, kto jest odbiorcą, możemy użyć zwrotu **To whom it may concern** (polski odpowiednik: *Do wszystkich zainteresowanych*).

All opening phrases are followed by a comma, not an exclamation mark. *Po zwrocie do adresata stawiamy przecinek, a nie wykrzyknik.*

Closing phrase: Before the end of an e-mail it is necessary to write a short closing phrase. ***Yours sincerely*** should be used where the recipient is known (someone whom we addressed by name). ***Yours faithfully*** should be used for emails beginning with “Dear Sir/Madam”. Both expressions should be reserved for very formal emails, such as job applications and formal business correspondence. In day-to-day workplace correspondence ***Kind regards*** or ***Best regards*** are more natural and common.

Zakończenie: *Przed zakończeniem maila piszemy krótkie wyrażenie zamykające: **Yours sincerely** powinno być używane, gdy odbiorca jest znany (ktoś, do kogo zwróciliśmy się po nazwisku). **Yours faithfully** należy stosować w mailach zaczynających się od „Dear Sir/Madam”. Oba wyrażenia powinny być zarezerwowane dla bardzo formalnych e-maili, takich jak podania o pracę i formalna korespondencja biznesowa. W codziennej korespondencji w miejscu pracy **Kind regards** lub **Best regards** są bardziej naturalne i powszechne.*

Grammar structure: While in Polish there are not clipped words, in English sentences and phrases should be full when it comes to grammar, e.g. she is (**she's**), we would like (**we'd like**), they had (**they'd**).

Struktura gramatyczna: *O ile w języku polskim nie ma skróconych wyrazów, o tyle w języku angielskim zdania i zwroty powinny być*

gramatycznie pełne, np. *she is (she's)*, *we would like (we'd like)*, *they had (they'd)*.

Vocabulary: In both languages sentences should be highly formal. We avoid addressing the recipient directly, and use impersonal forms instead, e.g. *It is suggested that* (zalecane jest, aby), *It is highly recommended to* (bardzo wskazane jest, aby). Also, use of idiomatic expressions should be avoided.

Słownictwo: W obu językach zdania powinny być bardzo formalne. Unikamy bezpośredniego zwracania się do odbiorcy, a zamiast tego używamy form bezosobowych, np. *It is suggested that* (zalecane jest, aby), *It is highly recommended to* (bardzo wskazane jest, aby). Należy również unikać stosowania wyrażenia idiomatycznych.

INFORMAL E-MAIL ► *Nieformalny e-mail*

Opening phrase: In English and Polish we start an e-mail by addressing the person to whom we are writing. We often know who the recipient is and hence we begin the message with the greeting word *Hi* or *Hello*, which can be followed by a name, e.g. *Hi Tom* (translates as *Cześć Tomek*), *Hello Marta* (translates as *Cześć Marta*).

Początek e-maila: W języku angielskim i polskim zaczynamy e-mail od zwrócenia się do osoby, do której piszemy. Często wiemy, kto jest odbiorcą i dlatego zaczynamy wiadomość od słowa powitalnego *Hi* lub *Hello*, po którym może następować imię, np. *Hi Tom* (tłumaczone jako *Cześć Tomek*), *Hello Marta* (tłumaczone jako *Cześć Marta*).

Closing phrase: Even in informal correspondence, it is necessary to add a short closing phrase, e.g. *By for now* (corresponding to the Polish phrase: *na razie*), *See you later* (do zobaczenia później), *Talk to you later* (pogadamy później).

Writing e-mails

Zakończenie: Nawet w nieformalnej korespondencji należy dodać krótką formułę zamykającą, np. **By for now** (odpowiadającą polskiemu wyrażeniu: na razie), **See you later** (do zobaczenia później), **Talk to you later** (pogadamy później).

Grammar structure: While in Polish there are not clipped words, in English sentences and phrases can be shortened when it comes to grammar, e.g. **she's** (ona jest), **we'd like to** (chcielibyśmy), **they'd** (mieli/miały), **it's** (to jest).

Struktura gramatyczna: O ile w języku polskim nie ma skróconych wyrazów, o tyle w języku angielskim zdania i zwroty mogą być skracane pod względem gramatycznym, np. **she's** (ona jest), **we'd like to** (chcielibyśmy), **they'd** (mieli/miały), **it's** (to jest)

Vocabulary: In both languages sentences can be colloquial and one can use idiomatic expressions and phrasal verbs, address the recipient directly and use personal forms instead, e.g. **We suggest that** (zalecamy, aby), **we recommend** (polecamy).

Słownictwo: W obu językach można stosować kolokwialną formę zdań, używać wyrażen idiomatycznych i zwrotów frazeologicznych, zwracać się bezpośrednio do odbiorcy i używać form osobowych, np. **We suggest that** (zalecamy, aby), **we recommend** (polecamy).

OPENING AN E-MAIL ► Rozpoczęcie-e-maila

Thank you for your inquiry regarding X.	Dziękuję za zapytanie dotyczące X.
Thank you for contacting me.	Dziękuję za kontakt.
I am writing in reference to X.	Piszę w związku z X.
I am writing in connection with X.	Piszę w nawiązaniu do X.
I am writing with / in regard to X.	Piszę w związku z X.
I am writing to enquire about X.	Piszę z zapytaniem o X.

I am contacting you to...	<i>Kontaktuję się z Tobą, aby...</i>
Would it be possible for you to inform us about X?	<i>Czy mogliby Państwo poinformować nas o X?</i>
Could you kindly let me know if...?	<i>Czy mógłby Pan dać mi znać, czy...?</i>
I am writing this e-mail in response to X.	<i>Piszę tego e-maila w odpowiedzi na wiadomość od X.</i>
With reference to your last e-mail...	<i>W nawiązaniu do Państwa ostatniego e-maila...</i>
First, I would like to thank you for X.	<i>Po pierwsze, chciałbym/-abym podziękować za X.</i>
I hope this e-mail finds you well.	<i>Mam nadzieję, że dobrze się Pan/-i czuje.</i>
I am writing to express my dissatisfaction with X.	<i>Piszę w celu wyrażenia swojego niezadowolenia z X.</i>
I regret to say that I am not fully satisfied with X.	<i>Z przykrością stwierdzam, że nie jestem w pełni usatysfakcjonowany/-a X.</i>
I am writing to express my concern about the fact that...	<i>Piszę, aby wyrazić swoje obawy w związku z tym, że...</i>

DEVELOPING AN E-MAIL ► *Rozwinięcie e-maila*

I look forward to discussing this with you further.	<i>Z niecierpliwością czekam na dalszą rozmowę z Tobą.</i>
I am waiting for further developments on the issue.	<i>Czekam na dalszy rozwój sprawy.</i>
Please look over the work.	<i>Proszę, przejrzyj tę pracę.</i>
If you want to have more information on this subject, please contact us in person.	<i>Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na ten temat, skontaktuj się z nami osobiście.</i>

Writing e-mails

Please advise as necessary.	<i>Prosimy nas poinformować w razie potrzeby.</i>
We expect good cooperation with you in the future.	<i>Liczymy na dobrą współpracę z Państwem w przyszłości.</i>
Please contact us always via e-mail.	<i>Prosimy o kontakt z nami zawsze za pośrednictwem poczty mailowej.</i>
I would be glad if you could...	<i>Byłoby mi miło, gdyby mógł Pan...</i>
Could you possibly call us on the following number?	<i>Czy mogliby Państwo zadzwonić do nas na następujący numer?</i>
I would be grateful if you could send me X.	<i>Byłbym wdzięczny, gdyby mógł mi Pan przesłać X.</i>
I regret to say that...	<i>Z przykrością muszę powiedzieć, że...</i>
I am afraid that I must inform you that...	<i>Niestety, muszę poinformować, że...</i>
I am sorry to inform you that...	<i>Z przykrością informuję, że...</i>
We are sorry for all misunderstandings.	<i>Przepraszamy za wszelkie nieporozumienia.</i>
I would like to call your attention to...	<i>Prosimy zauważyć, że...</i>
In order to have more details, please contact your supervisor.	<i>Aby uzyskać więcej szczegółów, proszę skontaktować się ze swoim promotorem.</i>

CLOSING AN E-MAIL ► *Zakończenie-e-maila:*

I look forward to hearing from you.	<i>Czekam na odpowiedź.</i>
If you have any questions, please let me know.	<i>Jeśli mają Państwo jakieś pytania, proszę dać znać.</i>

Should you have any questions, do let us know.	<i>Jeśli ma Pani/Pan jakieś pytania, proszę dać nam znać.</i>
Do not hesitate to contact us if...	<i>Nie wahaj się z nami skontaktować, jeśli...</i>

EXAMPLES OF E-MAILS ► *Przykłady e-maili*



Student to the Dean's Office asking for urgent clarification *Student do dziekanatu z prośbą o pilne wyjaśnienie*

Dear Sir or Madam,

I am a first year student of Public Health and I am writing with a question about the last assignment professor X gave us. We were supposed to do research about the influence of diet on our health. It seems to me a very unclear and broad subject. I am not sure what kind of information we are supposed to find. The problem is that Professor X avoids answering our questions and, in our view, does not really do a good job as a lecturer. We want to give our best in these studies in order to learn the profession well, but Professor X does not help us.

On behalf of the whole group, I would like to ask if you could talk to the professor about the quality of the classes and then ask him if he can clearly explain if we have to find information about illnesses or mainly the information about malnutrition or obesity and its impact on our health.

Please speak urgently to the professor on our behalf.

Yours faithfully,

Adam Kowalski

Writing e-mails

Szanowni Państwo,

Jestem studentem 1. roku na kierunku Zdrowie Publiczne i zwracam się z pytaniem dotyczącym ostatniego zadania, które zadał nam profesor X. Mieliliśmy przeprowadzić badania na temat wpływu diety na nasze zdrowie. Wydaje mi się, że jest to bardzo niejasny i szeroki temat. Nie jestem pewny, jakiego rodzaju informacje mamy znaleźć. Problem polega na tym, że profesor X unika odpowiedzi na nasze pytania i, naszym zdaniem, nie wykonuje dobrze swojej pracy, jako wykładowca. Chcemy dać z siebie wszystko na tych studiach, żeby dobrze nauczyć się zawodu, ale profesor X nam w tym nie pomaga.

W imieniu całej grupy chciałbym zapytać, czy mogliby Państwo porozmawiać z profesorem na temat jakości zajęć, a następnie zapytać go, czy może jasno wytłumaczyć, czy mamy znaleźć informacje o chorobach, czy głównie informacje o niedożywieniu lub otyłości i ich wpływie na nasze zdrowie.

Prosimy pilnie porozmawiać z profesorem w naszym imieniu.

Z poważaniem,

Adam Kowalski



**Reply from the Dean's Office*****Odpowiedź dziekanatu***

Dear Mr Kowalski,

I am writing in response to your complaint about not being given sufficient explanations from your lecturer for an assignment.

To the best of our knowledge, based on periodic evaluations of lecturers' work, Prof. X has a reputation as a good and reliable teacher with extensive experience. If any of the subjects that he covers is too broad or unclear, you should ask him for clarifications during the classes. However, on this occasion I will talk to the professor as soon as possible, and mention your points and remarks.

I hope your problem will be solved as a matter of urgency, and strongly believe that such situations will not repeat in the future. Should you have any more queries, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,

Anna Pawlak

Szanowny Panie,

Piszę w odpowiedzi na Pana skargę, że nie otrzymał Pan od swojego wykładowcy wystarczających wyjaśnień do zadania.

Zgodnie z naszą wiedzą, opartą na okresowych ocenach pracy wykładowców, prof. X, cieszy się opinią dobrego i rzetelnego nauczyciela z dużym doświadczeniem. Jeśli któryś z poruszanych

Writing e-mails

przez niego tematów jest zbyt obszerny lub niejasny, należy poprosić go o wyjaśnienia podczas zajęć. Jednak tym razem porozmawiam z profesorem tak szybko, jak to możliwe i wspomnę o Pana spostrzeżeniach i uwagach.

Mam nadzieję, że problem zostanie rozwiązany w trybie pilnym i głęboko wierzę, że takie sytuacje nie będą się w przyszłości powtarzać. Jeśli mają Państwo jeszcze jakieś pytania, proszę się ze mną skontaktować.

Z poważaniem,

Anna Pawlak



Student's request for access to lecture materials

Prośba studentki o udostępnienie materiałów z wykładów

Dear Sir or Madam,

I am a third-year student of English Studies. I have missed two weeks of classes due to illness. I do not have any notes, and I do not even know what topics were covered during my absence.

Unfortunately, my colleagues are not willing to share their notes, and I have no direct contact with the professors. Would it be possible to obtain presentations or other materials used during the lectures I missed? I would be very grateful if you contacted the lecturers in this regard. Otherwise I would have a big problem with my studies.

Yours faithfully,

Marta Zabelak

Szanowni Państwo,

Jestem studentką trzeciego roku anglistyki. Opuściłam dwa tygodnie zajęć z powodu choroby. Nie mam żadnych notatek i nie wiem nawet, jakie tematy były omawiane przez wykładowców podczas mojej nieobecności.

Niestety, moi koledzy nie są skłonni do podzielenia się swoimi notatkami, a ja nie mam bezpośredniego kontaktu z profesorami. Czy byłoby możliwe otrzymanie prezentacji lub innych materiałów z wykładów, które opuściłam? Byłabym bardzo wdzięczna, gdyby skontaktowali się Państwo z wykładowcami w tej sprawie. W przeciwnym razie miałabym duży problem z moimi studiami.

Z poważaniem,

Marta Zabiela



Reply from the Dean's Office

Odpowiedź dziekanatu

Dear Ms Zabiela,

We are sorry to hear about your illness and the lack of support you experienced.

As a rule, it is a student's duty to find the material covered in lectures and classes. We cannot contact the lecturers on your behalf. Therefore, we would advise to contact them directly. Each member of the teaching staff has a personal email address of: <first-name>.<last-name>@usz.edu.pl. I am sure you will be assisted shortly.

Yours sincerely,

Anna Pawlak

Writing e-mails

Szanowna Pani,

Z przykrością dowiadujemy się o Pani chorobie i braku wsparcia, jakiego Pani doświadczyła.

Co do zasady, samodzielne znalezienie materiału omawianego podczas wykładów i zajęć jest obowiązkiem studenta. Nie możemy kontaktować się z wykładowcami w Pani imieniu. Radzilibyśmy zatem zwrócić się do nich bezpośrednio. Każdy członek kadry dydaktycznej posiada osobisty adres e-mail w postaci: <imię>.<nazwisko>@usz.edu.pl. Jestem pewna, że szybko uzyska Pani pomoc.

Z poważaniem,

Anna Pawlak



Project proposal: email to students

Propozycja projektu: e-mail do studentów

Dear Students,

We have been approached by a charitable foundation who wants to partner with us on an event to raise funds for children affected with respiratory illnesses.

My aim is to find students who would be responsible for the preparation of this event. If you want to engage in the social life of our University, do not hesitate to write me. Any imaginative ideas related to the charity event are welcome.

If you feel like a part of our community and want to get involved, inform us as soon as possible.

Yours faithfully,

Anna Pawlak

Drodzy Studenci,

Zwróciła się do nas fundacja charytatywna, która chciałaby wspólnie z nami zorganizować wydarzenie w celu zebrania funduszy na rzecz dzieci dotkniętych chorobami dróg oddechowych.

Celem mojej prośby jest znalezienie studentów, którzy byliby odpowiedzialni za przygotowanie tego wydarzenia. Jeśli chcecie zaangażować się w życie społeczne naszej uczelni, nie wahajcie się do mnie napisać. Wszelkie kreatywne pomysły związane z tą akcją charytatywną są mile widziane.

Jeśli czujecie się częścią naszej społeczności i chcecie się zaangażować, poinformujcie nas o tym jak najszybciej.

Z poważaniem,

Anna Pawlak



Student to the Dean's Office about charity event

Student do dziekanatu o akcji charytatywnej

Dear Ms Pawlak,

In response to your call for ideas, I would like to propose an art competition for students with the winning works to be auctioned off at a fair during the charity event.

I am a volunteer working in an orphanage. I am very interested in being a part of the initiative, because its purpose is close to my heart.

I would like to know your opinion on this.

Yours sincerely,

Magdalena Ulicka

Writing e-mails

Szanowna Pani,

W odpowiedzi na Państwa apel o pomysły, chciałabym zaproponować zorganizowanie konkursu plastycznego dla studentów, przy czym zwycięskie prace zostałyby zlicytowane na kiermaszu podczas imprezy charytatywnej.

Jestem wolontariuszką pracującą w domu dziecka. Jestem bardzo zainteresowana wzięciem udziału w tej inicjatywie, ponieważ jej cel jest bliski mojemu sercu.

Pragnęłabym poznać Pani zdanie na ten temat.

Z poważaniem,

Magdalena Ulicka



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Complete the letter below with the English sentences corresponding in meaning to the Polish sentences given in parentheses. *Uzupełnij poniższy list zdaniami w języku angielskim o treści odpowiadającej polskim zdaniom podanym w nawiasach.*

Hi Steve,

_____ (Nie dostałam od Ciebie żadnych wiadomości). _____ (Napisz, co u Ciebie). I am

on a trip to Paris. There are many interesting things to see there.

_____ (Nie mogę się doczekać, kiedy się zobaczymy). I think about you and your family. _____

(Daj mi znać) if you have started writing your MA thesis. I have

heard that you have won the competition. Let me know if it was difficult. _____ (Czekam z niecierpliwością na wiadomość od Ciebie). _____ (Zadzwoń do mnie).
 _____ (Pozdrawiam)

XYZ

EXERCISE 2. ► Ćwiczenie 2.

Translate the following sentences into Polish. *Przetłumacz poniższe zdania na język polski.*



1. Thank you for contacting me.

2. I am writing in reference to our conversation about my thesis.

3. I am writing to enquire about the result of my exam.

4. First, I would like to thank you for checking my thesis.

5. Please advise as necessary.

6. Please always contact us via e-mail if you want more information about student jobs.

Writing e-mails

7. I am sorry to inform you that you were not accepted for a traineeship.

.....

8. Could you kindly let me know if I passed my exams?

.....

9. I look forward to hearing from you.

.....



EXERCISE 3. ► *Ćwiczenie 3.*

Match the following sentences to their equivalents in Polish. *Dopasuj poniższe zdania do ich odpowiedników w języku polskim.*

1. I am writing to express my concern about the fact that you have bad marks.
2. I look forward to discussing this student job with you further.
3. If you want to have more information on your progress, please contact us in-person.
4. I would be glad if you could help me writing my dissertation.
5. I regret to say that you are not allowed to participate in these lectures.
6. I am afraid that I must inform you that I will be absent from lectures.
7. In order to have more details, please contact your supervisor.
8. If you have any question, please let me know.
9. With reference to your last e-mail, I inform you that you are selected for an Erasmus program.

- a. *Byłoby mi miło, gdybyś mógł mi pomóc w pisaniu pracy dyplomowej.*
- b. *Niestety, muszę poinformować, że będę nieobecny na wykładach.*
- c. *Z niecierpliwością czekam na dalszą rozmowę z Tobą o pracy dla studenta.*
- d. *Piszę, aby wyrazić swoje obawy na temat Pani złych ocen.*
- e. *Jeśli ma Pan jakieś pytania, proszę dać znać.*
- f. *Z przykrością muszę powiedzieć, że nie może Pani uczestniczyć w tych wykładach.*
- g. *Aby uzyskać więcej szczegółów, proszę skontaktować się ze swoim promotorem.*
- h. *Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na ten temat swoich postępów, skontaktuj się z nami osobiście.*
- i. *W nawiązaniu do Pana ostatniego e-maila, informuję, że został Pan wybrany do programu Erasmus.*

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 3.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 3.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

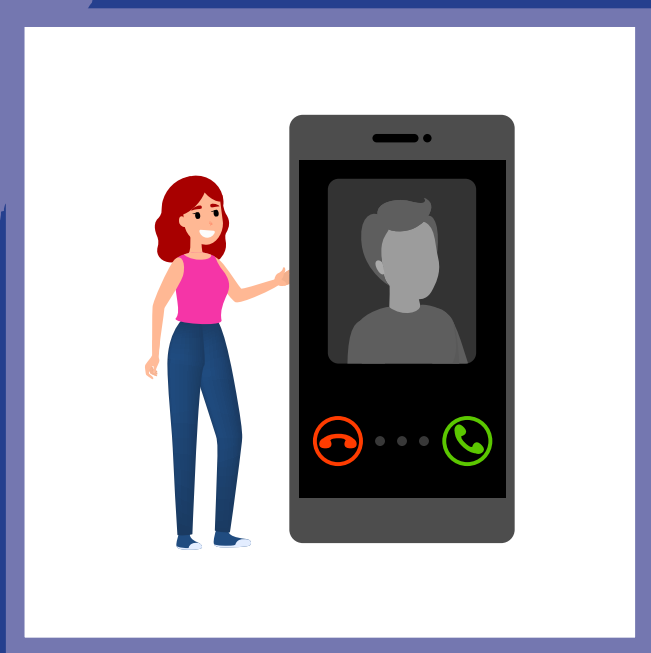
1. I haven't heard from you.
2. Please, write how you are doing.
3. I can't wait to see you.
4. Let me know.
5. I am looking forward to your e-mail (hearing from you).
6. Call me.
7. Greetings

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. Dziękuję za kontakt.
2. Piszę w związku z naszą konwersacją o mojej pracy dyplomowej.
3. Piszę z zapytaniem o wynik mojego egzaminu.
4. Po pierwsze, chciałbym podziękować za sprawdzenie mojej pracy dyplomowej.
5. W razie potrzeby proszę o wskazówki.
6. Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat prac studenckich, prosimy o kontakt zawsze za pośrednictwem poczty mailowej.
7. Z przykrością informuję, że nie został Pan przyjęty na staż.
8. Czy mógłby Pan dać mi znać, czy zdałem egzaminy?
9. Czekam na odpowiedź.

