

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юрчишин Т.В.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ, МАТЕРІАЛИ ТА
ЗАВДАННЯ З КУРСУ ДІЛОВОЇ
ПОЛЬСЬКОЇ МОВИ

*(для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”,
денної форми навчання)*

ТЕРНОПІЛЬ - 2023

Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової польської мови / Укл. Т.В. Юрчишин. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 36 с.

Укладач: Тетяна Василівна Юрчишин, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

Рецензенти:

Кузів М.З., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету.

Заваринська І.Ф., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та славістики Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Відповідальний за випуск:

Крайняк Л.К., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Західноукраїнського національного університету.

Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової польської мови призначені для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” денної форми навчання. Методична розробка спрямована на розвиток знань і формування необхідних навичок комунікативної компетенції студентів з курсу ділової мови. Розділи методичної розробки (“Автобіографія”, “Телефонна розмова”, “Представлення свого офісу”, “Підприємства” тощо) спрямовані на формування необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування.

Затверджено

на засіданні кафедри іноземних мов

Тернопільського національного економічного університету

(протокол № 13 від 20.06.2023 р.).

Spis treści

Temat 1. Życiorys. Curriculum Vitae.	3
Temat 2. Rozmowa telefoniczna.	7
Temat 3. Firma i biuro.	11
Temat 4. Przedsiębiorstwa. Prawne typy przedsiębiorstw.	15
Temat 5. Jednoosobowa własność przedsiębiorstwa.	18
Temat 6. Spółka cywilna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.	20
Temat 7. Przedsiębiorstwo jako spółka akcyjna.	22
Temat 8. Etykieta w biznesie.	25
Temat 9. Spotkanie biznesowe. W restauracji.	28
Temat 10. Pieniądz. Polityka pieniężna.	31

Temat 1. ŻYCIORYS. Curriculum Vitae.



1. *Proszę przeczytać CV, a następnie odpowiedzieć na poniższe pytania.*

CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko:

ANDREJ KLIMOWICZ

Data i miejsce urodzenia:

16.09.1980, Tarnopol (Ukraina)

Adres:

ul. Literacka 6 m. 20, 04-786 Warszawa

Telefon:

601 123 456

E-mail:

a.klimowicz@wp.pl

Wykształcenie

1998 – 2004 Tarnopolski Narodowy Uniwersytet Techniczny (d. Akademia Politechniczna).

Kierunek: Organizacja ruchu i zarządzanie transportem (studia zaoczne).

Specjalność – inżynier zarządzania transportem.

Posiadam zaświadczenie o równoważności dyplomu z dyplomem ukończenia odpowiednich studiów w Polsce.

1995 – 1998 Średnia techniczna szkoła zawodowa w Tarnopolu, specjalność – operator dźwigów samochodowych, kierowca samochodów ciężarowych, mechanik samochodowy.

Doświadczenie zawodowe

Od 2010 r. - Praca na stanowisku kierowcy autobusu komunikacji miejskiej Warszawie.

Od 2006 r. - Tłumaczenia tekstów ogólnych i technicznych na polski, ukraiński.

2004-2005 Praca na stanowisku eksperta w Dziale Ekspertyz Wynalazków w zakresie konstrukcji samochodów i maszyn rolniczych Urzędu Patentowego Ukrainy.

2002 - 2003 Praca w Państwowym Instytucie Badawczym oraz w Zakładzie Przemysłowym Materiałów Budowlanych.

1999 - 2001 Praca na stanowisku kierowcy w firmie kurierskiej.

Zakres obowiązków: podstawowe obowiązki kierowcy, obsługa i naprawa powierzonych

pojazdów, obsługa klienta i podstawowe prace biurowe.

Ukończone kursy i szkolenia:

– kurs języka polskiego zakończony egzaminem państwowym na poziomie C2

– kursy przewozu osób i ładunków

– kurs na operatora wózków jezdniowych (widłowych i in.)

– kurs układania glazury i terakoty

Posiadam prawo jazdy kategorii B, C, D.

Inne umiejętności:

– obsługa komputera (w tym programów pakietu MS Office i innych) i urządzeń biurowych

– umiejętność wykonywania prac montażowo-budowlanych


– biegła znajomość języka rosyjskiego i białoruskiego

– podstawowa znajomość języka angielskiego

Zainteresowania: muzyka, literatura, kajakarstwo.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

1. Jaką szkołę średnią ukończył Andrej?
2. W jakich latach i na jakiej uczelni studiował?
3. Kim jest Andrej z wykształcenia?
4. Czy dyplom Andreja jest ważny i respektowany w Polsce?
5. W którym roku Andrej podjął pierwszą pracę?
6. Czy Andrej zna polski na poziomie średnim czy zaawansowanym?
7. Czy Andrej może wykonywać inne zawody niż wyuczony?
8. Czym interesuje się Andrej

2.  *Proszę przeczytać tekst o zasadach pisania CV, a następnie zdecydować, czy poniższe informacje powinny się w nim znaleźć, czy nie. Proszę zaznaczyć odpowiednio „tak” lub „nie”.*

Jak napisać CV

Pisanie CV, czyli życiorysu zawodowego, rozpoczynamy od wpisania danych adresowych. Możemy zamieścić też swoje zdjęcie. Ważny jest przejrzysty układ graficzny CV - należy wyraźnie wydzielić poszczególne części prezentujące nasze wykształcenie, doświadczenie zawodowe, odbyte szkolenia i inne umiejętności.

Nie ma potrzeby posługiwania się datami rozpoczęcia lub zakończenia pracy czy ukończonych kursów; wystarczy podać rok, ewentualnie miesiąc. W CV obowiązuje „odwrotna chronologia”, co oznacza, że opis wykształcenia rozpoczynamy od ostatniej ukończonej szkoły, a opis przebiegu pracy zawodowej od obecnego lub ostatniego miejsca zatrudnienia.

W części dotyczącej przebiegu pracy zawodowej powinno się zamieścić krótki opis obowiązków.

Nie należy podawać informacji przestarzałych (np. o dokładnym zakresie obowiązków na stanowisku sprzed wielu lat), nieistotnych (np. dotyczących rodziny czy zmiany miejsca zamieszkania) oraz oczywistych (np. o szkole podstawowej, jeśli ukończyło się studia).

Należy pamiętać też o poprawności językowej – błędy ortograficzne czy interpunkcyjne zrobią złe wrażenie na kimś, kto będzie czytał nasz życiorys, a więc na pracodawcy lub osobie rekrutującej.