Exercise 3. *Ćwiczenie 3.*

- 1 – d, 2 – c, 3 – h, 4 – a, 5 – f, 6 – b, 7 – g, 8 – e, 9 – i



MAKING TELEPHONE CALLS

**PRZEPROWADZANIE ROZMÓW
TELEFONICZNYCH**

Making Telephone Calls

ESSENTIAL VOCABULARY USED WHEN MAKING A PHONE CALL ► *Podstawowe słownictwo używane w rozmowach telefonicznych*

mobile phone / cell phone	<i>telefon komórkowy</i>
battery	<i>bateria</i>
top-up card	<i>karta uzupełniająca konto</i>
charger	<i>ładowarka</i>
answering machine	<i>automatyczna sekretarka</i>
data card	<i>karta pamięci</i>
Hello..., yes...	<i>Halo..., proszę...</i>
Who is this? Who is speaking?	<i>Kto mówi? Z kim rozmawiam?</i>
This is...	<i>Przy telefonie...</i>
My name is...	<i>Nazywam się...</i>
Sorry, I must have dialled a wrong number.	<i>Przepraszam, pewnie wybrałem/-am zły numer.</i>
Can you repeat that?	<i>Czy może pan/-i powtórzyć?</i>
Sorry, I didn't understand you.	<i>Przepraszam, nie zrozumiałem/-am.</i>
I'm sorry, he cannot speak at the moment.	<i>Przepraszam, (on) nie może teraz rozmawiać.</i>
Can you speak up please?	<i>Czy może pan/-i mówić głośniej?</i>
Can you speak louder / slower please?	<i>Czy może pan/-i mówić głośniej / wolniej?</i>
Who do you want to speak to?	<i>Z kim chce pan/-i rozmawiać?</i>
I would like to speak with my supervisor.	<i>Chciałbym/-abym rozmawiać z moim promotorem.</i>
I am sorry, she is not here at the moment.	<i>Niestety, jest w tym momencie nieobecna.</i>

I'm calling about my thesis.	<i>Dzwonię w sprawie mojej pracy dyplomowej.</i>
Can you put him / her through?	<i>Czy mogę z nim / nią rozmawiać?</i>
Can you put me through?	<i>Czy może mnie pan/-i połączyć?</i>
I can't get through to her / him.	<i>Nie mogę się do niej / niego dodzwonić.</i>
Hold on a second, I will put you through.	<i>Chwileczkę, już łączę.</i>
Just a moment, please.	<i>Proszę chwilę poczekać.</i>
Hold on, please.	<i>Proszę nie odkładać słuchawki.</i>
I called before but he / she was unavailable.	<i>Dzwoniłem/-am wcześniej, ale nie udało mi się go / jej zastać.</i>
Can I leave a message to my lecturer?	<i>Czy mogę zostawić wiadomość dla mojego wykładowcy?</i>
Try to call in two hours.	<i>Proszę spróbować zadzwonić za dwie godziny.</i>
Can you ask him / her to call me back on ...?	<i>Czy można mu / jej przekazać, żeby oddzwonił/-a do mnie na numer ...?</i>
Can I have a telephone number to my supervisor?	<i>Czy może mi pan/-i podać numer do mojego promotora?</i>
Here is my number.	<i>Oto mój numer.</i>
It's an emergency.	<i>To pilne.</i>
Please call me.	<i>Proszę do mnie zadzwonić.</i>
I would like to call my supervisor in Poland.	<i>Chciałbym/-abym zadzwonić do mojego promotora w Polsce.</i>
What's the number to the Dean's Office?	<i>Jaki jest numer do dziekanatu?</i>
When will he / she be back?	<i>Kiedy on / ona wróci?</i>

Making Telephone Calls

DIALOGUE 1. STUDENT CALLS THE UNIVERSITY TO INFORM THEM THAT HE IS NOT ATTENDING LECTURES DUE TO HIS BROKEN LEG ► *Dialog 1. Student dzwoni na uczelnię, aby poinformować, że nie uczęszcza na wykłady z powodu złamania nogi*

Student, University employee / Student, Pracownik Uniwersytetu

U: Hello, It's the University of Szczecin, can I help you? *Halo, tu Uniwersytet Szczeciński, czy mogę w czymś pomóc?*

S: Yes, please. I am a student at the Faculty of Social Sciences. *Tak, bardzo proszę. Jestem studentem na Wydziale Nauk Społecznych.*

U: What's your name? *Jak się pan nazywa?*

S: My name is Patrick Cooper. *Nazywam się Patrick Cooper.*

U: Are you an undergraduate student? *Czy jest pan studentem studiów licencjackich?*

S: No, I am a postgraduate student. I am calling to inform you that I am not attending lectures at the moment and will not be able to participate in classes for about 6 weeks. *Nie, jestem studentem studiów magisterskich. Dzwonię, aby poinformować, że obecnie nie uczęszczam na wykłady i nie będę mógł uczestniczyć w zajęciach przez około 6 tygodni.*

U: What has happened? What is the reason for your absence at the university? *Co się stało? Jaki jest powód pana nieobecności na uczelni?*

S: Last week I had an accident in the mountains. I tripped over a stone and broke my leg. *W zeszłym tygodniu miałem wypadek w górach. Potknąłem się o kamień i złamałem nogę.*

U: Oh dear, I am really sorry. *Ojej, bardzo mi przykro.*

- S:** Thank you. Will you inform my lecturers about this unfortunate accident? I do not want them to think that I'm missing their classes due to my laziness. *Dziękuję. Czy poinformuje pani moich wykładowców o tym nieszczęśliwym wypadku? Nie chcę, żeby pomyśleli, że opuszczam zajęcia z powodu mojego lenistwa.*
- U:** Yes, I will. You have to deliver your sick leave or a document from the hospital clearly stating your current health situation. *Dobrze, tak zrobię. Musi nam pan dostarczyć zwolnienie lekarskie lub dokument ze szpitala jasno określający pańską aktualną sytuację zdrowotną.*
- S:** I am at the hospital right now and I cannot move. *Jestem teraz w szpitalu i nie mogę się poruszać.*
- U:** In this case, please ask a nurse to send the required documents to our university e-mail address. I am sure that they can do it. *W takim przypadku proszę poprosić pielęgniarkę o przesłanie wymaganych dokumentów na nasz uniwersytecki adres e-mail. Jestem pewna, że mogą to zrobić.*
- S:** OK, I will ask them to do it. What's the e-mail address? May I know? *Ok, poproszę ich o to. Jaki jest adres e-mailowy? Mogę wiedzieć?*
- U:** The e-mail address is office@usz.edu.pl. *Adres e-mail to: office@usz.edu.pl.*
- S:** Can you spell it for me, please? *Czy może mi pani przeliterować?*
- U:** O-F-F-I-C-E@U-S-Z-E-D-U-P-L. *O-F-F-I-C-E@U-S-Z-E-D-U-P-L.*
- S:** Thank you very much. *Dziękuję bardzo.*
- U:** Are you in touch with other students who can share their notes and inform you about the material that is being covered these

Making Telephone Calls

days? *Czy jest pan w kontakcie z innymi studentami, którzy mogą dzielić się swoimi notatkami i informować pana o aktualnie prze-
rabanym materiale?*

S: Yes, of course. I know a few people who can help me to acquire the theoretical part of all lectures. *Tak, oczywiście. Znam kilka osób, które mogą mi pomóc w przyswojeniu części teoretycznej wszystkich wykładów.*

U: That's really good. You can have extended time to sit all the written and oral exams. When you are back at the university, please contact your professors. Finally, I wish you a quick recovery. *To bardzo dobrze. Może pan mieć przedłużony czas na zaliczenie wszystkich egzaminów pisemnych i ustnych. Kiedy wróci pan na uniwersytet, proszę skontaktować się ze swoimi profesorami. No i życzę szybkiego powrotu do zdrowia.*

S: Thank you. Have a nice day. Goodbye. *Dziękuję. Miłego dnia. Do widzenia.*

U: Thank you. Goodbye. *Dziękuję. Do widzenia.*



DIALOGUE 2. STUDENT CALLS THE UNIVERSITY AND ASKS HIS SUPERVISOR TO POSTPONE HIS THESIS DEFENCE. ► *Dialog 2. Student dzwoni na uczelnię i prosi swojego promotora o przesunięcie terminu obrony pracy dyplomowej*

Student, Professor / Student, Profesor

P: Hello, Jan Kowalski speaking. Can I help you? *Witam, przy telefonie Jan Kowalski. W czym mogę pomóc?*

- S:** Good afternoon, Mr Kowalski. My name is James Cameron. I am your third year student. In two months' time I will have my thesis defence. My diploma paper is almost ready, but I cannot complete it due to family reasons. *Dzień dobry, panie Kowalski. Nazywam się James Cameron. Jestem pana studentem trzeciego roku. Za dwa miesiące będę miał obronę pracy dyplomowej. Moja praca dyplomowa jest już prawie gotowa, ale nie mogę jej dokończyć z powodów rodzinnych.*
- P:** What are these reasons? You need to defend your thesis in order to graduate from university. *Jakie to powody? Musi pan obronić pracę dyplomową, aby ukończyć studia.*
- S:** My dad is in hospital. He had a serious stroke. He is partly paralysed and needs constant assistance, support and help from other people. *Mój tato jest w szpitalu. Miał poważny udar mózgu. Jest częściowo sparaliżowany i potrzebuje stałej opieki, wsparcia i pomocy ze strony innych ludzi.*
- P:** You are the only one to help, aren't you? *Pan jest jedyną osobą, która może mu pomóc, prawda?*
- S:** Yes, I am. My mum doesn't live with us and my younger sister is only 16 years old. She's too young. *Tak. Moja mama nie mieszka z nami, a moja młodsza siostra ma tylko 16 lat. Jest za młoda.*
- P:** That's a really big problem. I will need a document from the hospital about your dad's health. Can you send it to me? *To na prawdę duży problem. Będę potrzebował dokumentu ze szpitala o stanie zdrowia pana taty. Czy może mi pan go wysłać?*
- S:** Yes, no problem. I need more time to finish my thesis and prepare for the defence. Can we postpone the date of the defence? *Tak, nie ma problemu. Potrzebuję więcej czasu na dokończenie pracy magisterskiej i przygotowanie się do obrony. Czy możemy przesunąć termin obrony?*

Making Telephone Calls

- P: Yes, of course. No problem, but we cannot wait too long. When will you be ready? *Tak, oczywiście. Nie ma problemu, ale nie możemy czekać zbyt długo. Kiedy będzie pan gotowy?*
- S: I will be ready in September. *Będę gotowy we wrześniu.*
- P: That's a good date for me. Please be ready on the 16th of September and send your thesis to my e-mail address in August. *To dla mnie dobry termin. Proszę być gotowym 16 września i przesłać mi swoją pracę dyplomową na mój adres mailowy w sierpniu.*
- S: Thank you very much! *Bardzo panu dziękuję!*
- P: I wish you all the best. *Życzę panu wszystkiego dobrego.*
- S: Thank you, goodbye. *Dziękuję, do widzenia.*
- P: Goodbye. *Do widzenia.*

DIALOGUE 3. LECTURER CALLS A STUDENT TO TALK TO HIM ABOUT A FAILED FINAL TEST AND TO ASK HIM ABOUT THE REASONS FOR HIS ABSENTEEISM

► *Dialog 3. Wykładowca dzwoni do studenta, aby porozmawiać z nim o niezaliczonym kolokwium i zapytać o powody częstych nieobecności*

Lecturer, Student / Wykładowca, Student

- L: Hello, it's Prof. Adams speaking. *Witam, mówi prof. Adams.*
- S: Hello, Jan Kowalski. Nice to hear you. *Halo, Jan Kowalski. Miło mi panią słyszeć.*
- L: I'm calling you because I am really worried about your last results. You have failed a few exams and you haven't even come to

enquire about a date to retake them. *Dzwonię do pana, ponieważ jestem bardzo zaniepokojony pana ostatnimi wynikami. Nie zdał pan kilku egzaminów i nawet nie przyszedł pan zapytać o termin poprawkowy.*

- S:** Yes, recently I have been really absent-minded. I am really sorry. Education is an important and crucial aspect of my life, and I am deeply sorry that I haven't come to you yet to discuss my learning progress. *Tak, ostatnimi czasy byłem naprawdę roztargniony. Bardzo mi przykro. Edukacja jest ważnym i kluczowym aspektem mojego życia i jest mi bardzo przykro, że nie przyszedłem jeszcze do pana, aby porozmawiać o moich postępach w nauce.*
- L:** What's the reason for your frequent absences? *Co jest powodem pana częstych nieobecności?*
- S:** I have found a job. I really need money for my studies to pay my fees, because my parents are unable to support me. *Znalazłem pracę. Bardzo potrzebuję pieniędzy na studia, żeby opłacić czesne, bo moi rodzice nie są w stanie mnie utrzymać.*
- L:** I see, but it's not an excuse. I want to warn you that if you do not improve your marks, you will not pass the academic year. That's obvious. *Rozumiem, ale to nie jest usprawiedliwienie. Chcę pana ostrzec, że jeśli nie poprawi pan ocen, to nie zaliczy pan roku akademickiego. To oczywiste.*
- S:** I know that the last time I even missed the final test, but I really wanted to call you in order to make a face-to-face appointment. Is there any chance to retake the test next week? *Wiem, że ostatnim razem opuściłem nawet kolokwium zaliczeniowe, ale bardzo chciałem do pana zadzwonić, żeby umówić się na spotkanie indywidualne. Czy jest jakaś szansa na powtórzenie kolokwium w przyszłym tygodniu?*

Making Telephone Calls

- L: Yes, of course. We can meet on Wednesday at 10:00 a.m. and you can retake the test. *Tak, oczywiście. Możemy się spotkać w środę o 10:00 i będzie mógł pan powtórzyć test.*
- S: That's really good news. I will be ready and I promise to study hard to retake the other exams as soon as possible. *To naprawdę dobra wiadomość. Będę gotowy i obiecuję, że się będę pilnie uczył, aby jak najszybciej zdać pozostałe egzaminy.*
- L: Dear student, you have to remember that the results will forecast your future at the university. *Drogi studentcie, trzeba pamiętać, że wyniki będą prognozą pana przyszłości na uczelni.*
- S: I will keep that in mind. Thank you for your interest. I really appreciate that. *Będę o tym pamiętał. Dziękuję za zainteresowanie. Bardzo to doceniam.*
- L: Remember to visit my office after the test. We cannot wait too long with the result. *Proszę pamiętać, aby po teście odwiedzić mój gabinet. Nie możemy długo czekać z wynikiem.*
- S: Thank you a lot. Goodbye. *Dziękuję bardzo. Do widzenia.*
- L: Goodbye. *Do widzenia.*



EXERCISE 1. ► Ćwiczenie 1.

Arrange the given words to form meaningful sentences. *Uporządkuj podane wyrazy, aby utworzyć sensowne zdania:*

1. terms / agreement / What / are / of / your / ?

.....

2. interested / are / the / main / What / issues / you / in / ?

.....

3. students / also / other / countries / from / have / We
.....
4. pleasure / It / was / you / to / a / talk / to
.....
5. you / I'm / ask / to / calling / about / student / the / programme /
exchange / to
.....

EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Match the phrases on the left with their translations on the right. *Dopasuj wyrażenia po lewej stronie do ich tłumaczeń po prawej.*



student residence hall	<i>warunki mieszkaniowe</i>
double room	<i>w zasięgu pieszym</i>
within walking distance	<i>akademik</i>
terms of agreement	<i>kieszonkowe</i>
housing conditions	<i>warunki umowy</i>
pocket money	<i>pokój dwuosobowy</i>
extracurricular activities	<i>zajęcia pozalekcyjne</i>

EXERCISE 3. ► *Ćwiczenie 3.*

Fill in the gaps with the English equivalents of the Polish words or phrases in parentheses. *Uzupełnij luki angielskimi odpowiednikami polskich słów lub wyrażen w nawiasach.*



1. I have _____ (*notatki*) and photocopies of the
_____ (*tematy*) which the lecturer covered on that day.

Making Telephone Calls

2. I would be really _____ (*wdzięczny*) if you could help.
3. Can you _____ (*podzielić się*) your notes?
4. _____ (*potrzebować notatek*) from the last
_____ (*wykład*).
5. I couldn't _____ (*uczestniczyć*) in it because I had
a dentist _____ (*wizyta*).



EXERCISE 4. ► *Ćwiczenie 4.*

Follow the underlined words in dialogue 1. and find the English equivalents of the given words or phrases. *Przyjrzyj się podkreślonym wyrazom w dialogu 1, i znajdź angielskie odpowiedniki podanych słów lub zwrotów.*

- | | |
|-------|-------------------------------|
| | wydział |
| | student studiów licencjackich |
| | student studiów magisterskich |
| | uczęszczać na wykłady |
| | zwolnienie lekarskie |
| | sytuacja zdrowotna |
| | notatki |

.....	część teoretyczna
.....	przedłużony czas
.....	egzamin pisemny
.....	egzamin ustny

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 4.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 4.

Exercise 1. Ćwiczenie 1.

1. What are your terms of agreement? 2. What are the main issues you are interested in? 3. We have also students from other countries. 4. It was a pleasure to talk to you. 5. I'm calling to you to ask about the student exchange programme.

Exercise 2. Ćwiczenie 2.

student residence hall – *akademik*, double room – *pokój dwuosobowy*, within walking distance – *w zasięgu pieszym*, terms of agreement – *warunki umowy*, housing conditions – *warunki mieszkaniowe*, pocket money – *kieszonkowe*, extracurricular activities – *zajęcia pozalekcyjne*

Exercise 3. Ćwiczenie 3.

1. notes, subjects, 2. grateful, 3. share, 4. I need notes, lecture. 5. participate, appointment

Exercise 4. Ćwiczenie 4.

faculty – *wydział*, undergraduate student – *student studiów licencjackich*, postgraduate student – *student studiów magisterskich*, to attend lectures – *uczęszczać na wykłady*, sick leave – *zwolnienie lekarskie*, health situation – *sytuacja zdrowotna*, notes – *notatki*, theoretical part – *część teoretyczna*, prolonged time – *przedłużony czas*, written exam – *egzamin pisemny*, oral exam – *egzamin ustny*



WRITING ANNOUNCEMENTS

FORMUŁOWANIE OGŁOSZEŃ

Writing Announcements

Students and employees in the academic sector sometimes write academic announcements. But do we know the most important information regarding this issue in a nutshell? **Here is a recipe for constructing a correct announcement.**

Studentom i pracownikom w środowisku akademickim zdarza się pisać i formułować ogłoszenia akademickie. Ale czy znamy najważniejsze informacje dotyczące tego zagadnienia w pigułce? Oto przepis na poprawne konstruowanie ogłoszeń:

1. Announcement is an informative text, made available to the public, e.g. **in the press, on the radio, the Internet, television or on announcement posts and notice boards**. It provides people with information about something that has happened or is going to happen, and usually calls for some action, directly or indirectly, e.g. when announcing an event, we expect to attract people to attend. It does not have a specific, single addressee, but is aimed at anyone or a group of people.

1. Ogłoszenie jest tekstem o charakterze informacyjnym, podawanym do publicznej wiadomości, np. w prasie, radiu, Internecie, telewizji lub na słupach ogłoszeniowych i tablicach informacyjnych. Dostarcza odbiorcom informacji o czymś, co się wydarzyło lub ma się wydarzyć, i zazwyczaj wzywa do podjęcia jakiegoś działania, bezpośrednio lub pośrednio, np. zapowiadając wydarzenie oczekujemy, że przyciągniemy ludzi do wzięcia w nim udziału. Nie posiada jednego, określonego adresata, a jest skierowane do każdego lub grupy osób.

2. It is a short piece of writing. Be clear and up to the point. Write concisely, factually, **correctly in terms of spelling and punctuation, clearly, without deletions, legibly, aesthetically**. In order to attract addressees with an easy-to-understand message, unnecessary information should be avoided. Remember that overly-long content can become boring.

2. Jest to krótka forma wypowiedzi pisemnej. Wyrażaj się jasno i na temat. Pisz zwięźle, rzeczowo, poprawnie pod **względem ortograficznym i interpunkcyjnym, wyraźnie, bez skreśleń, czytelnie, estetycznie**. Unikaj niepotrzebnych informacji, aby przyciągnąć adresatów przystępnym komunikatem. Pamiętaj, że zbyt długa treść może znudzić odbiorców.

KEY ELEMENTS OF AN ANNOUNCEMENT ► *Główne elementy ogłoszenia*

- ✓ **Headline**, which should reflect the information that has greatest significance and often contains words like ATTENTION or ANNOUNCEMENT;
 - ✓ **Time and place**, e.g. “The conference will take place at 8:00 a.m. at the Faculty of Humanities of the University of Szczecin”;
 - ✓ **Specific information**, e.g. “New advances in cognitive models of learning will be presented”;
 - ✓ **Encouragement** for doing something, e.g. “Please register your attendance early”;
 - ✓ **Contact information** (i.e. phone number or email), if you want the announcement to get a response.
-
- ✓ *Nagłówek, który powinien odzwierciedlać informacje o największym znaczeniu i często zawiera słowa takie jak UWAGA lub OGŁOSZENIE;*
 - ✓ *Czas i miejsce, np. „Konferencja odbędzie się o godz. 8:00 na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Szczecińskiego”;*
 - ✓ *Szczegółowe informacje, np. „Przedstawione zostaną nowe osiągnięcia w zakresie poznawczych modeli uczenia się”;*
 - ✓ *Zachęta do czegoś, np. „Prosimy o wczesne zgłoszenie uczestnictwa”;*
 - ✓ *Informacje kontaktowe (tj. numer telefonu lub e-mail), jeśli chcemy, aby ogłoszenie miało odzew.*

Writing Announcements

YOU CAN USE THE FOLLOWING PHRASES WHEN WRITING AN ANNOUNCEMENT ► Przy pisaniu

ogłoszenia możesz użyć następujących zwrotów

We are looking for (e.g. a teacher).	Poszukujemy (np. nauczyciela).
I offer (e.g. books, notes) for a reasonable price.	Oddam (np. książki, notatki) za przystępną cenę.
I will sell / buy (e.g. textbooks) for a cheap price.	Sprzedam / kupię (np. podręczniki) tanio.
I have lost (e.g. a student record book, a folder).	Zgubiłem/-am (np. indeks, teczkę).
I teach (e.g. effectively).	Uczę (np. skutecznie).
A student record book was lost yesterday.	Wczoraj zaginął indeks.
There will be held (e.g. a conference, exam, lecture).	Odbędzie się (np. konferencja, egzamin, wykład).
We are recruiting (e.g. for a teaching position).	Rekrutujemy (np. na stanowisko wykładowcy).

ANNOUNCEMENT 1. STUDENT ID CARDS REQUIRED TO ATTEND LECTURES ► Ogłoszenie 1. Legitymacje studenckie wymagane do wstępu na wykłady

Dear Students,

This is a gentle reminder that our Study Regulations say that **all lecturers and students must carry their ID cards with them. Please do remember that the ID cards will allow you to enter your lectures and classes. **YOU WILL NOT BE ALLOWED TO PARTICIPATE IN CLASSES WITHOUT ID CARDS.****

That is why we inform you that **all students who have not taken their ID cards from the Dean's Office are required to collect them as soon as possible!**

For more information contact us on xyz@usz.edu.pl.

Drodzy Studenci,

Przypominamy, że zgodnie z Regulaminem Studiów wszyscy studenci zobowiązani są do noszenia legitymacji. Proszę pamiętać, że legitymacje uprawniają do wstępu na wykłady i zajęcia.

BEZ LEGITYMACJI NIE BĘDZIECIE MOGLI UCZESTNICZYĆ W ZAJĘCIACH.

Dlatego też informujemy, że wszyscy studenci, którzy nie odebrali jeszcze legitymacji z dziekanatu, są zobowiązani do ich jak najszybszego odbioru!

Więcej informacji można uzyskać pod adresem xyz@usz.edu.pl.

ANNOUNCEMENT 2. MATRICULATION CEREMONY

► Ogłoszenie 2. Uroczystość immatrykulacji

All 1st year students of the Faculty of Humanities are invited to take part in the matriculation ceremony, which will be held on 2 October 2021 at 8:00 p.m. at the University of Szczecin in Piastów Ave. You are asked to arrive prior to 7:00 p.m. Formal attire is strongly required.

For more information, please contact the Dean's Office on 123 456 789.

Zapraszamy wszystkich studentów I roku Wydziału Humanistycznego do wzięcia udziału w uroczystości immatrykulacji, która odbędzie się 2 października 2021 r. o godz. 20:00 na Uniwersytecie

Writing Announcements

Szczecińskim przy al. Piastów. Prosimy o przybycie na miejsce przed godziną 19:00. Obowiązuje strój galowy.

Więcej informacji można uzyskać w dziekanacie pod numerem telefonu 123 456 789.

ANNOUNCEMENT 3. CLASSES IN ACADEMIC YEAR

2020/2021 ► *Ogłoszenie 3. Zajęcia w roku akademickim 2020/2021*

Dear Students,

On the 1st of August 2020 the Rector has announced his Ordinance No. 123/456 on how education will be conducted in 2020/2021. As per the Ministry of Education and Science's decision, **classes shall be held on-site. However, lectures and language classes shall be conducted remotely until the pandemic situation is alleviated and the emergency restrictions are lifted.**

Lecturers have two options, when necessary, they can organise classes in a **hybrid way**, with some students in the classroom and some online.

You should be aware that the Dean can, if necessary, change the on-site format to the on-line format of some classes, but such a change must be approved by the Rector.

Students are obliged to have both written and oral final examinations in the on-site format.

For more information, please visit the Dean's Office or call on 123 456 789.

Szanowni Studenci,

W dniu 1 sierpnia 2020 r. Rektor ogłosił Zarządzenie nr 123/456 w sprawie sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2020/2021.

Zgodnie z decyzją Ministerstwa Edukacji i Nauki wszystkie zajęcia będą odbywały się w siedzibie Uczelni. Natomiast wykłady i wszystkie zajęcia językowe prowadzone będą zdalnie do czasu złagodzenia sytuacji pandemicznej i zniesienia ograniczeń nadzwyczajnych.

Lektorzy mają dwie możliwości, w razie potrzeby mogą zorganizować zajęcia w sposób hybrydowy, z niewielką liczbą studentów w salach i niewielką liczbą online.

Należy pamiętać, że Dziekan może, w razie potrzeby, zmienić formę stacjonarną na formę on-line niektórych zajęć, ale zgodę na taką zmianę musi wyrazić Rektor. Studentów obowiązują pisemne i ustne egzaminy końcowe w formie stacjonarnej.

Więcej informacji można uzyskać w dziekanacie lub pod numerem telefonu 123 456 789.

ANNOUNCEMENT 4. APPLICATIONS FOR STUDENT MOBILITY ABROAD ► *Ogłoszenie 4. Zgłoszenia na studenckie wyjazdy zagraniczne*

Please be aware that students can now apply for the Erasmus student exchange programme and the application period is open between 2 April 2020 and 2 August 2020.

Further details at dsm.usz.edu.pl.

Writing Announcements

Informujemy, że studenci mogą już składać wnioski w ramach programu wymiany studenckiej Erasmus, a czas składania wniosków jest otwarty między 2 kwietnia 2020 r. a 2 sierpnia 2020 r.

Więcej szczegółów na stronie dsm.usz.edu.pl.

ANNOUNCEMENT 5. RECTOR'S DAY ► **Ogłoszenie 5. Dzień Rectorski**

This is to inform you that the 2nd of April is the Rector's Day. This day is free from classes and lectures unless the lecturers and students decide otherwise. Lectures and classes which are scheduled for the 2nd of April shall be postponed and all dates as to when to conduct them shall be agreed with lecturers.

For more information, please contact us via e-mail: xyz@usz.edu.pl.

Informujemy, że dzień 2 kwietnia jest Dniem Rectorskim. Dzień ten jest wolny od zajęć i wykładów, chyba że wykładowcy i studenci postanowią inaczej. Wykłady i zajęcia zaplanowane na dzień 2 kwietnia zostają przełożone, a terminy ich przeprowadzenia ustalane są z prowadzącymi zajęcia.

Aby uzyskać więcej informacji, prosimy o kontakt za pośrednictwem poczty mailowej: xyz@usz.edu.pl.

ANNOUNCEMENT 6. EXAMINATIONS – NEW FEES

► **Ogłoszenie 6. Egzaminy – nowe opłaty**

Please be informed that the Faculty of Social Sciences has introduced new examination fees for tests from 2 April 2021:

1. Polish Language Exam – 40 zł;
2. English Language Exam – 45 zł.

A new registration form for tests from 2 April 2021 is now available. For more information, please contact us on 123 456 789.

Informujemy, że Wydział Nauk Społecznych wprowadził nowe opłaty egzaminacyjne od 2 kwietnia 2022 r:

1. Egzamin z języka polskiego – 40 zł;
2. Egzamin z języka angielskiego – 45.

Dostępny jest już nowy formularz rejestracyjny na egzaminy zdawane od 2 kwietnia 2022 r.

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 123 456 789.

ANNOUNCEMENT 7. CONTEST FOR THE BEST BACHELOR PAPER ► *Ogłoszenie 7. Konkurs na najlepszą pracę licencjacką*

The Faculty of Humanities at the University of Szczecin is launching a competition for the best bachelor thesis. All students in Szczecin can take part in the competition and written papers can be submitted by October 1, 2021. The winner will be announced on December 15. The prize is 5,000 zł.

More information can be found on our website www.usz.edu.pl.

Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Szczecińskiego ogłasza konkurs na najlepszą pracę licencjacką. W konkursie mogą wziąć udział wszyscy studenci ze Szczecina, a prace pisemne można składać do 1 października 2021 roku. Zwycięzca zostanie ogłoszony 15 grudnia. Nagroda wynosi 5.000 zł.

Więcej informacji można znaleźć na naszej stronie internetowej www.usz.edu.pl.

Writing Announcements

ANNOUNCEMENT 8. CEREMONIAL EVENT NOTICE – STUDENT PARTY ► *Ogłoszenie 8. Obwieszczenie uroczystości – impreza studencka*

Carnival Ball 2022

Student Government organises a party.

Place: Club “Impreza”.

Date: 16 January 2022.

Price: 170 zł per couple, 90 zł if you are single.

Registration: until 31.12.2021 via the Student Government.

Contact: tel. 123 456 789, xyz@usz.edu.pl.

Carnival costumes are welcome.

The event will be hosted by DJ Remix!

The programme includes fireworks, belly dancing and a selection of drinks from all over the world. It will be crazy hot till the morning!

Bal Karnawałowy 2022

Samorząd studencki organizuje bal.

Miejsce: klub „Impreza”.

Data: 16.01.2022.

Cena: 170 zł od pary, 90 zł dla singla.

Zapisy: do 31.12.2021 prowadzi Samorząd Studencki

Kontakt: tel. 123 456 789, xyz@usz.edu.pl.

Mile widziane stroje karnawałowe.

Imprezę poprowadzi DJ Remix!

W programie pokaz sztucznych ogni, taniec brzucha, wybór drinków z całego świata. Będzie gorąco do samego rana!

ANNOUNCEMENT 9. ASSEMBLY ► Ogłoszenie 9.**Zebranie**

The Dean of the Faculty of Humanities notifies the teaching staff of a meeting to be held on 13 November 2021 at 16:00 in the University Hall to familiarise with the new regulations of the Ministry of Health. Attendance is compulsory.

More information on our website: www.usz.edu.pl.

Dziekan Wydziału Humanistycznego zawiadamia personel dydaktyczny o zebraniu, które odbędzie się 13 listopada 2021 r. o godzinie 16:00 w auli uniwersyteckiej w celu zapoznania się z nowymi przepisami Ministerstwa Zdrowia. Obecność obowiązkowa.

Więcej informacji na naszej stronie internetowej www.usz.edu.pl.

EXERCISE 1. ► Ćwiczenie 1.

Translate the following words and phrases into English. *Przetłumacz poniższe słowa i wyrażenia na angielski.*



- miejsce –
- godzina –
- data –
- cena –
- wymagania –
- oferujemy –
- kontakt –
- legitymacja studencka –
- regulamin studiów –
- uczestniczyć –

Writing Announcements

dziekanat –
strój galowy –
ogłosić –
zarządzenie –
zdalnie –
egzamin ustny –
program wymiany studenckiej –
formularz rejestracyjny –
dostępny –
konkurs –
zwycięzca –
samorząd studencki –
obecność –
aula uniwersytecka –
dokładność –
wynagrodzenie –



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Write an announcement including the information given below. *Napisz ogłoszenie, zawierając w nim poniższe informacje.*

- ✓ Objective: to find the owner of a cat.
- ✓ Details: the cat was found on 12 December 2021 near the main entrance to the apartment complex at 12 Jasna Street.
- ✓ Distinguishing features: black, red collar.
- ✓ Contact: tel. 123 456 789.

- ✓ Cel: znalezienie właściciela kota.
- ✓ Szczegóły: kota znaleziono 12.12.2021 przed głównym wejściem do bloku przy ul. Jasnej 12.
- ✓ Znaki szczególne: czarny, czerwona obroża.
- ✓ Kontakt: tel. 123 456 789.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EXERCISE 3. ► **Ćwiczenie 3.**



Fill in the gaps in the announcement with the English equivalents of the Polish words or phrases in parentheses. *Uzupełnij luki w ogłoszeniu angielskimi odpowiednikami polskich słów lub wyrażeń w nawiasach.*

A flat to rent

A three-bedroom flat in Jasna street,(dostępne)
now! Within a (na piechotę) to the University. Price
2800 zł (zawiera) all the fees.
..... (kontakt) tel. 123 456 789.

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 5.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 5.

Exercise 1. Ćwiczenie 1.

miejsce – place, godzina – hour, data – date, cena – price, wymagania – expectations, oferujemy – we offer, kontakt – contact, legitymacja studencka – ID card, regulamin studiów – study regulations, uczestniczyć – participate, dziekanat – Dean's Office, strój galowy – formal attire, ogłosić – announce, zarządzenie – ordinance, zdalnie – remotely, egzamin ustny – oral examination, program wymiany studenckiej – student exchange programme, formularz rejestracyjny – registration form, dostępny – available, konkurs – competition / contest, zwycięzca – winner, samorząd studencki – student government, obecność – attendance, aula uniwersytecka – university hall, dokładność – accuracy, wynagrodzenie – remuneration

Exercise 2. Ćwiczenie 2.

Found! A black cat with a red collar near the building number 12 at Jasna street. It was found on 12.12.2021. To take it call 123 456 789.

Exercise 3. Ćwiczenie 3.

dostępne – available, *na piechotę* – walking distance, *zawiera* – includes, *kontakt* – contact



HANDLING COMPLAINTS

ZARZĄDZANIE SKARGAMI

Handling Complaints

What is a complaint? → It is an expression of dissatisfaction about an action or lack of action by a person or organisation, or about the quality of service provided.

Czym jest skarga? → Jest to wyrażenie niezadowolenie z działania lub braku działania osoby lub organizacji albo z jakości świadczonej usługi.

At a university complaints are mostly made by students and they can be about:

- failure to provide a good service;
- the standard or quality of any university service (e.g. provided by the Dean's Office);
- the quality of learning resources (e.g. in a library);
- inappropriate behaviour by a staff member or student;
- unfair treatment by a staff member or student (e.g. by a lecturer);
- dissatisfaction with the policies of the university;
- dissatisfaction with an administrative process.

Na uniwersytecie skargi są najczęściej składane przez studentów i mogą dotyczyć:

- zaniedbania w świadczeniu dobrej usługi;
- standardu lub jakości usług uniwersyteckich (np. świadczonych przez dziekanat);
- jakości materiałów dydaktycznych (np. w bibliotece);
- nieodpowiedniego zachowania pracownika lub studenta;
- niesprawiedliwego traktowania przez pracownika lub studenta (np. przez wykładowcę);
- niezadowolenia z wytycznych polityki uczelni;
- niezadowolenia z procedur administracyjnych.

Complaint procedure → All complaints can be made **in person**, **by e-mail**, **in writing** or **by phone**. The complaint procedure has **two stages**. **Remember!** All complaints should be dealt with very quickly with proper investigation of the matter and informing about the progress being made.

Stage 1. Resolution → Complaints should be resolved as quickly as possible, preferably within one week.

Stage 2. Investigation → Complaints should be looked at very carefully and immediately.

***Procedura składania skarg** → Wszystkie skargi mogą być składane **osobiście**, **mailowo**, **pisemnie** lub **telefonicznie**. Procedura składa się z **dwóch etapów**. **Pamiętaj!** Wszystkie skargi i zażalenia powinny być rozpatrywane bardzo szybko, z odpowiednim zbadaniem sprawy i powiadomieniem o przebiegu postępowania.*

***Etap 1. Rozpatrzenie** → Skargi powinny być rozpatrywane jak najszybciej, najlepiej w ciągu jednego tygodnia.*

***Etap 2. Analiza** → Skargi powinny być badane bardzo dokładnie i bez zwłoki.*

How to handle complaints by students:

1. **Listen** carefully to the complaint, **empathise**, show **understanding** and your appreciation, plus stay **calm** and calm students or staff members down;
2. **Record** details and **collect all the facts** regarding the complaint and **respond** after doing your research on the matter;
3. **Apologise** for all mistakes that have been made and discuss ways to **fix** the issue;

Handling Complaints

4. **Act quickly** to solve the problem;
5. **Support** the complainant;
6. **Follow up** and show positive expectations about the future.

Sposób rozpatrywania skarg studentów:

1. **Wysłuchaj uważnie skargi, wczuj się** w jej treść, **okaż zrozumienie** i swoje uznanie, a także **zachowaj spokój** i uspokój uczniów lub pracowników;
2. **Zbierz szczegóły** i wszystkie **fakty** dotyczące skargi i **odpowiedz** na nią po przeprowadzeniu rozeznania w danej sprawie;
3. **Przepróś** za wszystkie popełnione błędy i omów sposoby naprawienia problemu;
4. **Podejmij szybkie działania** w celu rozwiązania problemu;
5. **Wesprzyj niezadowoloną osobę** z uczelni;
6. **Działaj dalej** i pokaż pozytywne oczekiwania co do przyszłości.

ESSENTIAL VOCABULARY ► Podstawowe słownictwo

Greeting	Powitanie
Dear Sir / Madam	Szanowny Panie / Pani
Dear Mr X	Szanowny Panie X
To whom it may concern	Do wszystkich zainteresowanych
Introduction	Wstęp
I am writing in reference to X.	Piszę w związku z X.