0. Informacja o rozwodzie. NIE


1. Informacje o dotychczasowych miejscach i stanowiskach pracy.
2. Bardzo dokładny opis obowiązków w dawnej pracy.
3. Informacje o przebytych chorobach.
4. Krótkie informacje o zakresie obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy.
5. Informacje o trudnych warunkach mieszkaniowych.
6. Adres szkoły średniej, do której się uczęszczało.
7. Informacje o znajomości konkretnych programów komputerowych.
8. Informacja o zainteresowaniach.



Proszę utworzyć poprawne formy wyrazów podanych w nawiasach (różne przypadki).

*0. W CV podajemy informacje na temat swojego **wykształcenia** (wykształcenie).*

1. W CV piszemy o swoim (doświadczenie) zawodowym.
2. Jestem bardzo zadowolony ze (szkolenia), które organizuje nam firma.
3. Na to stanowisko mogą kandydować tylko osoby z wyższym (wykształcenie).
4. Od czasu (rozpoczęcie) kursu zawodowego do czasu jego (zakończenie) minęły trzy miesiące.
5. Czy brałeś udział w ostatnim (szkolenie)?
6. Nie byliśmy zadowoleni z tego (szkolenie).
7. Potrzebne mi jest zaświadczenie o (ukończenie) kursu dla kierowców.
8. Od czasu (ukończenie) studiów szukam pracy w swoim zawodzie.

4.  *Od czasowników proszę utworzyć rzeczowniki i przekształcić poniższe zdania zgodnie z przykładem.*

0. W latach 1989-1993 *uczyłem się* w liceum ogólnokształcącym.
1989-1993 - *nauka w liceum ogólnokształcącym.*

1. W 1999 r. *ukończyłem* studia na Uniwersytecie Warszawskim.
1999 - *studiów na UW.*

2. W 2000 r. *obroniłem* pracę magisterską.
2000 - *pracy magisterskiej.*

3. W 2003 r. *nostryfikowałem* dyplom.
2003 - *dyplomu.*


4. W latach 2003-2004 *pracowałem* w szkole podstawowej na stanowisku asystenta wychowawcy.

2003-2004 w szkole podstawowej na stanowisku asystenta wychowawcy.

5. W latach 2004-2005 *uczyłem się* w szkole policealnej dla opiekunów medycznych.

2004-2005 - w szkole policealnej dla opiekunów medycznych.

6. W tym miesiącu *rozpocząłem* kurs dla kelnerów i barmanów.
Maj b.r. - *kursu dla kelnerów i barmanów.*

5.  *Na podstawie wzoru w zadaniu 1 i wskazówek w zadaniu 2 proszę napisać własne CV.*



Temat 2. Rozmowa telefoniczna

I

Michał Borowiec jest pracownikiem banku „CBA”. Pracuje w nim już 5 lat, ale uważa, że nie ma możliwości awansu. Dlatego szuka nowej pracy.

Michał: Mówi Michał Borowiec z banku „CBA”. Chciałbym rozmawiać z panią Bożeną Morawską.

Asystentka: W jakiej sprawie pan dzwoni?

Michał: W sprawie pracy.

Asystentka: Proszę poczekać chwilę. Niestety, pani Morawskiej nie ma teraz w firmie. Czy coś przekazać?

Michał: Nie, dziękuję, zadzwonię później. O której godzinie mogę zastać panią Morawską?

Asystentka: Myślę, że nie będzie jej już dzisiaj w biurze. Niech pan zadzwoni jutro.

Michał: Dobrze, zadzwonię jutro około 9.00.

II

Tomasz Adamski jest tłumaczem. Współpracuje z wydawnictwem „Merlin”. Właśnie dzwoni na komórkę do pani Ewy Bogdacz, księgowej wydawnictwa, w sprawie zmiany danych osobowych.

Adamski: Dzień dobry, mówi Tomasz Adamski. Czy może pani teraz rozmawiać?

Ewa: Tak, słucham pana.

Adamski: Dzwonię w sprawie moich danych osobowych. Ponieważ zmieniłem adres zamieszkania, moje dane osobowe również uległy zmianie.

Ewa: Proszę przysłać mi je e-mailem albo faksem.

Adamski: Dobrze, wyślę je dzisiaj. Jaki jest pani adres e-mailowy?

Ewa: Ewa. (kropka) Bogdacz@ (małpa) gazeta.pl.

SŁOWNICTWO TEMATYCZNE

łączyć *Imperf.* (-czę, -czysz), **połączyć** *Perf.* (-łączę, -czysz) + *Acc.*; + z + *Instr.*

(np. Proszę połączyć mnie z panią Antoniak) • connect

odbierać *Imperf.* (-am, -asz), **odebrać** *Perf.* (-biorę, -bierzesz) + *Acc.*

(np. odebrać telefon) • take

odkładać *Imperf.* (-am, -asz), **odłożyć** *Perf.* (-łożę, -łożysz) + *Acc.*

(np. odłożyć słuchawkę) • put back, ring off

połączenie *n* (np. mieć połączenie z X, nie mieć połączenia) • connection, call, link

przekazywać *Imperf.* (-zuję, -zujesz), **przekazać** *Perf.* (-każę, -każesz) + *Acc.*

(np. Czy coś przekazać?) • pass on, hand over, take (a message)

rozłączać *Imperf.* (-am, -asz), **rozłączyć** *Perf.* (-czę, -czysz) + *Acc.*

(np. Rozmowa została rozłączona) • disconnect

zasięg *m* (np. jest zasięg, nie ma zasięgu, mieć zasięg, nie mieć zasięgu, stracić

zasięg) • range, here: signal

ZWROTY

rozmawiać przez telefon

telefon dzwoni


ZWROTY UŻYWANE W ROZMOWIE TELEFONICZNEJ

- Mówi Michał Borowiec.
- Chciałbym/chciałabym rozmawiać z...
- To pomyłka.
- W jakiej sprawie pan/pani dzwoni?
- Z kim mam przyjemność?
- Pani/pana godność?
- Pani/pana nazwisko?
- Proszę przeliterować.
- Jak to się pisze?
- Proszę poczekać (chwilę).
- Już łączę.
- Proszę mnie połączyć z panem Lubieńcem.
- Czy coś przekazać?
- Proszę powiedzieć/przekazać, że... (Michał Borowiec prosi o telefon).
- Czy mogę zostawić wiadomość?
- Czy może pan/pani teraz rozmawiać?
- Czy nie przeszkadzam?