I am writing in order to complain about X.	<i>Piszę, aby złożyć zażalenie na X.</i>
I am writing to draw your attention to X.	<i>Piszę, aby zwrócić Państwa uwagę na X.</i>
I am writing to express my dissatisfaction with X.	<i>Piszę, aby wyrazić moje niezadowolenie z X.</i>
I am writing to complain about the poor service of X.	<i>Piszę aby złożyć zażalenie na słabą obsługę X.</i>
Development	Rozwinięcie
I was disappointed to find that X...	<i>Byłem/-am zawiedziony/-a, dowiadując się, że X...</i>
Contrary to the stated program...	<i>W przeciwieństwie do przyjętego programu...</i>
I am disappointed with the way you treat students.	<i>Jestem zawiedziona sposobem, w jaki traktujecie studentów.</i>
The information I received was misleading.	<i>Informacja, którą otrzymałem/-am, była myląca.</i>
Closing	Zakończenie
I assume that you will provide me with a good solution.	<i>Zakładam, że znajdziecie rozwiązanie mojego problemu.</i>
I enclose the test.	<i>Załączam test.</i>
I hope I will not be forced to take other actions.	<i>Mam nadzieję, że nie będę zmuszony/-a podejmować kolejnych kroków.</i>
I hope this matter will be resolved quickly.	<i>Mam nadzieję, że ta sprawa będzie rozwiązana szybko.</i>

Handling Complaints

I trust I can expect an apology.	<i>Uważam, że należą mi się przeprosiny.</i>
I hope this situation will improve.	<i>Mam nadzieję, że sytuacja się polepszy.</i>
I look forward to hearing from you.	<i>Czekam na odpowiedź.</i>
I look forward to receiving your reply.	<i>Czekam na Pańską odpowiedź.</i>
Yours faithfully	<i>Z wyrazami szacunku (gdy nie wiemy, do kogo piszemy)</i>
Yours sincerely	<i>Z wyrazami szacunku (gdy wiemy, kim jest odbiorca)</i>

DEAN'S OFFICE'S EMPLOYEE AND STUDENT COMPLAINING ABOUT HIS LECTURER ► *Pracownik dziekanatu i student skarżący się na swojego wykładowcę*

Dean's Office's employee, Student / *Pracownik dziekanatu, Student*

D: Good morning, how can I help you? *Dzień dobry, w czym mogę pomóc?*

S: Good morning. I would like to make a complaint about Prof. Kowalski. *Dzień dobry. Chciałem złożyć skargę na pana profesora Kowalskiego.*

D: Tell me, please, what academic year you are in, in which faculty you are studying and what your major is. *Proszę mi podać pański rok, wydział i kierunek studiów.*

- S: I am in my second year and I am studying History at the Faculty of Humanities. *Jestem na drugim roku studiów i studiuję Historię na Wydziale Humanistycznym.*
- D: So why do you want to complain about the professor? What happened? *Dlaczego chce pan złożyć skargę na profesora? Co się stało?*
- S: The topics taught by the professor differ from the scope of the material that is later in the final test. Very many students fail their exams. *Tematyka zajęć prowadzona przez pana profesora odbiega od zakresu materiału, który jest później na kolokwium. Bardzo wielu studentów nie zalicza jego testów.*
- D: Have you tried to talk to the professor? *Czy próbowali państwo porozmawiać z profesorem?*
- S: We didn't dare to talk to him. Nobody wants to expose themselves. *Nie mieliśmy śmiałości z nim rozmawiać. Nikt nie chce się narażać.*
- D: I understand. Do you want me to contact the professor on your behalf? *Rozumiem. Czy chcą państwo, żeby w waszym imieniu skontaktować się z panem profesorem?*
- S: That is what we have decided. We wish to remain anonymous. We would ask you to explain to him that his expectations of our capabilities are unrealistic. *Tak właśnie zdecydowaliśmy. Zależy nam na anonimowości. Chcielibyśmy poprosić o wytłumaczenie mu, że jego oczekiwania co do naszych możliwości są nierealistyczne.*
- D: Are you sure that the exam questions far exceed your study programme? *Czy jesteście pewni, że pytania z egzaminu znacznie przekraczają wasz program studiów?*

Handling Complaints

- S: Yes, they are too detailed. It is impossible to remember all the dates, and some facts are omitted in many publications, so we unanimously have decided to raise this issue. *Tak, są zbyt szczegółowe. Nie sposób zapamiętać wszystkich dat, a niektóre fakty są pomijane w wielu publikacjach, dlatego jednogłośnie zdecydowaliśmy, że zgłosimy tę sprawę.*
- D: I understand. I would ask you to be patient. As soon as the professor shows up at the office, we will tackle this subject with him. *Rozumiem. Bardzo proszę o cierpliwość. Jak tylko pan profesor pojawi się w dziekanacie, poruszymy z nim ten temat.*
- S: Thank you, but please keep it anonymous. *Dziękuję, tylko proszę o anonimowość.*
- D: Yes, of course. No problem. *Tak, oczywiście. Nie ma problemu.*
- S: Our next exam is in two weeks' time. If the situation doesn't change we will have to report the problem to the dean, so please handle our case. *Nasz następny test jest już za dwa tygodnie. Jeśli sytuacja się nie zmieni będziemy musieli zgłosić problem do dziekana, więc bardzo proszę o zajęcie się naszą sprawą.*
- D: Of course, no problem. Please come and see me next Tuesday. I will inform you about my findings with the professor. *Oczywiście, nie ma problemu. Proszę do mnie przyjść w następny wtorek. Powiadomię pana o swoich ustaleniach z profesorem.*
- S: Thank you very much. Goodbye. *Dziękuję pani bardzo. Do widzenia.*
- D: You're welcome. Goodbye. *Proszę bardzo. Do widzenia.*

REVISITING THE DEAN'S OFFICE ► *Ponowna wizyta w dziekanacie*

- S:** Good morning. I would like to ask if you managed to talk to the professor about our exams. *Dzień dobry. Chciałbym zapytać czy udało się Pani porozmawiać z profesorem na temat naszych testów.*
- D:** Yes, I spoke to the professor. I must admit that he was very surprised. He did not expect that the questions he gives on the tests are so difficult for you. *Tak, rozmawiałam z profesorem. Przyznam, że był bardzo zdziwiony. Nie przypuszczał, że pytania, które zadaje na testach, są dla was takie trudne.*
- S:** In my opinion, when he sees what grades we have, it should give him a lot to think about. *Moim zdaniem, gdy widzi, jakie mamy oceny, powinno dać mu to do myślenia.*
- D:** From a formal point of view, we gave him a warning. If the situation repeats again, please write a letter of complaint. *Z formalnego punktu widzenia, daliśmy mu upomnienie. Jeśli sytuacja się powtórzy, proszę napisać list z zażaleniem.*
- S:** I would prefer to avoid writing a complaint, but if the situation reoccurs, I will certainly do so. *Wolałbym uniknąć pisania zażalenia, ale jeśli sytuacja się powtórzy, na pewno napiszemy.*
- D:** I hope this will not be necessary. *Mam nadzieję, że nie będzie to konieczne.*
- S:** Thank you for your help, goodbye. *Dziękuję za pomoc, do widzenia.*
- D:** Goodbye. *Do widzenia.*

Handling Complaints

COMPLAINT ABOUT A LECTURER ► *Skarga na wykładowcę*

Szczecin, 12 December 2021

Robert Skierski
2nd year History

Dean's Office of
the Faculty of Humanities

Dear Sirs,

I am a second year student at the Faculty of Humanities, with a major in History. Three weeks ago I made an oral complaint to the Dean's Office about Professor Kowalski. The tests he prepares are too difficult and the questions are too detailed. Although Prof. Kowalski has been reprimanded, he has not raised this issue in the group, and there is still no improvement from his side. The assessment tests with the professor always include several questions that go far beyond the syllabus. We simply cannot memorise that many dates, events, and opinions of various scholars. It is my earnest request that you intervene in this matter and check what the professor requires from us and what he should require. I am sending you a picture of our test as evidence. Please consult it with other professors. I strongly request that this problem be resolved as soon as possible.

It is very important for me to graduate with the best possible grades, so for that reason I would like you to make an appointment with the professor to discuss this matter.

Other students of my year also join me in this request.

Yours faithfully,

Robert Skierski

Szczecin, 12 grudnia 2021 r.

Robert Skierski
II rok historii

Dziekanat
Wydziału Humanistycznego

Szanowni Państwo,

Jestem studentem drugiego roku Wydziału Humanistycznego na kierunku historia. Trzy tygodnie temu złożyłem w dziekanacie ustną skargę na Pana Profesora Kowalskiego. Testy, które układa, są zbyt trudne, a pytania zbyt szczegółowe. Pomimo że Pan Profesor został upomniany, nie poruszył tego tematu na forum grupy i wciąż nie ma z jego strony poprawy. Kolokwia zaliczeniowe u Pana Profesora zawsze zawierają kilka pytań, które znacznie wykraczają poza program studiów. Po prostu nie jesteśmy w stanie nauczyć się na pamięć tak wielu dat, wydarzeń i opinii różnych uczonych. Bardzo proszę o interwencję w tej sprawie i sprawdzenie, czego wymaga od nas Pan Profesor, a czego powinien wymagać. Jako dowód przesyłam zdjęcie naszego testu. Proszę skonsultować to z innymi profesorami. Bardzo proszę, aby ten problem został rozwiązany jak najszybciej.

Zależy mi na ukończeniu studiów z jak najlepszymi ocenami, z tego więc powodu chciałbym, aby umówili się Państwo z profesorem na rozmowę w tej sprawie.

Do prośby dołączają się również inni studenci z mojego roku.

Z poważaniem,

Robert Skierski

Handling Complaints

DEAN'S OFFICE'S EMPLOYEES DO NOT PICK UP THE PHONE ► *Pracownicy dziekanatu nie odbierają telefonu*

Szczecin, 14 December 2021

Jan Kaczyński
1st year History

Dean's Office of
the Faculty of Humanities

Dear Sirs,

I am a student at the Faculty of Humanities, with a major in History. I am very concerned about the way our Dean's Office works. I cannot get in touch by phone because no one answers. The staff pay no attention to the incoming calls. This makes it very difficult for me to get things done at the university.

Last Wednesday I could not leave home because I was quarantined. I was supposed to write a make-up exam that day. I wanted to inform my lecturer about this matter directly through the Dean's Office, but unfortunately no one would answer my phone. I called the Dean's Office about 10 times and it was still the same. Such an attitude from the Dean's Office has a very negative impact on the cooperation between the students and the university.

I ask you to intervene in this matter, as contact by phone plays a very important role in communication. If the situation continues, I will be forced to take further steps.

Yours faithfully,

Jan Kaczyński

Szczecin, 14 grudnia 2021 r.

Jan Kaczyński
I rok historii

Dziekanat
Wydziału Humanistycznego

Szanowni Państwo,

Jestem studentem Wydziału Humanistycznego na kierunku Historia. Bardzo mnie niepokoi sposób, w jaki pracuje nasz dziekanat. Nie mogę skontaktować się telefonicznie, ponieważ nikt nie odbiera. Pracownicy nie zwracają uwagi na dzwoniący telefon. Bardzo mi to utrudnia załatwienie spraw na uczelni.

Zeszłej środy nie mogłem wyjść z domu, ponieważ byłem na kwarantannie. Tego dnia miałem pisać egzamin poprawkowy. Chciałem powiadomić mojego wykładowcę przez dziekanat o tej sprawie, lecz niestety nikt nie chciał odebrać mojego telefonu. Dzwoniłem tam około 10 razy i ciągle było to samo. Taka postawa dziekanatu wpływa bardzo negatywnie na współpracę pomiędzy studentami a uczelnią.

Proszę o interwencję w tej sprawie, ponieważ kontakt telefoniczny pełni bardzo ważną rolę w komunikacji. Jeśli sytuacja będzie się powtarzać, będę zmuszony podjąć dalsze kroki.

Z poważaniem,

Jan Kaczyński

Handling Complaints

RESPONSE ► *Odpowiedź*

Szczecin, 19 December 2021

Dean's Office of
the Faculty of Humanities

Mr Jan Kaczyński
1st year History

Dear Mr Kaczyński,

In response to your complaint dated 14 December 2021, I am sending an explanation. Our Dean's Office is a very busy place for staff and students. The staff do their best to ensure that everyone is served, but, unfortunately, this is not physically possible.

Please trust me that our employees have a lot of responsibilities throughout the day. They are busy and have many tasks. Therefore, when they deal with one person, they cannot answer the phone.

However, next year we are making plans to change this. We will employ a person just to answer calls. I hope that in this way, we will be able to minimise the problem you are writing about. I am sure that action in this direction will bring the expected results. In urgent matters, please contact your lecturers in person.

Yours sincerely,

Anna Pawlak

Szczecin, 19 grudnia 2021 r.

Dziekanat
Wydziału Humanistycznego

Pan Jan Kaczyński
I rok historii

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na Pańskie zażalenie z dnia 14 grudnia 2021 r. przesyłam wyjaśnienie. Nasz dziekanat jest miejscem bardzo obleganym przez pracowników oraz studentów. Pracownicy robią, co mogą, aby obsłużyć wszystkich, ale – niestety – fizycznie nie jest to możliwe.

Proszę mi wierzyć, że nasi pracownicy mają bardzo dużo obowiązków przez cały dzień. Są zajęci i mają wiele zadań. Dlatego, gdy kogoś obsługują, nie mogą odebrać telefonu.

W przyszłym roku planujemy jednak zmianę. Zatrudnimy osobę tylko do odbierania telefonów. Mam nadzieję, że dzięki temu uda się nam zminimalizować problem, o którym Pan pisze. Jestem pewna, że działanie w tym kierunku przyniesie spodziewane efekty. W sprawach pilnych proszę kontaktować się ze swoimi wykładowcami osobiście.

Z poważaniem,

Anna Pawlak

Handling Complaints

COMPLAINT ABOUT A LIBRARIAN ► *Skarga na bibliotekarza*

Szczecin, 4 November 2021

Anna Król
5th year Psychology

Dean's Office of
the Faculty of Social Sciences

Dear Sirs,

I am a last year psychology student. I am writing my master's thesis and I am often in the library to find needed material. For the last couple of weeks, since the previous librarian left, I have had difficulty finding the publications I am interested in.

The person responsible for advising and assisting in the library is completely uninterested in the needs of students, has little contact with them and is impossible to establish a relationship with.

When I ask for help on a topic, she sends me to the computer, and is generally reluctant to give any information at all. I want to have a good relationship with the librarians, so please intervene anonymously.

I would appreciate it if you could reprimand the new staff member and remind her of her responsibilities. I look forward to an improved situation the next time I go to the library.

Yours faithfully,

Anna Król

Szczecin, 4 listopada 2021 r.

Anna Król
V rok psychologii

Dziekanat
Wydziału Nauk Społecznych

Szanowni Państwo,

Jestem studentką ostatniego roku psychologii. Piszę pracę magisterską i często jestem w bibliotece, aby skorzystać z potrzebnych mi materiałów. Od paru tygodni, odkąd odszedł poprzedni bibliotekarz, mam trudności z odnalezieniem interesujących mnie publikacji.

Osoba odpowiedzialna za doradztwo oraz pomoc w bibliotece kompletnie nie interesuje się potrzebami studentów, jest mało kontaktowa, trudno jest nawiązać z nią relacje. Kiedy proszę o pomoc w związku z jakimś tematem, odsyła mnie do komputera, i w ogóle niechętnie udziela jakichkolwiek informacji. Zależy mi na dobrym kontakcie z bibliotekarzami, więc proszę o anonimową interwencję.

Będę wdzięczna za upomnienie nowej pracownicy i przypomnienie jej, co należy do jej obowiązków. Liczę na poprawę sytuacji, gdy kolejny raz pójde do biblioteki.

Z poważaniem,

Anna Król

Handling Complaints

RESPONSE ► *Odpowiedź*

Szczecin, 6 November 2021

Dean's Office of
the Faculty of Social Sciences

Ms Anna Król
5th year Psychology

Dear Ms Król,

In response to the letter of complaint we received from you about the library staff member dated 4 November 2021, I would like to notify you that a meeting will be held to introduce her to the post.

Please take into account that these are her first steps in such a role and she has no experience yet. All of us have started or will start at some point, so I hope you will be understanding. I am sure that the training meeting that we will organise will help a lot in this matter.

Please have patience, we are making sure that there is a good rapport between our staff and students.

Yours sincerely,

Roman Małkiewicz

Szczecin 6 listopada 2021 r.

Dziekanat
Wydziału Nauk Społecznych

Pani Anna Król
V rok psychologii

Szanowna Pani,

W odpowiedzi na otrzymany od Pani list zażalenia na pracownicę biblioteki z dnia 4 listopada 2021r., zawiadamiam, że zostanie przeprowadzone spotkanie, mające na celu wdrożenie jej do pracy na tym stanowisku.

Proszę wziąć pod uwagę, że są to jej pierwsze kroki w takiej roli i nie ma ona jeszcze doświadczenia. Każdy z nas kiedyś zaczynał lub będzie zaczynał swoją pracę, więc liczę na Pani zrozumienie. Jestem przekonany, że spotkanie szkoleniowe, które zorganizujemy wiele pomoże w tej sprawie.

Bardzo proszę o cierpliwość, czuwamy nad dobrym kontaktem pomiędzy naszymi pracownikami a studentami.

Z poważaniem,

Roman Małkiewicz

Handling Complaints



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Match the phrases on the left with their translations on the right. *Dopasuj wyrażenia po lewej stronie do ich tłumaczeń po prawej.*

major	<i>rok akademicki</i>
faculty	<i>anonimowy</i>
scope of the material	<i>przekraczać program studiów</i>
anonymous	<i>kierunek studiów</i>
exam questions	<i>pytania z egzaminu</i>
academic year	<i>zakres materiału</i>
to exceed study programme	<i>wydział</i>
publications	<i>upomnienie</i>
warning	<i>upomniany</i>
reprimanded	<i>publikacje</i>
resolve	<i>interweniować</i>
intervene	<i>rozwiązać</i>



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Arrange the given words to form meaningful sentences. *Uporządkuj podane wyrazy, aby utworzyć sensowne zdania:*

1. a / against / complaint / do / file / professor / the / to / want / Why / you
.....
2. A / fail / lot / of / students / tests / the
.....
3. exam / exceed / on / questions / syllabus / The / the / the
.....

4. are / detailed / questions / The / too

.....

5. care / matter / of / Please / take / the

.....

6. a / complaint / letter / of / Please / write

.....

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 6.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 6.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

major – *kierunek studiów*, faculty – *wydział*, scope of material – *zakres materiału*, anonymous – *anonimowy*, exam questions – *pytania z egzaminu*, academic year – *rok akademicki*, to exceed study programme – *przekraczać program studiów*, publications – *publikacje*, warning – *upomnienie*, reprimanded – *upomniany*, resolve – *rozwiązać*, intervene – *interweniować*

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. Why do you want to file a complaint against the professor? 2. A lot of students fail the tests. 3. The questions on the exam exceed the syllabus. 4. The questions are too detailed. 5. Please take care of the matter. 6. Please write a letter of complaint.



**AT THE DEAN'S
OFFICE
W DZIEKANACIE**

At The Dean's Office

Dean's Office → An administrative unit at a university which is responsible for carrying out matters related to the courses of studies of students. It has organisational, academic, managerial and programmatic responsibilities. Dean's Office's staff members confer degrees, monitor academic integrity, and are responsible for student **admission**, **recruitment** process, and **academic** progress. This place takes care of matters related to studies. It is there where one can:

- ✓ Get information about the recruitment process;
- ✓ Pick up their student ID;
- ✓ Have help in solving tricky university related issues;
- ✓ Get diplomas and certificates;
- ✓ Ask to postpone their exams;
- ✓ Get information about timetables or lecturers;
- ✓ Check the dates of exams;
- ✓ Find notes to improve student life.

Dziekanat → Jest to jednostka administracyjna uczelni, która odpowiada za prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów. Posiada kompetencje organizacyjne, naukowe, kierownicze i programowe. Pracownicy dziekanatu zajmują się nadawaniem stopni naukowych, monitorowaniem rzetelności kształcenia, są odpowiedzialni za **przyjmowanie** studentów na studia, proces **rekrutacji** oraz **postępy** w nauce. To miejsce, w którym załatwia się sprawy związane z nauką. To właśnie tam można:

- ✓ Uzyskać informacje na temat procesu rekrutacji;
- ✓ Odbierać legitymacje studenckie;
- ✓ Uzyskać pomoc w rozwiązywaniu trudnych spraw związanych z uczelnią;

- ✓ Odebrać dyplomy i certyfikaty;
- ✓ Ubiegać się o przesunięcie terminu egzaminów;
- ✓ Uzyskać informacje o planach zajęć lub wykładowcach;
- ✓ Sprawdzać daty egzaminów;
- ✓ Znaleźć wskazówki, które poprawią jakość życia studenckiego.

ESSENTIAL VOCABULARY ► *Niezbędne słownictwo*

Dean's Office	<i>dziekanat</i>
dean	<i>dziekan</i>
academic advisor	<i>doradca akademicki</i>
undergraduate studies	<i>studia licencjackie</i>
postgraduate studies	<i>studia magisterskie</i>
full-time studies	<i>studia dzienne</i>
part-time studies	<i>studia zaoczne</i>
evening studies	<i>studia wieczorowe</i>
major	<i>kierunek studiów</i>
exam	<i>egzamin</i>
to take an exam	<i>zdawać egzamin</i>
to pass an exam	<i>zdać egzamin</i>
to fail an exam	<i>oblać egzamin</i>
to have good / bad grades	<i>mieć dobre / złe oceny</i>
to be enrolled in a course	<i>być zapisanym na kurs</i>
to enrol in classes	<i>zapisać się na zajęcia</i>
to make an appointment with X	<i>umówić się na spotkanie z X</i>
to miss an exam	<i>opuścić egzamin</i>
to reschedule an exam	<i>zmienić termin egzaminu</i>
to declare a major	<i>zadeklarować kierunek studiów</i>

At The Dean's Office

enrolment conditions	<i>warunki zapisów na studia</i>
to proceed with an application	<i>kontynuować procedurę składania wniosku</i>
semester	<i>semestr</i>
academic year	<i>rok akademicki</i>
to issue a diploma	<i>wydać dyplom</i>
seminar	<i>seminarium</i>
secondary school leaving diploma	<i>świadectwo ukończenia szkoły średniej</i>
transcript of grades	<i>wykaz ocen</i>
eligibility criteria	<i>kryteria kwalifikacyjne</i>
eligibility declaration	<i>oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikacyjnych</i>
motivation letter	<i>list motywacyjny</i>
to take into consideration	<i>wziąć pod uwagę</i>
to choose a program of studies	<i>wybrać program studiów</i>
to fill in the application	<i>wypełnić wniosek</i>
to submit an application	<i>złożyć podanie</i>
recruitment result	<i>wynik rekrutacji</i>
waiting list	<i>lista oczekujących</i>
grade	<i>ocena</i>
to make a payment	<i>dokonać płatności</i>
tuition fee	<i>czesne</i>
application for a transfer	<i>wniosek o przeniesienie</i>
consent for a transfer	<i>zgoda na przeniesienie</i>
to register a student	<i>zarejestrować studenta</i>
to transfer students	<i>przenieść studentów</i>
to contact current students	<i>skontaktować się z obecnymi studentami</i>

to deliver all required documents	<i>dostarczyć wszystkie wymagane dokumenty</i>
to grant a loan	<i>udzielić kredytu</i>
pre-courses	<i>kursy wstępne</i>
major / course of studies / discipline	<i>kierunek</i>
subject	<i>przedmiot</i>
student record book	<i>indeks</i>
formalities	<i>formalności</i>
regulations	<i>rozporządzenia</i>
instructions	<i>instrukcje</i>
procedures	<i>procedury</i>
schedule	<i>harmonogram</i>
timetable	<i>plan zajęć</i>
orientation days	<i>dni otwarte</i>
admissions office	<i>biuro rekrutacyjne</i>
application requirements	<i>wymagania związane z przyjęciem na studia</i>
recruitment fee	<i>opłata rekrutacyjna</i>
recruitment step-by-step	<i>rekrutacja krok po kroku</i>
leaving certificate recognition	<i>uznanie świadectwa ukończenia studiów</i>
to borrow a student loan	<i>zaciągnąć kredyt studencki</i>
diploma	<i>dyplom</i>
degree	<i>stopień naukowy</i>
graduation	<i>ukończenie szkoły wyższej</i>
graduate	<i>absolwent</i>
to graduate from university	<i>ukończyć szkołę wyższą</i>

At The Dean's Office

matriculation	<i>immatrykulacja</i>
student government	<i>samorząd studencki</i>
certificate of language proficiency	<i>certyfiat znajomości języka</i>
candidate for studies	<i>kandydat na studia</i>
to apply to a program course	<i>złożyć podanie o przyjęcie na kurs</i>
commencement	<i>inauguracja</i>

DIALOGUE 1. ACADEMIC RECRUITMENT: GIVING INFORMATION ► *Dialog 1. Rekrutacja na studia: udzielenie informacji*

Dean's Office's employee, Student / Pracownik dziekanatu, Student

- D:** Good morning, what can I do for you? *Dzień dobry, w czym mogę pomóc?*
- S:** Good morning, I am interested in enrolling as a student for the new academic year. *Dzień dobry, jestem zainteresowany nabo-rem na studia na nowy rok akademicki.*
- D:** Have you registered with us online? *Czy rejestrował się pan u nas przez Internet?*
- S:** Not yet. I came to find out more about this subject. Please tell me where do I have to start? *Jeszcze nie. Przyszedłem, aby zaczerp-nąć więcej informacji na ten temat. Proszę mi powiedzieć, od czego muszę zacząć?*
- D:** You will need to log on to our website and select the option “re-cruitment”. There you will need to follow the instructions. *Będzie pan musiał zalogować się na naszej stronie i wybrać opcję „rekrutacja”. Tam trzeba będzie postępować zgodnie z instrukcją.*

- S: Thank you. *Dziękuję.*
- D: Did you sit the Matura exam this year? *Czy w tym roku zdawał pan maturę?*
- S: Yes, of course. *Tak, oczywiście.*
- D: Have you already chosen a major at our university? *Czy wybrał pan już kierunek na naszej uczelni?*
- S: I am still considering either English or Polish philology. Could you please tell me what times the classes will be held? I would like to get an afternoon job and the morning classes would be suitable for me. *Wciąż zastanawiam się nad filologią polską i angielską. Czy mogłaby mi pani udzielić informacji, w jakich godzinach będą odbywały się zajęcia? Chciałbym podjąć pracę popołudniową i odpowiadałyby mi godziny poranne zajęcia.*
- D: We do not have a timetable yet, so we cannot give you such detailed information. *Jeszcze nie mamy planu zajęć, więc nie możemy udzielić panu tak szczegółowych informacji.*
- S: I understand. Maybe, at least you have kept last year's timetable, so that I can get a rough idea of how it usually looks like at your university? *Rozumiem. Może chociaż zachowali państwo plan zajęć z ubiegłego roku, żebym mógł wyrobić sobie ogólne pojęcie, jak to zwykle wygląda na państwa uczelni?*
- D: Yes, we have the timetables from previous years. Please wait a moment, I will look it up in my folder. *Tak, mamy grafiki z lat ubiegłych. Niech pan chwilę poczeka, zaraz sprawdzę w mojej teczce.*
- S: No problem, I would be very grateful. *Nie ma problemu, będę bardzo wdzięczny.*
- D: Here you are. I have photocopied a sample timetable for you. Please, have a look. *Proszę bardzo. Skserowałam dla pana przykładowy grafik. Proszę spojrzeć.*

At The Dean's Office

- S:** Thank you. I see there will be time for my extra job. But what if one of my classes will interfere with my work? *Dziękuję. Widzę, że znajdzie się czas na dodatkową pracę. Ale co w przypadku, kiedy jedno z moich zajęć będą kolidować z moją pracą?*
- D:** In such cases, you can contact us to transfer you to another group for these classes. *W takich przypadkach można zgłosić się do nas, aby przenieść się na takie zajęcia do innej grupy.*
- S:** I am really glad that there is such solution. It will make things easier for me. *Naprawdę cieszę się, że jest takie rozwiązanie. To wiele mi ułatwi.*
- D:** Of course, you are invited. If you register with us, complete all the formalities, and get accepted to the major of your choice, you will be able to adjust your timetable to your needs. *Oczywiście, zapraszam. Jeśli pan zarejestruje się u nas, spełni wszystkie formalności, zostanie się na wybrany kierunek, będzie można do stosować grafik do swoich potrzeb.*
- S:** I am very happy to hear that. Thank you for the information. Goodbye. *Bardzo się cieszę. Dziękuję za udzielenie informacji. Do widzenia.*
- D:** Goodbye. *Do widzenia.*

DIALOGUE 2. REQUEST TO BE TRANSFERRED TO ANOTHER GROUP ► *Dialog 2. Prośba o przeniesienie do innej grupy*

Dean's Office's employee, Student / Pracownik dziekanatu, Student

- S:** Good morning. I would like to know if it is possible to be transferred to another group? *Dzień dobry. Chciałbym dowiedzieć się czy istnieje możliwość przeniesienia się do innej grupy?*
- D:** Good morning. What your major is? *Dzień dobry. Z jakiego jest pan kierunku?*

- S: I am in my second year in History. *Jestem na II roku historii.*
- D: Which group are you currently in? *W której grupie aktualnie pan jest?*
- S: I am in group 1. and would like to be transferred to group 2. *Jestem w grupie 1. i chciałbym przenieść się do grupy 2.*
- D: What is your name? *Jak się pan nazywa?*
- S: My name is Dariusz Duda. *Nazywam się Dariusz Duda.*
- D: Dariusz, yes, you are enrolled in group 1. To move to another group, you need to write a request letter specifying the reason for your request. *Panie Dariuszu, tak, jest pan zapisany do grupy 1. Aby przenieść się do innej, należy napisać podanie z uzasadnieniem swojej prośby.*
- S: The reason for the transfer is that the timetable would fit better with my needs. I live far away from the city, and every day I have to travel by train. According to my current timetable, I would have to wait for the train for two hours on Thursday and two and a half hours on Friday. Believe me, waiting in poor weather conditions is not pleasant. *Powodem przeniesienia jest lepsze dopasowanie grafiku do moich potrzeb. Mieszkam daleko poza miastem i codziennie muszę dojeżdżać pociągiem. Według mojego aktualnego planu zajęć musiałbym czekać na pociąg w czwartek dwie godziny, a w piątek dwie i pół. Proszę mi wierzyć, że czekanie przy gorszych warunkach pogodowych nie należy do przyjemności.*
- D: I understand your reason perfectly, but, as I said, you should write a letter of request. *Doskonale rozumiem pana powód, jednak, jak mówiłam, należy napisać podanie z prośbą.*
- S: Thank you very much for the information. Goodbye. *Dziękuję pani bardzo za informację. Do widzenia.*
- D: You are welcome. Goodbye. *Proszę bardzo. Do widzenia.*

At The Dean's Office

DIALOGUE 3. LECTURER CALLS TO ENQUIRE ABOUT HER

TIMETABLE ► *Dialog 3. Wykładowca dzwoni z pytaniem o plan zajęć*

Dean's Office's employee, Lecturer / *Pracownica dziekanatu, Wykładowczyni*

- L:** Good afternoon. I would like to ask if it is already known what my work schedule for the new semester will look like? *Dzień dobry. Chciałabym zapytać, czy już wiadomo, jak będzie wyglądał mój plan pracy na nowy semestr?*
- D:** Good morning, Mrs Sylwia. The plan is not yet officially ap-proved, but we already have a draft. This is the first and as yet unofficial version. *Dzień dobry, pani Sylwio. Plan jeszcze nie jest oficjalnie zatwierdzony, ale już mamy projekt. Jest to pierwsza i na razie nieoficjalna wersja.*
- L:** I am curious to see how it will look like. I also work at another place, so I would like to match my schedule to my time frame. *Ciekawa jestem jak to będzie wyglądało. Pracuję również w innym miejscu, więc chciałabym dopasować sobie grafik do swoich możliwości czasowych.*
- D:** I just have this schedule in front of me. *Właśnie mam przed sobą ten plan.*
- L:** Perfect. Please tell me how it looks on Monday. *Doskonale. Niech mi pani powie, jak przedstawia się poniedziałek.*
- D:** You work from 8:00 to 12:00. *Pracuje pani od 8:00 do 12:00.*
- L:** Great, it suits me because I have another job at 2 pm. *Świetnie, odpowiada mi to, ponieważ inną pracę zaczynam o 14:00.*

- D: On Tuesday and Wednesday you start at 9:30 and finish at 12:30.
We wtorek i środę zaczyna pani od 9:30 i kończy o 12:30.
- L: This is also a convenient time, it does not interfere with my other work. *To jest również dogodna pora, nie koliduje mi z innymi moimi zajęciami.*
- D: On Thursday and Friday, we already have times from 11:00 am to 4:00 pm. *W czwartek i piątek mamy już godzinę 11:00 do 16:00.*
- L: This needs to be rescheduled to an earlier time as my classes at my other job start at 4 pm. *Trzeba to przesunąć na wcześniejszą godzinę, ponieważ zajęcia w innej pracy zaczynam od 16:00.*
- D: To change the time, please write a request letter, sign your name and leave it with us. All requests will be dealt with by the end of this week. *Aby zmienić godzinę, należy napisać prośbę, podpisać się i zostawić u nas. Wszystkie prośby będą rozpatrzone do końca tego tygodnia.*
- L: Are you sure it will be possible to move these working hours to an earlier time? *Czy na pewno będzie można te godziny przesunąć na wcześniejsze?*
- D: I think so. However, it has always been a challenge to put together a timetable that suits everyone. We will inform you by phone. Please indicate in your request the form of contact you prefer. *Myślę, że tak. Niemniej jednak ułożenie planu odpowiedniego dla wszystkich zawsze było nie lada wyzwaniem. Poinformujemy panią telefonicznie. W prośbie proszę zaznaczyć formę preferowanego kontaktu.*
- L: Thank you very much. Goodbye. *Dziękuję bardzo. Do widzenia.*
- D: You are welcome. Goodbye. *Proszę. Do widzenia.*

At The Dean's Office



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Arrange the given words to form meaningful sentences. *Uporządkuj podane wyrazy, aby utworzyć sensowne zdania:*

- another / Can / group / I / move / to
.....
- be / for / future / my / semester / the / timetable (plan) / What / will
will
- have / inform / lecturer / to / You / your
.....
- approved / is / new / not / plan (timetable) / The / yet
.....
- a / ask / Can / contact / for / I / lecturer / my / to
.....
- at / is / open / recruitment / university / Until / when / your
.....



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Fill in the gaps with the correct word from the table. *Uzupełnij luki właściwym wyrazem z tabeli.*

- I am interested in _____ for the new academic year.
- Have you _____ with us online?

3. You will need to log on to our website and _____ the “registration” option.
4. You will have to follow the _____.
5. Did you take the _____ this year?
6. Have you already chosen a _____ at our university?
7. What time will the _____ be held?
8. We do not yet have a _____.
9. I would like to _____ to another class.
10. You have to fulfil all the _____ to get into your chosen major.
11. I am from the Faculty of Humanities, _____ in history.
12. You need to ask your lecturers to enter your _____ for the courses you have taken.

grades	formalities	enrolling	baccalaureate exam
select	classes	instructions	major
transfer	timetable	majoring	registered

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 7

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 7.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

1. Can I move to another group? 2. What will be the timetable (plan) for my future semester? 3. You have to inform your lecturer. 4. The new plan (timetable) is not approved yet. 5. Can I ask for a contact to my lecturer? 6. Until when is recruitment at your university open?

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. enrolling 2. registered 3. select 4. instructions 5. baccalaureate exam 6. major 7. classes 8. timetable 9. transfer 10. formalities 11. majoring 12. grades



**STUDENT
RESIDENCE HALL
AKADEMIK**

Student Residence Hall

What is student residence hall? → It is a building where students **live** during the period of their studies. It is also called **student house** or, less frequently, **dormitory**. It provides sleeping quarters for big numbers of people. In addition to single or multiple occupancy rooms, residence halls also provide **shared kitchens**, **quiet study rooms**, **canteens** and **recreational facilities**.

*Czym jest akademik? → Jest to budynek znajdujący się przy uczelni, w którym studenci **mieszkają** przez okres studiów. Nazywany jest również **domem studenckim** lub, rzadziej, **bursą**. Oprócz pokoi mieszkalnych jedno- lub wieloosobowych akademiki udostępniają studentom **wspólne kuchnie**, **sale cichej nauki**, **stołówki**, a także **pomieszczenia rekreacyjne**.*

ESSENTIAL VOCABULARY ► Podstawowe słownictwo

stay	<i>pobył</i>
monthly fee	<i>miesięczna opłata</i>
single room	<i>pokój jednoosobowy</i>
double room	<i>pokój dwuosobowy</i>
to extend stay	<i>przedłużyć pobył</i>
to shorten stay	<i>skrócić pobył</i>
deposit	<i>kaucja</i>
catering / boarding	<i>wyżywienie</i>
charge / fee	<i>opłata</i>
cafeteria / canteen	<i>stołówka</i>
key	<i>klucz</i>
cloakroom	<i>szatnia</i>
cleaner	<i>sprzątaczką</i>
porter's lodge	<i>portiernia</i>
resident ID	<i>karta mieszkańca</i>

USEFUL SENTENCES ► Przydatne zdania

How much do I pay to stay in the student residence hall?	<i>Ile kosztuje pobyt w akademiku?</i>
I would like to pay for my stay in the residence hall.	<i>Chciałbym zapłacić za pobyt w akademiku.</i>
Is it possible to stay in the dormitory only on weekends?	<i>Czy można korzystać z akademika tylko w weekendy?</i>
How much does a single room cost per night?	<i>Ile kosztuje doba w pokoju jednoosobowym?</i>
Can I rent a room for one night?	<i>Czy można wynająć pokój na jedną noc?</i>
How much does a place in a triple room cost?	<i>Ile kosztuje miejsce w pokoju trzyosobowym?</i>
How do I make a payment for the previous month?	<i>W jaki sposób mogę dokonać płatności za poprzedni miesiąc?</i>
I'd like to move to another student residence.	<i>Chciałbym się przenieść do innego akademika.</i>
I would like to change the room I am currently staying in.	<i>Chciałbym zmienić pokój, w którym obecnie przebywam.</i>
What is the password for the Wi-Fi network?	<i>Jakie jest hasło do sieci Wi-Fi?</i>
I can't connect to the Wi-Fi network.	<i>Nie mogę połączyć się z siecią Wi-Fi.</i>
I would like to extend my stay.	<i>Chciałbym przedłużyć pobyt.</i>
I would like to cancel my stay.	<i>Chciałbym zrezygnować z pobytu.</i>
Do I have to notify you about my guests' stay?	<i>Czy muszę zgłosić pobyt gości?</i>
Will there be an extra charge for having a guest stay overnight?	<i>Czy będzie dodatkowa opłata za przenocowanie gościa?</i>

Student Residence Hall

I would like to report a lack of hot water.	<i>Chciałbym zgłosić brak ciepłej wody.</i>
I would like to report power failure.	<i>Chciałbym zgłosić awarię prądu.</i>
I would like to hand in my bed linen for laundering.	<i>Chciałbym oddać pościel do prania.</i>
Can I have the key to the laundry room, please?	<i>Czy mogę prosić klucz do pralni?</i>
Where is the study room?	<i>Gdzie znajduje się pokój cichej nauki?</i>
Where is the porter?	<i>Gdzie jest portier?</i>

DIALOGUE 1. ACCOMMODATION ► *Dialog 1.*

Zakwaterowanie

Student, Manager / Student, Kierownik

- S:** Good morning. I would like to rent a room for the upcoming academic year. How do I make a reservation? *Dzień dobry. Chciałbym wynająć pokój na nowy rok akademicki. W jaki sposób mam dokonać rezerwacji?*
- M:** Good morning. Please fill in the application form. *Dzień dobry. Bardzo proszę wypełnić wniosek.*
- S:** Thank you. Could you give me your offer? *Dziękuję. Czy może mi pani przedstawić ofertę?*
- M:** Here you are. Which room are you interested in? *Proszę bardzo. Jaki pokój pana interesuje?*
- S:** I would like to rent a double room. I don't have a roommate, so I can join someone. What is the price for a double room?

Chciałbym wynająć pokój dwuosobowy. Nie mam kolegi, więc mogę do kogoś dołączyć. Jaka jest cena za pokój dwuosobowy?