1. Połącz w pary zdania z rozmow telefonicznych, np. 1. W jakiej sprawie pan dzwoni? – **E. Dzwonię w sprawie negocjacji.**

1. W jakiej sprawie pan dzwoni?	A. Proszę powiedzieć, że Ewa Kos prosi o telefon.
2. Czy to firma „Popo”?	B. Dzwonię z firmy „Kama”.
3. Czy mogę zostawić wiadomość dla Kasi?	C. Nazywam się Anna Tomczyk.
4. Chciałabym rozmawiać z panem Markiem Lubieńcem.	D. Nie, mogę rozmawiać.
5. Czy zastałam panią Zelmek?	E. Dzwonię w sprawie negocjacji.
6. Czy coś przekazać?	F. To pomyłka.
7. Z kim mam przyjemność?	G. Tak, słucham pana.
8. Czy nie przeszkadzam?	H. Już łączę.
9. Z jakiej firmy pan dzwoni?	I. Niestety, nie ma jej teraz w biurze.

2.  **Uzupełnij rozmowę przez telefon.**

- Chciałbym... z panią Anetą Morawską.
- W jakiejpan. .?
- W sprawie spotkania.
- Proszę ... chwilę. Niestety, pani Morawskiej nie ma w biurze. Czy coś....?
- Proszę... , że dzwonił Adam Dąbrowski i prosi o telefon.
- Oczywiście, ... Jaki jest pana ...?
- Moj numer 3682483. Komórkowy 291895668.

3.  **Proszę uzupełnić rozmowę telefoniczną, wykorzystując słownictwo z ramki.**

sprawdzić, zabieram, umówiony, pracuję, w sprawie, możliwe, zaproponować, problem, sytuacji, pomóc, urządzenie

Anna: Anna Chwedczuk przy telefonie. W czym mogę (1)?

Klient: Dzień dobry pani, nazywam się Tomasz Szwej i
(2) w firmie *Trampki z Charakterem*. Dzwonię (3)
spotkania, które mieliśmy zaplanowane na czwartek.

Anna: Proszę dać mi sekundę, już otwieram terminarz. Na którą godzinę był pan (4)?

Klient: Na 14:00.

Anna: Już widzę. Spotkanie z główną księgową oraz dyrektorem.

Klient: Tak. (5) polega na tym, że nie będę
mógł przybyć. O 13:00 wyskoczyło mi inne spotkanie w
(6) patentowym na drugim końcu miasta. Przepraszam, nie zdążę.

Anna: Proszę nie przepraszać. Zdarza się. Rozumiem, że w
tej (7) anulujemy spotkanie w naszej firmie?

Klient: A czy moglibyśmy przesunąć je na inną godzinę?

Anna: Obawiam się, że w czwartek nie będzie to (8).
Szef jest bardzo zajęty. A w piątek jest w delegacji.
Mogę (9) kolejny tydzień.

Klient: Czy może to być poniedziałek?

Anna: Oczywiście. Proponuję spotkanie o 10:00.


Klient: Świetnie! Mam jeszcze jedną prośbę. Mogłaby
pani (10), czy wpłynęły już nasze raporty finansowe?
Wysłaliśmy je dwa dni temu.

Anna: Już zaglądam do dziennika korespondencji. (Po chwili.) Potwierdzam.
Dostaliśmy je dziś rano.


Klient: Wspaniale. W takim razie nie (11) już czasu.
Dziękuję i do zobaczenia w poniedziałek.


Anna: Do widzenia.

Klient: Do widzenia.

4.  **Proszę przeczytać jeszcze raz tekst w ćwiczeniu 1. i zdecydować, które z poniższych zdań są prawdziwe, a które fałszywe.**

1. Nazwa firmy, w której pracuje Tomasz Szwej, sugeruje, że działa ona w branży obuwniczej.
2. Tomasz ma w czwartek o 13:00 spotkanie w innym mieście.
3. Anna jest zła z powodu zmiany terminu spotkania z Tomaszem.
4. W piątek szef Anny będzie w podróży służbowej.
5. Dziennik korespondencji to rejestr, w którym Anna może sprawdzić, jakie listy były dostarczone do firmy.

5.  **Anna jest księgową i pracuje w dużym biurze rachunkowym. Jak myślisz, kim jest Tomasz Szwej i dlaczego chce się spotkać z szefem Anny? Uzasadnij swoją odpowiedź.**

6.  **Jesteś klientem biura rachunkowego, w którym pracuje Anna. Właśnie dostałeś wezwanie do zapłaty ostatniej faktury. Tymczasem jesteś przekonany, że przelew został wykonany w terminie. Ułóż z kolegą / koleżanką dialog, w którym dzwonisz do księgowej, aby wyjaśnić tę sytuację. W dialogu wykorzystaj co najmniej 6 słów z ramki.**

terminarz, rejestr dokumentów, urlop, wakacje, awaria, drukarka, przelew, numer, poczta, problem, informacja, błąd, klawiatura, nadpłata, niedopłata, telefon, faks

*anna.chwedczuk@ksiegowa.pl
klient@anonim.com*

Przypomnienie o zaległej fakturze

*Szanowni Państwo,
uprzejmie przypominamy, że do chwili obecnej nie odnotowaliśmy na naszym koncie bankowym opłaty za fakturę nr FV/1234/2021, wystawioną za usługi księgowe świadczone w minionym miesiącu. Termin zapłaty minął 7 dni temu.
Prosimy o uregulowanie należności.*

*Z wyrazami szacunku
Anna Chwedczuk
starsza księgowa*

Temat 3. Firma i biuro

Jutro pierwszy raz w życiu mam prezentację. Mam treść. To będzie duża konferencja: stu (100) uczestników, dwadzieścia (20) firm. Jestem przygotowany, znam podstawowe dane dotyczące firmy.

Wiem, ile wynoszą miesięczne obroty. Ale co będzie, jeśli ktoś zada mi pytanie: a ile wynosiły tygodniowe obroty 2 lata temu? Albo: ilu pracowników firma zatrudniała w marcu zeszłego roku?

Czy ja mogę znać odpowiedzi na wszystkie pytania?

Oto fragment prezentacji Piotra:

Szanowni Państwo, mam przyjemność przedstawić swoją firmę.


„Konsolo” jest firmą konsultingową. Działa na polskim rynku już dziesięć (10) lat. Zajmuje się doradztwem podatkowym dla firm różnych branż.

Panie i Panowie, liczby mówią same za siebie. Firma ma pięć (5) oddziałów w największych miastach Polski. Zatrudnia stu dwudziestu (120) pracowników. Współpracuje z firmami krajowymi i zagranicznymi. Jej roczne obroty wynoszą dwadzieścia (20) milionów złotych.