M: The price for one month is 600 zł with all charges. *Cena za miesiąc to 600 zł ze wszystkimi opłatami.*

S: Thank you very much for this information. Is there a bathroom in the room? *Dziękuję bardzo za informację. Czy łazienka jest w pokoju?*

M: The bathroom is shared with three other double rooms. *Łazienka jest dzielona jeszcze z trzema innymi pokojami dwuosobowymi.*

S: Is there a fridge in the room? *Czy w pokoju jest lodówka?*

M: Yes, there is a fridge, but the electric kettle is not provided. *Tak, mamy lodówkę, ale czajnik elektryczny nie jest zapewniony.*

S: Please tell me, where can I find the kitchen and is it also shared by four rooms? *Proszę powiedzieć gdzie znajdę kuchnię i czy jest również dzielona przez cztery pokoje?*

M: The kitchen is on the same floor and is shared by eight rooms. *Kuchnia znajduje się na tym samym piętrze i jest dzielona przez osiem pokoi.*

S: And who cleans this kitchen? *A kto sprząta w tej kuchni?*

M: The students have the responsibility to keep it clean. *Studenci mają obowiązek utrzymania czystości.*

S: Thank you for your information. I will fill in the application form I received. How long do I have to wait for the decision to give me a place in the student residence? *Dziękuję za informację. Wypełnię otrzymany wniosek. Jak długo muszę czekać na decyzję przyznania mi miejsca w akademiku?*

Student Residence Hall

- M:** Within two weeks you will be informed if you have been accepted into the student residence. *W ciągu dwóch tygodni otrzyma pan informację o przyjęciu do akademika.*
- S:** Thank you very much. *Dziękuję bardzo.*

DIALOGUE 2. ENQUIRY ABOUT THE PRICE LIST AND APPLICATION FOR A PLACE ► *Dialog 2. Zapytanie o cennik i wniosek o przyznanie miejsca*

Student, Manager / Student, Kierownik

- S:** I would like to live in a dormitory during this academic year and would like to know who can apply for a place in this student residence. *Chciałbym zamieszkać w tym roku szkolnym w akademiku i chciałbym się dowiedzieć, kto może ubiegać się o przyznanie miejsca w tym domu studenckim.*
- M:** Students admitted to the University, even with children, if they have any, and married couples, if one of them is a student at our University. *Studenci przyjęci na studia, nawet z dziećmi, gdy je posiadają, a także małżeństwa, gdy jedno z nich jest studentem naszego Uniwersytetu.*
- S:** Who receives applications? *Kto przyjmuje wnioski?*
- M:** Applications are taken up by the student residence manager. You must submit your application electronically. *Wnioski przyjmuje kierownik domu studenckiego. Wniosek należy złożyć w formie elektronicznej.*
- S:** How will I get a reply? *W jaki sposób otrzymam odpowiedź?*
- M:** The reply will be sent by e-mail. Once the admission decision is accepted, the student should also pay the deposit by the date

specified in the payment schedule. *Odpowiedź będzie wysłana drogą elektroniczną. Po zaakceptowaniu decyzji o przyjęciu, student powinien również wpłacić zaliczkę w wyszczególnionym w harmonogramie terminie.*

- S:** Thank you for your information. Is it possible to indicate in the application the person with whom I want to live? *Dziękuję za informację. Czy we wniosku można wskazać osobę, z którą chcę zamieszkać?*
- M:** Yes, you can indicate the person with whom you want to live. *Tak, można wskazać osobę, z którą chce się zamieszkać.*
- S:** Who makes decision about giving a place to somebody in the student residence? *Kto podejmuje decyzję o przyznaniu komuś miejsca w akademiku?*
- M:** The coordinator or student house manager are the people who decide who gets the place, and it is them whom you should contact if you are interested in living in the student residence. *O przyznaniu miejsca decyduje koordynator lub kierownik i to właśnie do nich należy zgłosić się w przypadku zainteresowania zamieszaniem w domu studenckim.*
- S:** How much per month is a stay in a double room? *Ile kosztuje miesiąc w pokoju dwuosobowym?*
- M:** For one month in a double room you will pay 600 zł. *Miesiąc w pokoju dwuosobowym kosztuje 600 zł.*
- S:** And a place in a triple room? *A miejsce w pokoju trzyosobowym?*
- M:** A place in a triple room costs 500 zł. *Miejsce w pokoju trzyosobowym kosztuje 500 zł.*

Student Residence Hall

S: Thank you. *Dziękuję.*

M: You are welcome. *Proszę bardzo.*

DIALOGUE 3. EXTENDING YOUR STAY ► *Dialog 3.*

Przedłużenie pobytu

Student, Manager / Student, Kierownik

S: Good afternoon. I am interested in extending my stay in the dormitory for the next academic year. *Dzień dobry. Jestem zainteresowany przedłużeniem pobytu w akademiku na przyszły rok akademicki.*

M: Please log into our system and submit an application. *Proszę zalogować się do naszego systemu i złożyć wniosek.*

S: Can you guarantee that I will be granted a place for the next academic year? *Czy mogą państwo zagwarantować, że zostanie mi przydzielone miejsce na przyszły rok szkolny?*

M: Please do not worry, applications from students extending their stay are processed first. *Proszę się nie martwić, wnioski studentów przedłużających pobyt rozpatrywane są w pierwszej kolejności.*

S: Thank you, will I receive your feedback electronically? *Dziękuję, czy informację zwrotną otrzymam elektronicznie?*

M: Yes, you will be informed electronically. *Tak, będzie pan poinformowany elektronicznie.*

S: Thank you, goodbye. *Dziękuję, do widzenia.*

DIALOGUE 4: CHECKING OUT ► Dialog 4.**Wymeldowanie**

Student, Manager / Student, Kierowniczka

S: Good morning, I am a fifth year student and would like to check out from the student residence hall. *Dzień dobry, jestem studentem piątego roku i chciałbym się wymeldować z akademika.*

M: Good morning, was the check-out requested in advance? *Dzień dobry, czy wymeldowanie było wcześniej zgłoszone?*

S: Yes. *Tak.*

M: Please give your full name. *Proszę podać imię i nazwisko.*

S: My name is Robert Nebud. *Nazywam się Robert Nebud.*

M: Which room have you lived in so far? *W którym pokoju pan mieszkał do tej pory?*

S: I lived in room 49 on the first floor with a friend who is going to stay here for about one more week. *Mieszkałem w pokoju numer 49 na pierwszym piętrze z kolegą, który zamierza jeszcze zostać około jednego tygodnia.*

M: Have you already taken everything out of your room? *Czy zabrał pan już wszystkie swoje rzeczy z pokoju?*

S: Yes, I have taken everything. *Tak, zabrałem już wszystkie rzeczy.*

M: May I have the key to your room, please? *Poproszę klucz do pokoju.*

S: Here you are. *Proszę bardzo.*

Student Residence Hall

- M:** Is everything tidy? Please go with the janitor and show her your room. *Czy wszystko jest posprzątane? Proszę pójść z panią woźną i pokazać jej swój pokój.*
- S:** Of course. As you can see everything is clean, left in good condition. *Oczywiście. Jak pani widzi – wszystko czyste, pozostawione w dobrym stanie.*
- M:** Thank you very much. *Dziękuję bardzo.*
- S:** Thank you for your hospitality, goodbye. *Dziękuję za gościnę, do widzenia.*
- M:** You are welcome, goodbye. *Proszę bardzo, do widzenia.*

DIALOGUE 5. REPORTING A PROBLEM ► *Dialog 5.* *Zgłoszenie problemu*

Student, Manager / Student, Kierownik

- S:** Good morning, I live in room 59. I would like to report some problems in my room. *Dzień dobry, mieszkam w pokoju numer 59. Chciałbym zgłosić kilka problemów w moim pokoju.*
- M:** What kind of problems do you have? *Jakie ma pan problemy?*
- S:** There is no electricity in one of the sockets. That's why I can't turn on the bedside lamp so I can study in the evening. *W jednym z gniazdek nie ma prądu. Dlatego nie mogę podłączyć lampki nocnej, aby móc się uczyć wieczorem.*
- M:** I will report the problem to the electrician and he will come tomorrow. Is there anything else? *Zgłoszę problem elektrykowi i jutro przyjdzie. Czy coś jeszcze?*
- S:** Yes, the fridge has stopped working. I think there is no power in

the other socket either. *Tak, lodówka przestała działać. Myślę, że w drugim gniazdku również nie ma prądu.*

M: I will pass this on to the electrician as well. What else can I do for you? *Przekażę to również elektrykowi. W czym jeszcze mogę pomóc?*

S: The toilet flush is broken and the water keeps running. We cannot fix it ourselves. *W łazience zepsuła się sphuczka i woda cały czas leci. Nie możemy sami tego naprawić.*

M: Such things do happen sometimes. The janitor will come soon and will try to help you. Is everything else all right? *Takie rzeczy czasem się zdarzają. Zaraz przyjdzie pan woźny i postara się panom pomóc. Czy wszystko poza tym jest w porządku?*

S: Today I have a problem with Wi-Fi network coverage, it connects and then disconnects. Could you please check this? *Dzisiaj mam problem z zasięgiem sieci Wi-Fi, łączy się a później rozłącza. Czy mógłby pan to sprawdzić?*

M: Yes, of course I will check this out. Nobody has reported this to me yet. Please be patient, the janitor will be with you shortly. *Tak, oczywiście sprawdzę to. Nikt mi jeszcze tego nie zgłaszał. Bardzo proszę o cierpliwość zaraz przyjdzie do państwa pan woźny.*

S: Thank you very much, I will be waiting. *Dziękuję bardzo, będę czekał.*

DIALOGUE 6. STUDENT WANTS TO CHANGE HIS ROOM

► Dialog 6. Student chce zmienić swój pokój

Student, Manager / Student, Kierownik

S: Good morning. My name is Mateusz Duma. I live in a four-person room and I have a big request to be moved to a two-person room. *Dzień dobry. Nazywam się Mateusz Duma. Mieszkam*

Student Residence Hall

w pokoju 4-osobowym i mam wielką prośbę o przeniesienie mnie do pokoju 2-osobowego.

M: Why do you want to change your room? *Dlaczego chce pan zmienić swój pokój?*

S: It's too noisy, there's always someone talking and I can't concentrate. *Jest zbyt głośno, ciągle ktoś rozmawia i nie mogę się skoncentrować.*

M: I understand, do you know that it will cost more? *Rozumiem, czy wie pan, że to będzie więcej kosztować?*

S: Yes, but I am prepared for that. *Tak, ale jestem na to przygotowany.*

M: I'll check if we have some places in two-person rooms. You're lucky, I have found a place for you. You can move in there as of next month. *Sprawdzę czy mamy jakieś miejsca w pokojach 2 osobowych. Ma pan szczęście, znalazłem miejsce dla pana. Można się tam wprowadzić od przyszłego miesiąca.*

S: Thank you very much. Will I have to submit an application for this change? *Dziękuję bardzo. Czy będę musiał złożyć wniosek o zmianę?*

M: Yes, please log onto our website and complete the application. You will receive an official confirmation. *Tak, proszę zalogować się na naszej stronie internetowej i wypełnić wniosek. Otrzyma pan oficjalne potwierdzenie.*

S: Thank you very much. Goodbye. *Dziękuję bardzo. Do widzenia.*

M: Goodbye. *Do widzenia.*

EXERCISE 1. ► Ćwiczenie 1.

Ask the following questions in English. *Zadaj poniższe pytania w języku angielskim.*

1. Zapytaj, jak możesz zarezerwować miejsce w akademiku.
2. Zapytaj, jaka jest cena za pokój dwuosobowy.
3. Zapytaj, czy w Twoim pokoju w akademiku jest lodówka.
4. Zapytaj, gdzie w akademiku znajdziesz kuchnię.
5. Zapytaj, jak długo musisz czekać na informację, czy zostałeś przyjęty do akademika.
6. Zapytaj, czy jest dostępny czajnik elektryczny.

EXERCISE 2. ► Ćwiczenie 2.

Arrange the given words to form meaningful sentences. *Uporządkuj podane wyrazy, aby utworzyć sensowne zdania:*

1. extend / my / I / would / like / to / stay
.....
2. like / my / to / room / I / would / change
.....
3. the / into / can / I / move / dormitory / When
.....
4. room / in / friend / stay / my / overnight / Can / my
.....
5. a / problem / I / have / with / connection / Wi-Fi
.....

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 8

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 8.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

1. How do I book a place in the student residence? 2. What is the price for a double room? 3. Is there a refrigerator in my room? 4. Where is the kitchen in the student residence? 5. How long will it take to find out if I've been accepted into the student residence? 6. Is an electric kettle provided?

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. I would like to extend my stay. 2. I would like to change my room. 3. When can I move into the dormitory? 4. Can my friend stay in my room overnight? 5. I have a problem with Wi-Fi connection.



LIBRARY
BIBLIOTEKA

Students and educators! When working or studying at a university, you use the services of a **library**. But do you know how to define this word both in English and Polish? Here are **3 definitions** that we picked up for you. When reading them in two language versions, pay attention to the underlined words and their equivalents in Polish.

*Studenci i nauczyciele! Pracując lub studiując na uczelni, korzystacie z usług **biblioteki**. Ale czy wiesz, jak zdefiniować to słowo zarówno po polsku jak i po angielsku? Oto **3 definicje**, które wybraliśmy dla Was. Czytając je w dwóch wersjach językowych, zwróćcie uwagę na podkreślone słowa i ich odpowiedniki w języku polskim.*

THREE DEFINITIONS OF THE WORD “LIBRARY”

► *Trzy definicje słowa „biblioteka”*

1. Any well-organised collection of printed books and periodicals or any other organised collection of graphic or audio-visual materials (media), together with the service of a staff (librarians) who manage and make the use of such materials easier for its users (readers and listeners) for the purpose of providing information;

1. Dobrze zorganizowany zbiór książek drukowanych i czasopism lub inny zorganizowany zbiór materiałów graficznych lub audio-wizualnych (mediów), wraz z pracownikami (bibliotekarzami), którzy zarządzają i ułatwiają korzystanie z tych materiałów użytkownikom (czytelnikom i słuchaczom) w celu dostarczenia informacji.

2. A room or building with books, CDs, DVDs that people read and borrow and where they use a computer, look up information, read and study for school;

2. Pomieszczenie lub budynek z książkami, płytami CD, DVD, które ludzie czytają i wypożyczają oraz gdzie korzystają z komputera, szukają informacji, czytają i się uczą.

3. A place where one can find both physical and digital information (hard copies and soft copies of documents); it can have either physical or virtual space and may be kept either by an individual or an institution such as university or a corporation;

3. Miejsce, w którym można znaleźć zarówno informacje o charakterze fizycznym, jak i cyfrowym (dokumenty w formie papierowej i cyfrowej); może mieć przestrzeń fizyczną lub wirtualną i być prowadzone zarówno przez osobę fizyczną, jak i instytucję, taką jak uniwersytet lub korporacja.

PHRASES WITH THE WORD "LIBRARY" ► Zwroty ze słowem „biblioteka”

library book	<i>książka biblioteczna</i>
library staff (librarian)	<i>pracownik biblioteki (bibliotekarz, bibliotekarka)</i>
library technician	<i>pomocnik lub technik biblioteczny</i>
library user	<i>użytkownik biblioteki</i>
library building, library	<i>gmach biblioteki</i>
library services	<i>usługi biblioteczne</i>

TYPES OF LIBRARIES ► Rodzaje bibliotek

academic / university library	<i>biblioteka akademicka / uniwersytecka</i>
research library	<i>biblioteka naukowa</i>
public library	<i>biblioteka publiczna</i>
specialist library (law, medical, military, music, etc.)	<i>biblioteka specjalistyczna (prawnicza, medyczna, wojskowa, muzyczna itp.)</i>

Library

national library	<i>biblioteka narodowa</i>
digital library	<i>biblioteka cyfrowa</i>
reference library	<i>biblioteka podręczna / księgozbiór podręczny</i>
interfaculty library	<i>biblioteka międzywydziałowa</i>

ESSENTIAL VOCABULARY ► *Niezbędne słownictwo*

atlas	<i>atlas</i>
librarian	<i>bibliotekarz, bibliotekarka</i>
circulation desk	<i>stanowisko wypożyczania książek</i>
database	<i>baza danych</i>
dictionary	<i>słownik</i>
e-book	<i>e-book, e-publicacja</i>
publisher	<i>wydawnictwo</i>
reference book	<i>źródło podręczne</i>
search box	<i>pole wyszukiwania</i>
spine	<i>grzbiet książki</i>
table of contents	<i>spis treści</i>
URL / web address	<i>adres strony internetowej</i>
to check out / to borrow	<i>wypożyczyć</i>
call number	<i>sygnatura</i>
catalogue	<i>katalog</i>
digital catalogue	<i>katalog elektroniczny / cyfrowy</i>
overdue	<i>przetrzymany / zaległy</i>
to return sth	<i>zwrócić coś</i>
due date	<i>termin zwrotu</i>
encyclopedia	<i>encyklopedia</i>

hyperlink	<i>hiperłącze</i>
index (e.g. of names)	<i>indeks (np. nazwisk)</i>
keyword	<i>słowo kluczowe</i>
to be on loan	<i>być wypożyczonym</i>
loan period	<i>okres wypożyczenia</i>
to return	<i>zwrócić</i>
to renew	<i>przedłużyć</i>

NOT TO BE CONFUSED ► *Nie należy mylić*

periodical – a collection of articles which are published systematically at fixed periods, e.g. daily or monthly, such as journals, newspapers, magazines – *periodyk*

journal – a publication which is issued systematically at a fixed period with scholarly research such as papers or technical reports – *kronika, pismo, dziennik*

example: *Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej*

magazine – a publication which is issued systematically at a fixed term where articles are illustrated and written in a less technical way than in journals – *czasopismo*

example: *Kronika Tygodnia*

newspaper – a publication about many different topics, e.g. education or business – *gazeta*

example: *Gazeta Wyborcza*

archive	<i>archiwum</i>
to archive	<i>archiwizować</i>
manuscript	<i>rękopis</i>

Library

to get through sth	<i>przebrnąć przez coś</i>
biography	<i>biografia</i>
author	<i>autor</i>
to publish	<i>opublikować</i>
barcode number	<i>kod kreskowy</i>
literature	<i>literatura</i>

LITERARY GENRES ► *Gatunki i rodzaje literackie*

novel	<i>powieść</i>
short story	<i>opowiadanie</i>
novella	<i>nowela</i>
fiction	<i>literatura piękna</i>
non-fiction	<i>literatura faktu</i>
romance novel	<i>romans</i>
thriller	<i>dreszczowiec</i>
drama	<i>dramat</i>
comedy	<i>komedia</i>
tragedy	<i>tragedia</i>
crime novel	<i>powieść kryminalna</i>
poetry	<i>poezja</i>
manual	<i>podręcznik, instrukcja obsługi</i>
anthology	<i>antologia</i>
memoirs	<i>pamiętniki</i>

OTHER USEFUL PHRASES ► *Inne przydatne zwroty*

page-turner	<i>wciągająca lektura</i>
captivating	<i>urzekający</i>

picky	wybredny
to be all the rage	być ostatnim krzykiem mody
available	dostępny
to track sth down	sprawdzić coś, namierzyć
to scroll through	przewijać stronę
to fit the bill	nadawać się, być odpowiednim
to rack up sth	zgarnąć, zdobyć coś
to brush up on sth	odświeżyć wiedzę o czymś
to get into sth	wciągnąć się w coś
creepy	przerazający
dreary	posepny, ponury
thought-provoking	inspirujący, skłaniający do myślenia
to pick up sth	wybrać coś
protagonist	bohater główny
antagonist	antagonista
to put sth down	odłożyć coś

DIALOGUE 1. GETTING ALONG IN A LIBRARY

► *Dialog 1. Radzenie sobie w bibliotece*

New reader, Regular user / Nowa czytelniczka, Stały użytkownik

- N:** Excuse me, I am looking for a librarian. Do you know where I can find one in this huge library building? *Przepraszam, szukam bibliotekarza. Czy wie pan, gdzie mogę go znaleźć w tym ogromnym budynku bibliotecznym?*
- R:** Yes, I think one of them is at the circulation desk. If you have any questions, you can ask him. *Tak, myślę, że jeden z nich jest przy*

Library

stanowisku wypożyczenia książek. Jeśli ma pani jakieś pytania, może pani go zapytać.

N: I will. I would like to check if they have any academic journals on the topic of digitalisation available. *Tak zrobię. Chciałabym sprawdzić, czy są tu dostępne jakieś czasopisma naukowe na temat cyfryzacji.*

R: He will be able to help you. In the meantime you can use the card catalogue to discover any books that they have. Also, you can find many journals and periodicals on a library book trolley. It is just there! *Bibliotekarz będzie w stanie pani pomóc. W międzyczasie może pani skorzystać z katalogu kartkowego, aby sprawdzić, jakie książki mają. Ponadto, wiele czasopism i periodyków można znaleźć na bibliotecznym wózku z książkami. Znajduje się właśnie tam!*

N: I see, there are so many library collections here. *Widzę, że jest tu wiele zbiorów bibliotecznych.*

R: Yes, not only academic libraries are huge. This public one is one of the biggest public libraries in the city. At least library users in this building say so. *Tak, nie tylko biblioteki uniwersyteckie są ogromne. Ta publiczna jest jedną z największych bibliotek publicznych w mieście. Przynajmniej tak twierdzą użytkownicy biblioteki w tym budynku.*

N: Oh really? Do they also have digital copies, apart from hard copies of documents? *Naprawdę? Czy oprócz dokumentów w formie papierowej mają też dokumenty elektroniczne?*

R: Certainly. You can find here everything from printed materials, to newspapers, manuscripts, maps, video games, CDs, DVDs, and e-books. But I think that a librarian or a library technician will explain everything better. *Z pewnością. Można tu znaleźć wszystko: od drukowanych materiałów, przez gazety, rękopisy,*

mapy, gry wideo, płyty CD, DVD aż po e-booki. Ale myślę, że bibliotekarz lub pomocnik biblioteczny wyjaśni wszystko lepiej.

N: OK, many thanks then. Take care! *Ok, w takim razie bardzo dziękuję. Miłego dnia!*

R: No worries, bye! *Nie ma sprawy, do widzenia!*

DIALOGUE 2. BORROWING AND RETURNING A BOOK

► Dialog 2. Wypożyczanie i zwracanie książki

Reader, Librarian / Czytelnik, Bibliotekarka

R: Good morning! I would like to borrow “The Little Prince”. Is it available? *Dzień dobry! Chciałbym wypożyczyć „Małego Księcia”. Czy ta książka jest dostępna?*

L: I’m afraid it’s not available. It is still on loan. *Obawiam się, że nie jest dostępna. Jest wypożyczona.*

R: What about “Ana’s Nursery Rhymes”? *A co z „Rymowankami Ani”?*

L: This one is available. But if you borrow this book, please be sure to return it on time. Its due date is Monday. *Ta książka jest dostępna. Ale jeśli ją pan wypożyczy, proszę koniecznie zwrócić ją na czas. Termin upływa w poniedziałek.*

R: OK. I would like to borrow this publication and take one more. But I am wondering which one. *OK. Chciałbym wypożyczyć tę pozycję i wziąć jeszcze jedną. Ale zastanawiam się, którą.*

L: Well, what genres do you like? Comedy, drama, cartoon, science fiction, thrillers, novel, poetry? Any of those? *Jakie gatunki pan lubi? Komedie, dramaty, komiksy, science fiction, thrillery, powieści, poezję? Może coś z tego?*

- R: Well, my wife prefers romance novels while I am keen on fantasy books. I find them captivating. *Cóż, moja żona preferuje romanse, a ja książki z gatunku fantasy. Uważam, że są wciągające.*
- L: We have several fantasy books here. I suggest “Doctor Hoffman” by A. Carter who is one of the best authors of fantasy books of present times. If you haven’t read it yet, you will finish reading this book in one week. You will not put it down. It’s very interesting. *Mamy tu kilka książek z gatunku fantasy. Ja proponuję „Doktora Hoffmana” A. Carter, która jest jedną z najlepszych autorek książek fantasy obecnych czasów. Jeśli pan jeszcze tej książki nie czytał, przeczyta ją pan w tydzień. Nie odłoży jej pan na półkę. Jest bardzo interesująca.*
- R: OK. I will borrow this book. One more thing. I want to return “Book of Manners”. I could not get through it. It was quite lightweight. *W porządku. Wypożyczę tę książkę. Jeszcze jedna rzecz. Chcę zwrócić „Księgę manier”. Nie mogłem przez nią przebrnąć. Była dość przeciętna.*
- L: This book is overdue. The deadline passed last week. Moreover, other readers were asking about this book. *Ta książka jest przetrzymana. Termin zwrotu minął w zeszłym tygodniu. Ponadto inni czytelnicy pytali o tę książkę.*
- R: I’m sorry, I picked up this book thinking it would be compelling. It was like a manual rather than a novel. *Niestety, sięgnąłem po tę książkę myśląc, że będzie wciągająca. To była raczej instrukcja obsługi niż powieść.*
- L: I see. Anyway, next time please remember to return borrowed books before the deadline. *Rozumiem. Tak czy inaczej, następnym razem proszę pamiętać, żeby zwracać wypożyczone książki przed upływem wyznaczonego terminu.*
- R: OK. Thanks! *W porządku. Dziękuję!*

DIALOGUE 3. PICKING OUT A NICE BOOK

► Dialog 3. Wybieranie dobrej książki

Reader, Librarian / Czytelniczka, Bibliotekarka

- R:** I must thank you for helping me to pick out something new this time. I've been quite bored recently and I want to get into a thought-provoking book. *Muszę ci podziękować, że tym razem pomogłaś mi wybrać coś nowego. Ostatnio dość często się nudzę i chciałabym sięgnąć po książkę skłaniającą do myślenia.*
- L:** Then you need a page-turner. What types of books do you like? *W takim razie trzeba znaleźć wciągającą lekturę. Jakiego rodzaju książki lubisz?*
- R:** So far, I've not been a picky reader. I am interested in any book which is popular nowadays. *Do tej pory nie byłam wybredną czytelniczką. Interesuje mnie każda książka, która jest obecnie popularna.*
- L:** People go for crime novels. What do you think about looking up a crime story? A convoluted one? *Ludzie sięgają po powieści kryminalne. Co sądzisz o sięgnięciu po kryminał? Zawikłany kryminał?*
- R:** That's fine. I like suspense from time to time. *Może być. Lubię napięcie od czasu do czasu.*
- L:** Take this one by T. Games who is all the rage at the moment. *Weź tę lekturę autorstwa T. Gamesa, który jest w tej chwili na topie.*
- R:** I'm going to take it. If it turns to be good, I think I will be back for one more written by him. *Wezmę tę. Jeśli okaże się dobra, myślę, że wrócę po jeszcze jedną jego autorstwa.*
- L:** Fine, you can head over to poetry then. There are some copies worth digesting. *To dobrze, możesz w takim razie udać się w stronę poezji. Jest tam kilka tekstów, które warto przeczytać.*

DIALOGUE 4. LOOKING UP A BOOK ► *Dialog 4.*

Szukanie książki

Reader, Librarian / Czytelniczka, Bibliotekarz

- R: Excuse me, I need to find a specific title and I am not sure where I should start. Could you assist me? *Przepraszam, muszę znaleźć konkretny tytuł książki i nie jestem pewna od czego zacząć. Czy mógłby mi pan pomóc?*
- L: Of course, I'm the head librarian and this person is a library technician. You are in good hands. *Oczywiście, jestem głównym bibliotekarzem, a ten pan jest technikiem bibliotecznym. Jest pani w dobrych rękach.*
- R: I'm relieved. Honestly, I rarely visit libraries and I feel lost. *Odetchnęłam z ulgą. Szczerze mówiąc, rzadko bywam w bibliotekach i czuję się zagubiona.*
- L: No worries, we are all here to help the public as much as we can. What's the title you want to find? *Niech się pani nie martwi, wszyscy jesteśmy tu po to, aby służyć pomocą, jak tylko potrafimy. Jaką książkę chce pani znaleźć?*
- R: "Lost in Words". I started rekindling my passion for academic literature. *„Zagubieni w słowach”. Zaczęłam na nowo rozbudzać swoją pasję do literatury akademickiej.*
- L: That one? I'm sure we have this book here. I will just check, maybe it's not on loan. It's here in the library. I will track it down now. *Ta? Jestem pewny, że mamy tu tę książkę. Sprawdzę tylko, może nie jest wypożyczona. Jest tutaj, w bibliotece. Namierzę ją teraz.*
- R: Do I need to go towards any card catalogue? *Czy muszę udać się do jakiegoś katalogu kartkowego?*
- L: You were right when you said that you rarely visit libraries. Now everything is digital, our catalogue is also digital. Do you want to

see on this computer how to find the location of a particular book?
Miała pani rację, mówiąc, że rzadko odwiedza pani biblioteki. Teraz wszystko jest cyfrowe, nasz katalog też jest cyfrowy. Czy chce pani zobaczyć na tym komputerze, jak zlokalizować konkretną książkę?

DIALOGUE 5. VIRTUAL BOOK SHOPPING ► *Dialog 5.*

Wirtualne zakupy książek

Jan, Robert / Jan, Robert

- J:** This is a website with many deals on all types of books and e-books. Do you want anything? *To strona z wieloma ofertami książek i e-booków wszelkiego typu. Czy chcesz coś kupić?*
- R:** Yes. Can you filter these titles based on theme or genre? *Tak. Czy możesz posortować te tytuły według tematu lub gatunku?*
- J:** There is no such option. I will scroll through the top positions now. There are many biographies, novels, and memoirs. *Nie ma takiej opcji. Przejrzę teraz górne pozycje. Jest tam wiele biografii, powieści i pamiętników.*
- R:** I prefer non-fiction. But not dreary. *Wolę literaturę faktu. Ale nie ponurą.*
- J:** I have a title that fits the bill. This publication has racked up many awards, and it is very inspiring. *Mam tytuł, który jest odpowiedni. Ta publikacja zgarnęła wiele nagród i jest bardzo inspirująca.*
- R:** It is not too convoluted? *Nie jest zbyt zagmatwana?*
- J:** If you don't want it, have a glance at the anthology of stories and this science fiction book. *Jeśli nie chcesz, rzuć okiem na antologię opowiadań i tę powieść science fiction.*
- R:** I hope I will not be disappointed. *Mam nadzieję, że nie będę rozczarowany.*

IDIOMATIC EXPRESSIONS ► *Idiomy*

to judge a book by its cover	<i>oceniać książkę po okładce</i>
to read between the lines	<i>czytać między wierszami</i>
Prince Charming	<i>książę z bajki</i>
to be in someone's good / bad books	<i>mieć u kogoś dobre / złe notowania, cieszyć się / nie cieszyć się czyjąś sympatią</i>
book of words	<i>instrukcja użytkowania</i>
by the book	<i>dokładnie, zgodnie z zasadami</i>
a bookworm	<i>mól książkowy</i>
to read someone like a book	<i>przejrzeć kogoś na wylot</i>
like a book	<i>na wylot, jak własną kieszeń</i>



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Use the table below to fill in the gaps with the English equivalents of the Polish words or phrases in parentheses. *Skorzystaj z poniższej tabeli, aby uzupełnić luki angielskimi odpowiednikami polskich słów lub wyrażeń w nawiasach.*

- Matthew is such a shy person, almost like an introvert. Who would think one day he would speak about business in front of hundreds of people? Never ever _____ (*oceniać książkę po okładce*).
- I know his story _____ (*na wylot*). He's been my neighbour for 20 years.
- We talked about this issue a long time ago. I told you everything about that event but not everything was evident on the surface. You should _____ (*czytać między wierszami*).

4. Stop thinking about Tom! Wake up, he is not _____ (*książę z bajki*).
5. This writer's book will soon be _____ (*opublikowana*).
6. I only read _____ (*opowiadania*). Novels are too long and boring for me.
7. Last week I finished writing a beautiful _____ (*wiersz*) to express my love to my parents.
8. Adam Mickiewicz was a famous Polish _____ (*autor*).
9. In 1996 Wisława Szymborska was awarded the Nobel Prize for _____ (*literatura*).
10. A lot of resources are _____ (*dostępne*) on the Internet and people can get information from anywhere.
11. _____ (*biblioteki*) are a necessity for all, not a luxury. They are portals to all of the world's knowledge.
12. Many libraries have digitized their _____ (*rękopisy*), i.e. handwritten documents.

published	available	author	manuscripts
literature	judge a book by its cover	poem	libraries
stories	read between the lines	Prince Charming	like a book

Library



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Translate the following sentences into Polish and memorise the underlined words. *Przetłumacz następujące zdania na język polski i zapamiętaj podkreślone słowa.*

1. I would like to check out these three books and return “The Little Prince”.

.....

2. If you click on a hyperlink, you are taken to another website.

.....

3. Library users often ask librarians to make copies of copyrighted materials on their behalf.

.....

4. Go to the circulation desk if you want to borrow this book.

.....

5. I don't know the meaning of this word. I will look it up in a dictionary.

.....

6. Check in the digital catalogue which books about food the library has.

.....

EXERCISE 3. ► Ćwiczenie 3.

Choose the best fitting word to complete the sentences. *Wybierz prawidłowe słowo do uzupełnienia zdań.*

1. Short stories are my favourite
writing / speaking / listening / reading
2. The local where I read newspapers is
located just five minutes away from here.
bookshop / agency / library / store
3. Being a has taught me how to manage
and organise information in this age.
politician / scientist / doctor / librarian
4. This library is It is open to all people.
modern / local / public / private
5. I buy this every month, it is always full of
interesting stuff.
periodical / book / video game / map
6. Do you prefer or rather printed copies?
newspapers / e-books / dictionaries / books

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 9.

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 9.

Exercise 1. *Ćwiczenie 1.*

1. judge a book by its cover, 2. like a book, 3. read between the lines, 4. Prince Charming, 5. published, 6. stories, 7. poem, 8. author, 9. literature, 10. available, 11. libraries, 12. manuscripts

Exercise 2. *Ćwiczenie 2.*

1. Chciałbym/-abym wypożyczyć te trzy książki i zwrócić „Małego Księcia”. 2. Jeśli klikniesz na hiperłącze, zostaniesz przeniesiony na inną stronę. 3. Użytkownicy biblioteki często proszą bibliotekarzy o wykonanie w ich imieniu kopii materiałów chronionych prawem autorskim. 4. Udaj się do stanowiska wypożyczania, jeżeli chcesz wypożyczyć tę książkę. 5. Nie znam znaczenia tego słowa. Poszukam go w słowniku. 6. Sprawdź w katalogu cyfrowym, jakie książki o jedzeniu posiada biblioteka.

Exercise 3. *Ćwiczenie 3.*

1. reading, 2. library, 3. librarian, 4. public, 5. periodical, 6. e-books



AT THE DOCTOR'S
U LEKARZA

At The Doctor's

In this time of the COVID-19 pandemic, it is especially important to keep ourselves, our family, and our co-workers as healthy and safe as possible. However, regardless of precautions, we can become accidentally infected. If you have a fever, cough, shortness of breath and suspect you have been in contact with an infected person, please stay home and contact your doctor remotely by booking a telemedical advice. During the interview, the doctor will assess your condition and provide you with recommendations on how to proceed. However, if your health problem has nothing to do with the coronavirus, and it is advisable or necessary to visit the doctor in person, a handful of words, phrases and expressions often used in this situation will be useful.

W dobie pandemii COVID-19 szczególnie ważne jest, abyśmy dbali o zdrowie i bezpieczeństwo nasze, naszych rodzin i współpracowników. Jednakże, niezależnie od środków ostrożności, możemy ulec przypadkowemu zakażeniu. Jeśli masz gorączkę, kaszel, duszności i podejrzewasz, że miałeś kontakt z osobą zakażoną, zostań w domu i skontaktuj się zdalnie z lekarzem, rezerwując poradę telemedyczną. Podczas rozmowy lekarz oceni Twój stan zdrowia i przekaze Ci zalecenia co do dalszego postępowania. Jeśli jednak twój problem zdrowotny nie ma nic wspólnego z koronawirusem i wskazana lub konieczna jest osobista wizyta w gabinecie, przyda ci się garść słówek, wyrażeń i zwrotów, często używanych w takiej sytuacji.

VISIT AT THE DOCTOR'S, USEFUL VOCABULARY

► *Wizyta u lekarza, przydatne słownictwo*

The waiting room is on your right.

Poczekalnia jest na prawo.

I'd like to see a doctor.

Chciałbym zobaczyć lekarza.

The doctor will see you in a moment.	<i>Doktor za chwilę się z panem spotka.</i>
Do you have an appointment?	<i>Czy jest pan umówiony?</i>
Is it urgent?	<i>Czy to jest pilne?</i>
I'd like to make an appointment to see Dr Robinson.	<i>Chciałbym umówić się na wizytę do doktora Robinsona.</i>
Do you have any doctor with whom I can speak?	<i>Czy jest jakiś doktor, z którym mógłbym porozmawiać?</i>
What seems to be the matter?	<i>Jaki jest problem?</i>
How can I help you today?	<i>Jak dzisiaj mogłabym pomóc?</i>
Can I have a look?	<i>Czy mogę spojrzeć?</i>
Where does it hurt?	<i>Gdzie boli?</i>
It hurts here.	<i>Boli tutaj.</i>
Does it hurt when I press here?	<i>Czy boli gdy naciskam tutaj?</i>
I'm going to take your blood pressure / temperature / pulse.	<i>Zamierzam sprawdzić Pańskie ciśnienie krwi / temperaturę / puls.</i>
Do you have private medical insurance?	<i>Czy ma pan prywatne ubezpieczenie medyczne?</i>
Have you got a European Health Insurance Card?	<i>Czy ma pan Europejską Kartę Ubezpieczenia?</i>
Please, take a seat.	<i>Proszę usiąść.</i>
The doctor's ready to see you now.	<i>Doktor jest gotowy by pana teraz zobaczyć.</i>
Could you roll up your sleeve?	<i>Czy może pan podwinąć rękaw?</i>
Your blood pressure is quite low / normal / rather high / very high.	<i>Pana ciśnienie krwi jest całkiem niskie / normalne / raczej wysokie / bardzo wysokie.</i>

At The Doctor's

You've got high temperature.	<i>Ma pan wysoką gorączkę.</i>
Open your mouth, please.	<i>Proszę otworzyć usta.</i>
Cough, please.	<i>Proszę zakasłać.</i>
How can I help you?	<i>W jaki sposób mogę pomóc?</i>
I am asthmatic / diabetic / epileptic.	<i>Jestem astmatykiem / cukrzykiem / epileptykiem.</i>
I am having difficulty breathing.	<i>Mam trudności z oddychaniem.</i>
I've got very little energy.	<i>Mam bardzo mało energii.</i>
I've been feeling very tired.	<i>Czuję się bardzo zmęczony.</i>
I've been having difficulty sleeping.	<i>Mam trudności z zasypianiem.</i>
I lost my sense of smell and taste.	<i>Straciłem węch i smak.</i>
How long have you been feeling like this?	<i>Od jak dawna pan/-i się tak czuje?</i>
Is there any possibility you might be pregnant?	<i>Czy jest jakaś możliwość, że jest pani w ciąży?</i>
I think I might be pregnant.	<i>Myślę, że mogę być w ciąży.</i>
Do you have any allergies?	<i>Czy ma pani jakieś alergie?</i>
I am allergic to pollen.	<i>Mam alergie na pyłki.</i>
Are you on any sort of medication?	<i>Czy bierze pan/-i jakieś lekarstwa?</i>

SYMPTOMS ► *Symptomy / objawy*

I've got a pain in my chest.	<i>Mam ból w klatce piersiowej.</i>
I have got a headache / stomachache / toothache / backache.	<i>Mam ból głowy / brzucha / zęba / pleców.</i>

I think I have pulled a muscle in my leg.	<i>Myszę, że nadwyreżyłem mięsień w nodze.</i>
What are your symptoms?	<i>Jakie ma pan/-i objawy?</i>
I've got a temperature / sore throat / headache / rash.	<i>Mam temperaturę / ból gardła / ból głowy / wysypkę.</i>
I've been feeling sick.	<i>Mam mdłości.</i>
I've been having headaches.	<i>Miewam bóle głowy.</i>
I've got a lump.	<i>Mam guzek.</i>
I've got a swollen ankle.	<i>Mam spuchniętą kostkę.</i>
I am in a lot of pain.	<i>Cierpię na okropny ból.</i>
broken leg	<i>złamana noga</i>
cough	<i>kaszel</i>
chest pains	<i>bóle w klatce piersiowej</i>
fever	<i>gorączka</i>
open wound	<i>otwarta rana</i>
rash	<i>wysypka</i>
runny nose	<i>katar</i>
sore throat	<i>ból gardła</i>
sprained ankle	<i>skręcona kostka</i>
swollen ankle	<i>spuchnięta kostka</i>
bruise	<i>siniak</i>
I feel dizzy.	<i>Kręci mi się w głowie.</i>
I feel weak.	<i>Jestem osłabiony.</i>
I have a cold.	<i>Jestem przeziębiony.</i>
I have high / low blood pressure.	<i>Mam wysokie / niskie ciśnienie krwi.</i>
I am diabetic.	<i>Jestem cukrzykiem.</i>
My skin is very irritated.	<i>Moja skóra jest bardzo podrażniona.</i>