Jesteśmy tygrysem naszej branży.

1.  **Przedstaw tekst o firmie „Konsolo” tak, jakbyś był dyrektorem tej firmy, np.:**

(My) zatrudniamy..., zajmujemy się... itp.

2.  **Połącz w pary synonimów słowa z kolumny ze słowami w ramce, np. 1. partner – *wspólnik*.**

zakład produkcyjny, krajowy, wspólnik, zagraniczna, firma

1. partner –
2. niepolska firma –
3. przedsiębiorstwo –
4. fabryka –
5. polski producent –


3.  **Uzupełnij tabelkę, podporządkowując słowa z ramki do podanych kategorii.**

transportowa, zakład usługowy, zakłady odzieżowe, przedsiębiorstwo, zakład produkcyjny, handel, spółka z o.o.

Fabryka np. zakłady odzieżowe	Firma	Usługi

4.  Proszę uzupełnić tabelkę:


	Czasownik	Rzeczownik (osoba)
praca	pracować	pracownik
eksport		
import		
inwestycja		
produkcja		
specjalizacja		

5.  W poniższych zdaniach zastosuj słowa ze słowniczka tematycznego, np. Firma, która wydaje książki, to **wydawnictwo**.

1. Niepolska firma, która działa na polskim rynku, to firma
2. Firma, która zajmuje się komputerami, programami komputerowymi, to
3. Firma, która produkuje jakieś towary, nazywana jest często
4. Firma, która zajmuje się reklamą, to

6.  Czym zajmują się następujące firmy? Np. Firma „Bona” zajmuje się **opieką nad dziećmi**.

1. Firma „Kobo” – reklama i marketing
.....
2. Firma „Kort” – dystrybucja papieru
.....
3. Firma „Atom” – transport i spedycja
.....
4. Firma „Opoka” – doradztwo personalne

.....
7.  **Ilu pracowników zatrudniają następujące firmy? Np. W firmie „Ados” pracuje (7) *siedmiu* pracowników.**

1. W naszym oddziale jest zatrudnionych (8)
pracowników.


2. Firma „Gol” zatrudnia (40) pracowników.

3. „ABC” zatrudnia (120)
pracowników.

4. Zatrudniamy (55) osób.

5. W naszej firmie pracuje (15)
informatyków.

6. W firmie „Beta” jest zatrudnionych (4) inżynierów.

8.  **Podaj dane dotyczące firmy, np. Firma „Sportus” zajmuje się *rekreacją i sportem, ma 3 oddziały itd.***

1. „Firma „Job”
– doradztwo personalne
– 6/oddział
– 50/pracownik
– obroty: 250 tys. zł miesięcznie

2. Firma „Elba”
– transport i spedycja
– 10/samochód
– 20/pracownik
– obroty: 100 tys. zł tygodniowo

3. Przedstaw swoją firmę:

.....
.....
.....
.....

9.  **Napisz rzeczowniki w odpowiedniej formie, np. Firma „Ada” zajmuje się (marketing) *marketingiem*.**

1. Firma „Papirus” zajmuje się (handel)
papierem i artykułami biurowymi. Ma 5 (oddział)
w (cała Polska) Zatrudnia 62
(pracownik) Jej średnie roczne obroty
wynoszą 15 milionów złotych.

2. Nazywam się Beata Wojna. Jestem właścicielką (agencja
reklamowa) Mam

(wspólnik), muszę powiedzieć, że dobrze nam się współpracuje. On zajmuje się (marketing), a ja (finanse) Nasza agencja działa na (polski rynek) już 10 lat. Specjalizujemy się w (reklama telewizyjna) Naszymi klientami są duże krajowe i zagraniczne firmy.

3. Zakłady odzieżowe „Miko” produkują (bluzka, sweter, kurtka) damskie i męskie. Eksportują (swój towar) do (kraje) Europy Środkowo-Wschodniej oraz do Rosji. Ich (towar) cieszą się tam dużym powodzeniem.



Proszę przeczytać tekst i wykonać test.

**SŁOWNIK BIZNESMENÓW POLSKICH
ARTUR KŁECZEK**

Skończył technikum mechaniczne w Krakowie. Po szkole przez dziesięć lat pomagał matce prowadzić sklep spożywczy. Potem przez siedem lat był taksówkarzem – jeździł włoskim fiatem. W 1980 r. Artur Kłeczek założył własną firmę transportową. Firma Inter Taxi zajmuje się międzynarodowym transportem. Współpracuje z przedsiębiorstwami spedycyjnymi z całej Europy. Inter Taxi ma 16 własnych samochodów. Średnie miesięczne obroty wynoszą ok. 100 tys. zł.

W 1990 r. Artur Kłeczek założył firmę Mebrolux, handlującą meblami. (...) „Nie sprzedajemy ekskluzywnych i drogich mebli – mówi Kłeczek. – Naszymi klientami są raczej osoby mieszkające w blokach”. Ma trzy sklepy w Krakowie. Artur Kłeczek ma 48 lat, jest żonaty.

Adres firmy: Inter Taxi
30-418 Kraków, ul. Zakopiańska 9
tel. (012) 673788, 676888
faks 673868

1. Artur Kłeczek ukończył

- a. studia prawnicze
- b. technikum mechaniczne
- c. liceum

2. Po szkole pomagał

- a. dziadkowi
- b. siostrze
- c. matce

3. Artur przez 7 lat był
 - a. taksówkarzem
 - b. murarzem
 - c. fryzjerem
4. W 1980 r. Kłęczek założył
 - a. firmę komputerową
 - b. firmę handlową
 - c. firmę transportową
5. Firma Inter Taxi współpracuje z firmami spedycyjnymi
 - a. z całej Polski
 - b. z całej Europy
 - c. z Ameryki
6. Druga firma Artura Kłęczka Mebrolux
 - a. produkuje meble
 - b. handluje meblami
 - c. zajmuje się transportem mebli
7. Klientami firmy są
 - a. biznesmeni
 - b. osoby, które mają mieszkania w blokach
 - c. firmy

Temat 4.

Przedsiębiorstwa. Prawne typy przedsiębiorstw

Działalność gospodarcza człowieka w formie organizacyjnej przedsiębiorstwa rozpoczęła się stosunkowo niedawno. W wiekach XVII i XVIII przedsiębiorstwa miały formy tzw. manufaktury, a w formach zbliżonych do obecnych pojawiły się dopiero w drugiej połowie XIX wieku.