At The Doctor's

MOST COMMON ILLNESSES ► *Najczęstsze choroby*

acne	<i>trądzik</i>
allergy	<i>alergia</i>
anaemia	<i>anemia</i>
asthma	<i>astma</i>
bladder infection	<i>zapalenie pęcherza</i>
bronchitis	<i>zapalenie oskrzeli</i>
cancer	<i>rak</i>
chickenpox	<i>ospa wietrzna</i>
common cold	<i>przeziębienie</i>
diabetes	<i>cukrzyca</i>
food poisoning	<i>zatrucie pokarmowe</i>
hay fever	<i>katar sienny</i>
hemorrhoids	<i>hemoroidy</i>
high cholesterol	<i>wysoki cholesterol</i>
indigestion	<i>niestrawność</i>
the measles	<i>odra</i>
migraine	<i>migrena</i>
the mumps	<i>świnka</i>
obesity	<i>otyłość</i>
pneumonia	<i>zapalenie płuc</i>
rheumatism	<i>reumatyzm</i>
rubella	<i>różyczka</i>
shortness of breath	<i>duszności</i>
stroke	<i>udar, wylew</i>
swollen glands	<i>powiększone węzły chłonne</i>

tonsillitis	angina
toothache	ból zęba
tooth decay	próchnica
tuberculosis	gruźlica

DIALOGUE 1. MAKING AN APPOINTMENT BY PHONE

► Dialog 1. Telefoniczne umówienie wizyty

Receptionist, Patient / Recepcjonistka, Pacjent

R: It's XXX clinic, how can I help you? *Klinika XXX, czym mogę służyć?*

P: Hello, I would like to make an appointment to see doctor Piotrkowska tomorrow. *Dzień dobry, chciałbym umówić się na wizytę z doktor Piotrkowską na jutro.*

R: I am afraid doctor Piotrkowska will not be present tomorrow. *Obawiam się, że doktor Piotrkowskiej jutro nie będzie.*

P: How soon can I get an appointment? *Jaki jest najbliższy termin?*

R: On Wednesday at 10:00, is it your first visit? *Na środę o 10:00, czy to jest pana pierwsza wizyta?*

P: Wednesday sounds good. Yes, it's my first visit. *Środa brzmi dobrze. Tak, to jest moja pierwsza wizyta.*

R: What's your name? *Jak się pan nazywa?*

P: My name is Wiktor Nowak. *Nazywam się Wiktor Nowak.*

R: What is this appointment regarding? *Czego dotyczy wizyta?*

At The Doctor's

P: It's regarding my allergy. I felt really unwell recently. *Dotyczy mojej alergii. Ostatnio czulem się naprawdę niedobrze.*

R: Have you got health insurance? *Czy ma pan ubezpieczenie zdrowotne?*

P: Yes, of course. *Tak, oczywiście.*

R: That's fine. Thank you. *Świetnie. Dziękuję.*

P: See you tomorrow then. *Do zobaczenia jutro w takim razie.*

DIALOGUE 2. PATIENT AT THE DOCTOR'S ► *Dialog 2.* *Pacjent u lekarza*

Doctor, Patient / *Doktor, Pacjent*

P: Good morning. *Dzień dobry.*

D: Good morning. How can I help you? *Dzień dobry. W czym mogę pomóc?*

P: I feel unwell since yesterday morning. *Czuję się niedobrze od wczorajszego poranka.*

D: What are your symptoms? *Jakie ma pan objawy?*

P: I have a sore throat and a runny nose. *Mam ból gardła i katar.*

D: Do you have a temperature? *Czy ma pan gorączkę?*

P: Yes, my temperature is really high, about 39 degrees, but I have taken paracetamol. *Tak, mam bardzo wysoką gorączkę, około 39 stopni, ale wziąłem paracetamol.*

- D:** Are you shivering? *Czy ma pan dreszcze?*
- P:** Yes, I am and even now I feel it. *Tak, mam i nawet teraz czuję to.*
- D:** Let me see your throat. Open your mouth. *Pozwoli mi pan zobaczyć swoje gardło. Proszę otworzyć usta.*
- P:** Of course. *Tak, oczywiście.*
- D:** Do you have a cough? *Czy ma pan kaszel?*
- P:** No, I don't. *Nie, nie mam.*
- D:** Let me write a prescription. I will give you an antibiotic and vitamins. *Pozwoli pan, że napiszę receptę. Dam panu antybiotyki i witaminy.*
- P:** Thank you a lot. Can I ask for a sick note? *Dziękuję bardzo. Czy mogę poprosić o zwolnienie lekarskie?*
- D:** Yes, of course. I will give you a sick note for 6 days. Please come in a week's time for a check up. *Tak, oczywiście. Dam panu zwolnienie lekarskie na 6 dni. Proszę przyjść za tydzień na wizytę kontrolną.*
- P:** Thank you. *Dziękuję bardzo.*

DIALOGUE 3. AT THE DOCTOR'S OFFICE ► *Dialog 3.* *W gabinecie lekarskim*

Doctor, Patient / *Doktor, Pacjent*

- D:** Good morning. What brings you in today? *Dzień dobry. Co pana tu sprowadza?*

At The Doctor's

P: I would like to ask about my diagnosis. *Chciałbym zapytać o diagnozę.*

D: Yes, I already have it. I'm very sorry, but the tests show that you are in the early stages of lung cancer. *Tak, już ją mam. Bardzo mi przykro, ale testy pokazują, że ma pan początki raka płuc.*

P: Oh really? How is it possible? I have never smoked. *O, naprawdę? Jak to możliwe? Nigdy nie paliłem.*

D: Sometimes even air pollution and genes are the cause of that. *Czasami nawet zanieczyszczenie powietrza i geny są tego pryczyną.*

P: Is there a possibility to recover from it? *Czy jest możliwość wyleczenia?*

D: Yes, it's just the beginning so there is a good chance that you will recover. *Tak, to dopiero początek, więc jest duża szansa, że pan wyzdrowieje.*

P: Thanks for giving me hope. *Dziękuję za danie mi nadziei.*

D: We will begin a treatment for you. I will write you a referral to the hospital. *Zacniemy leczenie. Wypiszę panu skierowanie do szpitala.*

P: Thank you. *Dziękuję.*

D: You are welcome. *Proszę bardzo.*

DIALOGUE 4. DOCTOR GIVES ADVICE ► *Dialog 4. Lekarz udziela porady*

Doctor, Patient / Doktor, Pacjentka

D: Good morning, how can I help you? *Dzień dobry, w czym mogę pomóc?*

P: Good morning, I need some advice. *Dzień dobry, potrzebuję rady.*

D: What's the problem? *Na czym polega problem?*

P: I am overweight and I eat a lot. I feel hungry all the time. *Mam nadwagę i jem bardzo wiele. Czuję się cały czas głodna.*

D: That's not good. You should limit the amount of calories a day. *To niedobrze. Powinna pani ograniczyć dzienną ilość kalorii.*

P: What should I eat? *Co powinnam jeść?*

D: Only low calorie products. Try soups, salads and fruit. *Tylko produkty niskokaloryczne. Proszę spróbować zup, sałatek i owoców.*

P: I think that I will be very hungry. *Myślę, że będę bardzo głodna.*

D: I will give you a prescription for tablets to suppress your appetite. *Dam pani receptę na tabletki zmniejszające łaknienie.*

P: I will be very grateful. *Będę bardzo wdzięczna.*

D: Please come next week for a blood test. *Proszę przyjść w przyszłym tygodniu na badanie krwi.*

P: Of course, thank you. *Oczywiście. Dziękuję.*

At The Doctor's



EXERCISE 1. ► *Ćwiczenie 1.*

Match the English words and phrases to their equivalents in Polish. *Dopasuj angielskie słowa i wyrażenia do ich odpowiedników w języku polskim.*

low calorie products	<i>wdzięczny</i>
blood test	<i>potrzebuję rady</i>
I need some advice	<i>recepta</i>
grateful	<i>produkty niskokaloryczne</i>
prescription	<i>badanie krwi</i>



EXERCISE 2. ► *Ćwiczenie 2.*

Match the words below to the definitions. *Dopasuj poniższe słowa do definicji.*

recover / referral / control visit / diagnosis / treatment

1. – identification of an illness or other problems by examination of the symptoms.
2. – a way of healing someone.
3. – to return to a normal state of health, mind or strength.
4. – an act of referring someone for a consultation or further action.
5. – a meeting with a doctor checking the process of a recovery.

EXERCISE 3. ► Ćwiczenie 3.

What your doctor would say? Start every sentence with “You should” or “You should not”. *Co powiedziałby lekarz? Zaczynij każde zdanie od „You should” lub „You should not”.*

1. I have a headache. / *Mam ból głowy.*
.....
2. I have a backache after lifting heavy weights. / *Mam ból pleców po podnoszeniu ciężarów.*
.....
3. I have a deep scratch and it's bleeding. / *Mam głębokie zadrapanie, które krwawi.*
.....
4. I have a runny nose and a cough. / *Mam katar i kaszel.*
.....
5. I have problems with breathing and high temperature. / *Mam problemy z oddychaniem i wysoką temperaturę.*
.....

EXERCISE 4. ► Ćwiczenie 4.

Fill in the missing letters in the names of illnesses. *Uzupełnij brakujące litery w nazwach chorób.*

ru _ e _ _ a

ha _ fe _ e _

m _ m _ s

fl _

_ _ ickenp _ x

m _ a _ l _ _

EXERCISE KEY FOR CHAPTER 10

Klucz do ćwiczeń z rozdziału 10.

Exercise 1. Ćwiczenie 1.

1. low calorie products – *produkty niskokaloryczne*, 2. blood test – *badanie krwi*, 3. I need some advice – *potrzebuję rady*, 4. grateful – *wdzięczny*, 5. prescription – *recepta*

Exercise 2. Ćwiczenie 2.

1. diagnosis, 2. treatment, 3. recover, 4. referral 5. control visit

Exercise 3. Ćwiczenie 3.

1. You should drink water and you can take a painkiller. *Powinien pan napić się wody i może pan wziąć tabletkę przeciwbólową.* 2. You shouldn't lift heavy things, you should rest. *Nie powinien pan podnosić ciężarów, powinien pan odpocząć.* 3. You should disinfect your wound and put a band-aid on it. *Powinien pan zdezynfekować ranę i przykleić na nią plaster.* 4. You should stay at home and take antibiotics. *Powinien pan zostać w domu i brać antybiotyki.* 5. You should do the test for COVID-19. *Powinien pan zrobić test na COVID-19.*

Exercise 4. Ćwiczenie 4.

rubella, mumps, chickenpox, hay fever, flu, measles

**REGULATIONS
ON ENGLISH-LANGUAGE NAMES
AT THE UNIVERSITY OF SZCZECIN**

**REGULACJE
DOTYCZĄCE NAZW ANGLOJĘZYCZNYCH
NA UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM**

Regulations on English-language names

KOMUNIKAT NR 06/2021 REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 13 września 2021 r.

w sprawie ustalenia nazw jednostek administracyjnych
Uniwersytetu Szczecińskiego w języku angielskim

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) ustalám nazwy anglojęzyczne dla następujących jednostek administracyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego:

*COMMUNICATION NO. 06/2021
OF THE RECTOR OF THE UNIVERSITY OF SZCZECIN
of 13 September 2021.*

*on determining the names of administrative units
of the University of Szczecin in English*

Acting on the basis of Article 23(2)(2) of the Act of 20 July 2018. – Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2021, item 478 as amended), I hereby determine the English-language names for the following administrative units of the University of Szczecin:

1. Pion organizacyjny Rektora / *Organisational division of the Rector*

Biuro Rektora	<i>Rector's Office</i>
a) Sekretariat prorektora ds. organizacji	<i>a) Secretariat of Vice-Rector for Organisation</i>
b) Sekretariat prorektora ds. finansów	<i>b) Secretariat of Vice-Rector for Finance</i>

c) Sekretariat prorektora ds. nauki	<i>c) Secretariat of Vice-Rector for Research</i>
d) Sekretariat prorektora ds. kształcenia	<i>d) Secretariat of Vice-Rector for Education</i>
e) Sekretariat prorektora ds. studenckich	<i>e) Secretariat of Vice-Rector for Student Affairs</i>
Centrum Analiz Strategicznych	<i>Strategic Analysis Centre</i>
Dział Prawny	<i>Legal Department</i>
Dział Kadr	<i>Human Resources Department</i>
Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	<i>Defence and Classified Information Protection Department</i>
Audyt Wewnętrzny	<i>Internal Auditor</i>
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	<i>Data Protection Officer</i>
Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego	<i>Archives of the University of Szczecin</i>
Dział BHP i Ochrony Środowiska	<i>Occupational Health and Safety and Environmental Protection Department</i>

2. Pion organizacyjny Prorektora ds. Organizacji / *Organisational division of the Vice-Rector for Organisation*

Dział Spraw Międzynarodowych	<i>International Relations Department</i>
Uczelniane Centrum Informatyczne	<i>IT Department</i>

3. Pion organizacyjny Prorektora ds. Finansów / *Organisational division of the Vice-Rector for Finance*

Dział Projektów	<i>Projects Department</i>
Dział Socjalny	<i>Social Affairs Department</i>

Regulations on English-language names

4. Pion organizacyjny Prorektora ds. Nauki / *Organisational division of the Vice-Rector for Science:*

Dział Promocji	<i>Promotion Department</i>
Dział Nauki i Projektów Naukowych	<i>Research and Scientific Projects Department</i>
Szkoła Doktorska	<i>Doctoral School</i>
Biblioteka Główna	<i>Main Library</i>
Wydawnictwo Naukowe	<i>University of Szczecin Press</i>
Międzynarodowy Ośrodek Badań Interdyscyplinarnych w Kulicach	<i>International Centre for Interdisciplinary Studies in Kulice</i>
Centrum Transferu Technologii	<i>Technology Transfer Centre</i>
Centrum Biologii Molekularnej i Biotechnologii	<i>The Centre of Molecular Biology and Biotechnology</i>
Centrum Fizyki Eksperymentalnej eLBRUS	<i>eLBRUS Experimental Physics Centre</i>
Centrum Edukacji Medialnej i Interaktywności	<i>Media Education and Interactivity Centre</i>
Sekcje ds. Nauki	<i>Research Support Units</i>

5. Pion organizacyjny Prorektora ds. Kształcenia / *Organisational division of the Vice-Rector for Education*

Dział Kształcenia	<i>Education Department</i>
Dział Jakości Kształcenia	<i>Quality Assurance Department</i>
Akademickie Centrum Kształcenia Językowego	<i>Academic Language Centre</i>
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	<i>Centre for Physical Education and Sports</i>
Uniwersyteckie Centrum Edukacji	<i>University Education Centre</i>
Sekcje ds. kształcenia	<i>Education Support Units</i>

6. Pion organizacyjny Prorektora ds. Studenckich / *Organisational division of the Vice-Rector for Student Affairs:*

Dział Spraw Studenckich	<i>Student Affairs Department</i>
Dział ds. Osób Niepełnosprawnych	<i>Accessibility Department</i>
Strefa Kultury Studenckiej	<i>Student Culture Zone</i>
Akademickie Biuro Karier	<i>University Careers Service</i>
Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	<i>Academic Entrepreneurship Incubator</i>
Sekcja ds. Rekrutacji	<i>Admissions Office</i>
Sekcje ds. Studenckich	<i>Student Support Units</i>

7. Pion organizacyjny Kanclerza / *Organisational division of the Chancellor*

Sekretariat kanclerza i kwestora	<i>Secretariat of Chancellor and Bursar</i>
Kancelaria Ogólna	<i>General Office (Post Room)</i>
Dział Zamówień Publicznych	<i>Public Procurement Office</i>
Dział Inwentaryzacji	<i>Inventory Department</i>
Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	<i>Internal Control Office</i>
Dział Inwestycyjno-Techniczny	<i>Infrastructure Department</i>
Dział Obsługi Gospodarczej	<i>Maintenance Department</i>
Dział Zaopatrzenia i Transportu	<i>Supply and Transport Department</i>
Zespół Pałacowo-Parkowy w Małkocinie	<i>Palace and Park Complex in Małkocin</i>
Administracja Budynków	<i>Facilities Management</i>
Akademicki Związek Sportowy	<i>University Sports Association</i>
Asystencki Dom Mieszkalny	<i>Staff Residence Hall</i>
Domy Studenckie	<i>Student Residence Halls</i>
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	<i>Loans and Financial Aid Office</i>

Regulations on English-language names

Magazyn	<i>Warehouse</i>
Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Pobierowie	<i>Training and Holiday Centre in Pobierowo</i>

9. Pion organizacyjny Kwestora / *Organisational Division of the Bursar*

Dział Ewidencji Majątku	<i>Property Records Department</i>
Dział Płac	<i>Payroll Department</i>
Dział Finansowo-Księgowy	<i>Finance and Accounting Department</i>
Sekcja ds. księgowości	<i>Accounting Unit</i>
Sekcja ds. rozliczeń projektów	<i>Project Financial Clearance Unit</i>
Sekcja ds. analiz ekonomicznych	<i>Economic Analysis Unit</i>

REKTOR

/-/

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

ZARZĄDZENIE NR 190/2019
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 26 listopada 2019 r.

w sprawie nazw anglojęzycznych dla wydziałów i instytutów
Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo
o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze
zm.), zarządza się co następuje:

*ORDINANCE NO 190/2019
OF THE RECTOR OF THE UNIVERSITY OF SZCZECIN*

of 26 November 2019.

*On English-language names for faculties and institutes
of the University of Szczecin*

*Pursuant to Article 23(1) of the Act of 20 July 2018. Law on Higher
Education and Science (Journal of Laws of 2018, item 1668 as
amended), it is ordered as follows:*

§ 1 .

Wprowadza się nazwy anglojęzyczne dla Wydziałów Uniwersytetu
Szczecińskiego:

*English-language names are introduced for the Faculties of the
University of Szczecin:*

Regulations on English-language names

Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania	<i>Faculty of Economics, Finance and Management</i>
Wydział Prawa i Administracji	<i>Faculty of Law and Administration</i>
Wydział Teologiczny	<i>Faculty of Theology</i>
Wydział Nauk Społecznych	<i>Faculty of Social Sciences</i>
Wydział Kultury Fizycznej i Zdrowia	<i>Faculty of Health and Physical Education</i>
Wydział Humanistyczny	<i>Faculty of Humanities</i>
Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych	<i>Faculty of Physical, Mathematical and Natural Sciences</i>

§ 2.

Wprowadza się nazwy anglojęzyczne dla Instytutów Uniwersytetu Szczecińskiego:

English-language names are introduced for the Institutes of the University of Szczecin:

Instytut Biologii	<i>Institute of Biology</i>
Instytut Fizyki	<i>Institute of Physics</i>
Instytut Matematyki	<i>Institute of Mathematics</i>
Instytut Nauk o Morzu i Środowisku	<i>Institute of Marine and Environmental Sciences</i>
Instytut Językoznawstwa	<i>Institute of Linguistics</i>
Instytut Literatury i Nowych Mediów	<i>Institute of Literature and New Media</i>
Instytut Historyczny	<i>Institute of History</i>
Instytut Filozofii i Kognitywistyki	<i>Institute of Philosophy and Cognitive Science</i>

Instytut Psychologii	<i>Institute of Psychology</i>
Instytut Socjologii	<i>Institute of Sociology</i>
Instytut Pedagogiki	<i>Institute of Pedagogy</i>
Instytut Nauk o Polityce i Bezpieczeństwie	<i>Institute of Political Science and Security Studies</i>
Instytut Ekonomii i Finansów	<i>Institute of Economics and Finance</i>
Instytut Zarządzania	<i>Institute of Management</i>
Instytut Gospodarki Przestrzennej i Geografii Społeczno- Ekonomicznej	<i>Institute of Spatial Management and Socio-Economic Geography</i>
Instytut Nauk o Kulturze Fizycznej	<i>Institute of Physical Culture Sciences</i>
Instytut Nauk Prawnych	<i>Institute of Legal Sciences</i>
Instytut Nauk Teologicznych	<i>Institute of Theological Sciences</i>
Szkoła Doktorska	<i>Doctoral School</i>

§ 3 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

The Ordinance shall enter into force on the date of its signature.

REKTOR

/-/

prof. dr hab. Edward Włodarczyk