Przedsiębiorstwo jest połączeniem w ramach jednej organizacji przedsiębiorczości ludzi - właścicieli kapitału z możliwościami, jakie stwarza postęp techniczny i organizacyjny. W przedsiębiorstwie gromadzi się więc to, co jest najlepsze dla sprawnego działania gospodarki i bogactwa

narodów, czyli motywację właścicieli kapitału do jak najlepszego gospodarowania, oraz to, co decyduje o wysokiej wydajności pracy, czyli najlepszy podział pracy, korzyści skali, doświadczenie produkcyjne, nowe technologie itp. Samo zgromadzenie kapitału w jednym miejscu, a więc wybudowanie hali fabrycznej, wstawienie tam maszyn i innych urządzeń, dowóz surowców i zatrudnienie pracowników, nie tworzy jeszcze przedsiębiorstwa. Takie zgromadzenie powyższych czynników wytwórczych nazywa się zakładem produkcyjnym, fabryką. Aby zakład produkcyjny był przedsiębiorstwem, musi posiadać właściciela, który ma możliwość i jest osobiście zainteresowany tym, aby tak zorganizować pracę czynników wytwórczych znajdujących się w zakładzie, by były one jak najlepiej (najoszczędniej) wykorzystane. Oczywiście jeden właściciel może posiadać nie tylko jeden, lecz wiele zakładów w wielu krajach na świecie.

Przedsiębiorstwa powstają i działają we wszystkich krajach świata według przepisów prawa. Przepisy te pozwalają na tworzenie różnych typów przedsiębiorstw, ale założyciele każdego z nich muszą spełniać pewne wymagania. Jakkolwiek każdy kraj świata ma swoje własne szczegółowe przepisy prawne dotyczące tworzenia przedsiębiorstw, stąd też może istnieć w świecie bardzo wiele typów prawnych przedsiębiorstw, to najczęściej w poszczególnych krajach, w tym również w Polsce są spotykane cztery formy prawne przedsiębiorstw:

- 1) przedsiębiorstwo będące własnością jednej osoby lub rodziny;
- 2) przedsiębiorstwo będące spółką cywilną;
- 3) przedsiębiorstwo będące spółką z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 4) przedsiębiorstwo będące spółką akcyjną.

Każda z powyższych form prawnych ma dla właścicieli przedsiębiorstw pewne zalety i wady oraz stawia przed nimi określone wymagania. Stąd też przed każdym, kto chce założyć przedsiębiorstwo, powstaje dylemat: jaką najlepszą dla siebie formę prawną przedsiębiorstwa wybrać.

A) Wyrazy, zwroty i wyrażenia do tekstu

Przedsiębiorczość	Підприємливість
Wydajność pracy	Продуктивність праці
Hala fabryczna	Фабричний цех
Czynniki wytwórcze	Фактори виробництва
Zespoły pracownicze	Трудові колективи
Umiejętne zarządzanie	Вміле управління
Według przepisów prawa	Згідно прологень права (закону)
Założyciel	Засновник
Spółka cywilna	Цивільне товариство
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Товариство з обмеженою відповідальністю

Spółka akcyjna Zalety	Акціонерне товариство Переваги
--------------------------	-----------------------------------



Proszę zapamiętać synonimy:

zalety = przewagi;
 upadek = bankructwo;
 zespół = ekipa;
 wady = niedogodności;
 czynniki wytwórcze = czynniki produkcji.



Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do tekstu:

1. Na podstawie czego działają przedsiębiorstwa?
2. Jak można zdefiniować przedsiębiorstwo?
3. Co jest niezbędne do sukcesu gospodarczego przedsiębiorstwa?
4. Jakie są prawne typy przedsiębiorstw?
5. Jaki dylemat powstaje przed każdym, kto chce założyć przedsiębiorstwo?



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B, odszukać i podkreślić je w tekście:

A	B
1. zalety	a. osiągać pozytywnych
2. według	wyników
3. założyć	b. przewagi
4. poszczególny	c. zgodnie z
5. zakład produkcyjny	d. sprawny
6. odnosić sukcesy	e. stworzyć
7. urządzenie	f. sprzęt
8. połączenie	g. fabryka
9. umiejętny	h. osobny
	i. zrzeczenie



Ćwiczenie 3. Proszę uzupełnić podane niżej zdania zgodnie z tekstem:

1. W przedsiębiorstwie gromadzi się...
2. umiejętnie zarządzanie zakładami produkcyjnymi jest konieczne do ...
3. We wszystkich krajach świata przedsiębiorstwa działają według ...
4. Każdy kraj świata ma swoje własne...
5. Każda z czterech prawnych form przedsiębiorstwa ma tak..., jak i ...
6. O wysokiej wydajności pracy decyduje...
7. Aby zakład produkcyjny był przedsiębiorstwem, musi...
8. Sprawnym uważa się przedsiębiorstwo....



Ćwiczenie 4. Zadanie twórcze:

Proszę wyobrazić sobie, że macie kapitał wystarczający do założenia własnego przedsiębiorstwa. Jaką prawną formę wybralibyście? W jakiej branży specjalizowałoby się przedsiębiorstwo? Dlaczego uważacie ją za najbardziej atrakcyjną?

Temat 5. Jednoosobowa własność przedsiębiorstwa

Taka forma prawna przedsiębiorstwa jest najbardziej tradycyjna i oznacza, że jedna osoba lub rodzina jest jego właścicielem. To właśnie dzięki majątkowi tej osoby w postaci pieniędzy, ziemi, budynków, wynalazków lub też zaciągniętej przez nią pożyczce może zostać założone przedsiębiorstwo. Pożyczone z banku pieniądze, czyli zaciągnięty kredyt, trzeba spłacać z dochodów przedsiębiorstwa lub z własnego majątku. Najważniejszy w tej formie przedsiębiorstwa jest fakt, że zyski przedsiębiorstwa powiększają osobisty majątek jego właściciela, a straty, w tym jego upadek (bankructwo), mogą spowodować nawet całkowitą utratę osobistego majątku. Jeśli więc takie przedsiębiorstwo nie będzie miało pieniędzy (w wyniku złej działalności) na spłacenie kredytów w banku, zapłacenie dostawcom surowców czy pracownikom za pracę, to dla zrealizowania tych płatności właścicieleowi przedsiębiorstwa sąd może zabrać dom czy osobiste oszczędności.

Właściciel takiego przedsiębiorstwa zazwyczaj sam jest jego dyrektorem – menedżerem i często nawet również głównym pracownikiem. Zaletą wyboru takiej formy przedsiębiorstwa jest dla jego właściciela to, że ma pełną kontrolę nad tym, co się dzieje w przedsiębiorstwie, wolność działania nie ograniczoną przez współwłaścicieli, może łatwiej zachować tajemnicę przedsiębiorstwa i ma prostszy system podatkowy. Ogromnymi wadami tej formy przedsiębiorstwa są często trudności w zgromadzeniu przez pojedynczego właściciela wystarczającej ilości kapitału, aby rozwijać przedsiębiorstwo, oraz konieczność odpowiadania za niepowodzenia przedsiębiorstwa całym swoim majątkiem.

Bardzo wiele dzisiaj przedsiębiorstw rozpoczęło swoją działalność od takiej formy jednoosobowej własności. Zazwyczaj też nazwisko właściciela stawało się nazwą przedsiębiorstwa: Ford, Honda, Wedel, Philips itd. Kapitalizm – system gospodarczy, który jak dotychczas doprowadził do największego wzrostu bogactwa narodów – długo zawdzięczał swoją wysoką sprawność właśnie tej formie przedsiębiorstwa. W takim bowiem przedsiębiorstwie właściciel był osobiście zainteresowany jak najlepszym jego działaniem i bezpośrednio jako dyrektor mógł najlepiej kontrolować pracę zatrudnionych przez siebie pracowników.

Wyrazy, zwroty i wyrażenia do tekstu

1. majątek	Майно
2. wynalazek	Винахід
3. zaciągnięta pożyczka	Взята позика
4. powiększać	Примножувати, збільшувати
5. płatność	Платіж
6. oszczędności	Заощадження
7. współwłaściciel	Співвласник
8. łatwiej	Легше
9. zachować tajemnicę	Зберегти таємницю
10. niepowodzenie	Невдача
11. sprawność	Ефективність, досконалість
12. bowiem	Отже, досконалість
13. zatrudniony	Працевлаштований



Proszę zapamiętać synonimy:

straty = wydatki;

upadek = bankructwo;

płatność = spłata;

niepowodzenie = pech.



Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do tekstu:

1. Dzięki czemu gromadzi się kapitał założycielski przedsiębiorstwa w formie jednoosobowej własności?
2. Kto zwykle jest dyrektorem i menedżerem tego typu przedsiębiorstwa?
3. Jakie są zalety takiego prawnego typu przedsiębiorstwa?
4. Jakie Pan (Pani) może wymienić niedogodności?
5. Jakie znane przedsiębiorstwa zaczynały swoją działalność od formy jednoosobowej własności?



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B, odszukać i podkreślić je w tekście:

1. zaciągać	a. kontrolę
2. spłacać	b. przedsiębiorstwo
3. spowodować	c. pożyczkę
4. mieć	d. z dochodów
5. zachować	e. utratę
6. rozwijać	f. do wzrostu
7. doprowadzić	g. tajemnicę



Ćwiczenie 3. Proszę przetłumaczyć zdania z języka ukraińskiego na język polski:

1. Форма одноосібної власності підприємства є найбільш традиційною.
2. Прибутки підприємства примножують особисте майно його власника.
3. При одноосібній власності підприємства власник має свободу діяльності, не обмежену співвласниками.
4. Часто власник є основним працівником підприємства.
5. Однак часто виникають труднощі у нагромадженні достатньої кількості капіталу.
6. Власник відповідає за невдачі підприємства усім своїм майном.
7. Одноосібний власник може оптимально контролювати роботу працевлаштованих ним працівників.
8. Позичені у банку гроші потрібно сплачувати з доходів підприємства або із власних доходів.
9. Багато відомих підприємств починали свою діяльність саме із цієї правової форми.



Ćwiczenie 4. Zadanie twórcze: Pan ubiega się o pracę przedstawiciela handlowego w dużej firmie. Jak Pan wyobraża sobie pierwsze spotkanie z potencjalnym pracodawcą?

Temat 6. Spółka cywilna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

W tej formie prawnej przedsiębiorstwo jest bardzo podobne do jednoosobowej własności, jednakże tutaj występuje ewiększa liczba właścicieli. Wszyscy właściciele podpisują umowę, w której zobowiązują się do odpowiadania majątkiem osobistym za niepowodzenia przedsiębiorstwa. Zaletą takiej formy przedsiębiorstwa jest połączenie kapitału różnych współników, a więc możliwość zgromadzenia większego kapitału niż mógłby wnieść jeden właściciel. Ponadto niekiedy bez znalezienia odpowiedniego współnika, który np. Jest właścicielem terenu w miejscu, gdzie chcemy uruchomić przedsiębiorstwo lub jest właścicielem wynalazku, który jest niezbędny w produkcji, nie można byłoby stworzyć przedsiębiorstwa.

Przedsiębiorstwo w takiej formie prawnej oprócz wad, jakie były charakterystyczne dla jednoosobowej własności, ma jeszcze jedną istotną wadę: trudności w porozumiewaniu się współników (możliwość pojawiania się sprzecznych celów związanych z działalnością przedsiębiorstwa).

Istotną cechą charakterystyczną spółki z ograniczoną odpowiedzialnością jest oddzielenie majątku osobistego właścicieli od majątku przedsiębiorstwa. W najgorszej sytuacji, banructwa przedsiębiorstwa,

właściciele tracą tylko majątek przedsiębiorstwa, a ich majątek osobisty pozostaje nienaruszony. Jeśli przedsiębiorstwo „Kowalski i Nowak” ma długi, to ci, którym przedsiębiorstwo jest coś dłużne (wierzyciele, czyli banki, dostawcy, pracownicy itp.), nie mogą się upominać zwrotu długów od panów Kowalskiego i Nowaka, tylko od przedsiębiorstwa „Kowalski i Nowak”.

Ta forma przedsiębiorstwa ma, oprócz wszystkich wymienionych zalet, dodatkowo tę zaletę, że właściciele mogą podejmować znacznie bardziej ryzykowną działalność gospodarczą, nie obawiając się, że stracą wszystko, co posiadają.

Wyrazy, zwroty i wyrażenia do tekstu

Odpowiadać majątkiem osobistym	Відповідати особистим майном
Niepowodzenie	Невдача
Połączenie	Об'єднання
Wspólnik	Співучасник, спільник
Uruchomienie przedsiębiorstwa	Утворення підприємства
Wynalazek	Винахід
Wierzyciel	Кредитор
Dostawca	Постачальник
Wymieniony	Перелічений
Podejmować ryzykowną działalność	Здійснювати ризикову діяльність
Posiadać	Володіти
Upominać się zwrotu długów	Вимагати повернення боргів



Proszę zapamiętać synonimy:

niepowodzenie = pech;
 ponadto = oprócz tego;
 podejmować działalność = działać;
 posiadać = mieć.



Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do tekstu:

1. Czym różni się spółka cywilna od spółki w formie jednoosobowej własności?
2. Jakie są zalety spółki cywilnej?
3. Jakie są wady spółki cywilnej?
4. Co należy do charakterystycznych cech spółki z ograniczoną odpowiedzialnością?
5. Jak można wymienić zalety spółki z ograniczoną odpowiedzialnością?



Ćwiczenie 2. Do wyrazów z kolumny A proszę dobrać odpowiednie wyrazy o podobnym znaczeniu z kolumny B:

A	B
1. teren	a. kredytodawca
2. uruchomić	b. upadłość
3. niezbędny	c. właściwy
4. wada	d. terytorium
5. wierzyciel	e. mieć obawę (lęk)
6. wymieniony	f. założyć
7. obawiać się	g. zaznaczony
8. charakterystyczny	h. niedogodność
9. bankructwo	i. konieczny



Ćwiczenie 3. Proszę przetłumaczyć zdania z języka ukraińskiego na język polski:

1. Співучасники цивільного товариства зобов'язані відповідати особистим майном за невдачі підприємства.
2. Суттєвою вадою цивільного товариства є труднощі у порозумінні співучасників.
3. У випадку банкруцтва товариства з обмеженою відповідальністю його власники втрачають лише майно підприємства.
4. Часто без співвласника неможливо було б створити підприємство.
5. Суттєвою характерною рисою товариства з обмеженою відповідальністю є відокремлення особистого майна власників від майна підприємства.
6. Підприємство інколи має борги перед кредиторами, тобто банками, постачальниками, працівниками.
7. Учасники товариства з обмеженою відповідальністю можуть виконувати більш ризиковну діяльність.



Ćwiczenie 4. Zadanie twórcze:

Proszę wyobrazić, że Pan /Pani ma zamiar uruchomić spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, ale musi zaciągnąć kredyt w banku. W jaki Pan/Pani będzie prowadzić rozmowę przedstawicielem banku?

Temat 7. Przedsiębiorstwo jako spółka akcyjna

Przedsiębiorstwami w formie spółek akcyjnych są w wysoko rozwiniętych gospodarkach duże przedsiębiorstwa. Przedsiębiorstwo jako spółka akcyjna powstaje w ten sposób, że kapitał potrzebny do jego uruchomienia, kapitał założycielski, gromadzi się dzięki sprzedaży akcji lub obligacji.

Akcja – to papier wartościowy, który stwierdza, że jego posiadacz jest właścicielem części przedsiębiorstwa. Posiadacz akcji ma prawo do

otrzymywania dochodów z działalności tego przedsiębiorstwa, czyli dywidendów, oraz ma prawo do decydowania w głównych sprawach dotyczących tego przedsiębiorstwa. Przede wszystkim decyduje o wyborze rady nadzorczej przedsiębiorstwa, która z kolei angażuje i kontroluje menedżerów, czyli specjalistów zarządzających na bieżąco przedsiębiorstwami.

Kiedy przedsiębiorstwo przybiera formę spółki akcyjnej, to zazwyczaj liczba akcji, która składa się na jego majątek, jest bardzo duża: są to setki tysięcy miliony sztuk. Nabywca jednej akcji, chociaż jest właścicielem, to jednakże jest on właścicielem tylko małej części przedsiębiorstwa. Oczywiście może nabyć wiele akcji, wówczas będzie właścicielem większej części przedsiębiorstwa. Gdyby nabył 51% akcji, czyli ponad połowę, to byłby praktycznie takim samym właścicielem, jak i w wypadku jednoosobowej własności. O najważniejszych sprawach przedsiębiorstwa decyduje się za pomocą akcji – każda akcja ma zazwyczaj jeden głos, chociaż istnieją też akcje uprzywilejowane, które mają wiele głosów. Przedsiębiorstwa nabierają formę spółki akcyjnej z dwóch powodów.

Po pierwsze, właściciele takiego przedsiębiorstwa ponoszą straty tylko w takiej wysokości, w jakiej zapłacili za kupno akcji, oraz straty związane z tym, że zamiast kupować akcje danego przedsiębiorstwa, mogli kupić akcje innych przedsiębiorstw, włożyć pieniądze do banku, aby otrzymywać odsetki, albo jeszcze inaczej zainwestować swoje pieniądze.

Po drugie, spółka akcyjna stwarza największe możliwości nagromadzenia wielkich ilości kapitału. Duże przedsiębiorstwa, chcąc dokonywać wielkich i drogiej inwestycji muszą posiadać w tym celu olbrzymie środki, które trudno byłoby znaleźć u kilku tylko ludzi. Natomiast sprzedaż akcji setkom tysięcy ludzi daje możliwość nagromadzenia wielkiego kapitału. Stąd też łatwo zrozumieć, że nowoczesne wielkie przedsiębiorstwa, które ponoszą olbrzymie wydatki i inwestycje i wprowadzają bardzo drogi postęp techniczny i organizacyjny, przybierają formę spółek akcyjnych.

Wyrazy, zwroty i wyrażenia do tekstu

Powstawać	Виникати
Papier wartościowy	Цінний папір
Posiadacz	Володілець
Decydowanie	Прийняття рішень
Rada nadzorcza	Наглядова рада
Angażować	Залучати
Zarządzać na bieżąco	Управляти (керувати) поточно, по ходу
Przybierać formę	Набувати вигляду
Nabyć akcji	Купити акції
Uprzywilejowane	Привілейовані
Ponosić straty	Привілейовані
Postęp	Нести витрати



Proszę zapamiętać synonimy:

dochody = dywidendy;
 nabycie = kupno;
 wówczas = wtedy;
 z dwóch powodów = z dwóch przyczyn.



Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do tekstu:

1. W jaki sposób powstaje przedsiębiorstwo jako spółka akcyjna?
2. Jakie prawa ma posiadacz akcji?
3. O czym może decydować posiadacz akcji?
4. Jakie są zalety przedsiębiorstwa jako spółki akcyjnej?
5. W jaki sposób decyduje się o najważniejszych sprawach przedsiębiorstwa jako spółki akcyjnej?



Ćwiczenie 2. Do czasowników z kolumny A proszę dobrać odpowiednie rzeczowniki z kolumny B, odszukać i podkreślić je w tekście:

A	B
1. angażować	a. formę spółki
2. nabyć	b. menedżerów
3. decydować	c. postęp techniczny
4. nabierać	d. wydatki
5. otrzymywać	e. akcji
6. dokonywać	f. wielkich inwestycji
7. ponosić	g. za pomocą akcji
8. wprowadzać	h. odsetki



Ćwiczenie 3. Proszę uzupełnić podane niżej zdania zgodnie z tekstem:

1. Akcja - to papier wartościowy, który ...
2. Liczba akcji przedsiębiorstwa jako spółki akcyjnej jest ...
3. Akcje uprzywilejowane mają...
4. Spółka akcyjna stwarza wielkie możliwości...
5. Żeby dokonywać drogiej inwestycji, przedsiębiorstwa muszą ...
6. Sprzedaż akcji daje możliwość ...
7. Gdyby człowiek nabył 51 % akcji przedsiębiorstwa, ...
8. Przedsiębiorstwo jako spółka akcyjna powstaje w taki sposób, że



Ćwiczenie 4. Zadanie twórcze:

Akcje jakich przedsiębiorstw ukraińskich Pan/Pani nabył(a)by mając odpowiednią sumę pieniężną? Dlaczego właśnie tych? Proszę udzielić radę człowiekowi mającemu zamiar skutecznie zainwestować swoje pieniądze.

Temat 8. Etykieta w biznesie

1.  **Proszę uzupełnić tekst wykorzystując słownictwo z ramki**

grupie, języku, krajach, mówią, planach, pomaga, rozmawiać, są, tematy

Choć w (1) polskim od stuleci obecne jest słowo **pogawędka**, w ostatnich latach karierę robi jego angielski synonim **small talk**. Rozmowy towarzyskie na niezobowiązujące, bezpieczne (2) (Polacy mówią często: rozmowy o niczym) prowadzimy wtedy, kiedy znajdujemy się w (3) nieznanym nam osób (a więc na przykład w kolejce u lekarza, w samolocie, na konferencji, szkoleniu, imprezie integracyjnej).

Choć small talk (4) uniknąć **niezręcznej** ciszy oraz **pozwala przełamywać lody**, dla osób, które nie (5) dobrze po polsku, może być horrorem. Dlaczego? Po pierwsze, dlatego że dobry small talk to taki, który jest prowadzony poprawną **polszczyzną**. Podczas spotkań biznesowych źle widziane (6) **wulgaryzmy, kolokwializmy** i powtórzenia. Po drugie, w rozmowach o niczym pomagają subtelne żarty i riposty, które sprawiają kłopot obcokrajowcom.


Po trzecie, small talk to umiejętność omijania kontrowersyjnych tematów (w Polsce, podobnie jak w wielu (7), takimi tematami są religia i polityka). O czym więc (8) z nowo poznanymi osobami? Bezpiecznym tematem z pewnością jest pogoda, podawane właśnie jedzenie lub miejsce, w którym prowadzona jest rozmowa. Można dyskutować również o (9) na nadchodzące wakacje lub o zbliżającej się premierze filmowej.

Podczas small talku nie należy nikogo **obrażać**. Równie ważne co prowadzenie rozmowy jest uważne słuchanie **rozmówcy**. Zadawanie pytań jest wyrazem **szacunku**. Podczas small talku nie należy przesadzić z **dowcipami**.


2.  **Czy rozumiesz znaczenie tych słów? Połącz w pary.**

polszczyzna	nie do przyjęcia
wulgaryzmy	język polski
przełamywać lody	powiedzieć coś bardzo nieeleganckiego i niemiłego pod adresem drugiej osoby


sprawiać kłopot obrażać kogoś nieakceptowalny	być trudnym nawiązać kontakt, pokonać pierwsze trudności słowa ordynarne, nieeleganckie
---	--

3.  **Przeczytaj jeszcze raz tekst w ćwiczeniu 1. Zdecyduj, które z poniższych zdań są prawdziwe, a które fałszywe.**

1. Słowo *pogawędka* pojawiło się w języku polskim kilkanaście lat temu.
2. Small talk i rozmowy o niczym znaczą to samo.
3. Cudzoziemcy z łatwością prowadzą small talk.
4. Podczas small talku nigdy nie wolno żartować.
5. Small talk to rozmowa, która nie porusza tematów kontrowersyjnych, takich jak wybory parlamentarne czy polityka wobec kościoła.

4.  **W każdej grupie słów znajdź i wyeliminuj intruza. Czy potrafisz uzasadnić swój wybór?**

1. opowiadanie - dowcip - żart
2. omijać - prowadzić - unikać
3. pogawędka - kolejka - rozmowa
4. nadchodzić - zbliżać się - przesadzać
5. kolokwializm - riposta - odpowiedź
6. szacunek - respekt - prowadzenie
7. subtelny - niezręczny - delikatny

5.  **Autor tekstu sugeruje, że dobre tematy do small talku to na przykład: pogoda, jedzenie lub plany na wakacje. O czym jeszcze można rozmawiać? Zaproponuj 5 tematów.**

1.
2.
3.
4.
5.

6.  **Przedyskutuj w grupie poniższe zagadnienia:**

- o Jak myślisz: jakie tematy oprócz polityki i religii nie powinny być poruszane podczas small talku z Polakami?
- o Jakich tematów należy unikać podczas small talku w Twoim kraju?
- o Czy Twoim zdaniem podczas small talku powinno się rozmawiać o wegetarianizmie? Dlaczego?



7. **Wyobraź sobie, że jesteś na przyjęciu z nieznanymi osobami. Przeprowadź krótki small talk. Możesz wykorzystać tematy i słownictwo z wcześniejszych ćwiczeń.**



8. **Przedyskutuj z koleżankami i kolegami z grupy poniższe zagadnienia.**

- Czym jest netykieta?
- Jakie znasz zasady netykiety?

Podstawowe zasady netykiety

- bezwzględny zakaz stosowania wulgaryzmów
- absolutny zakaz plagiatowania, kopiowania i wklejania cudzych tekstów bez podania przypisu czy źródła
- niewysyłanie wiadomości uznawanych powszechnie za SPAM
- akceptowanie reguł wypowiedzania się w danej grupie lub forum
- wysyłanie wiadomości ze sprecyzowanym, ale zwięzłym tematem
- stosowanie zasad ortografii i interpunkcji
- używanie narzędzi sprawdzających pisownię
- niepisanie całego tekstu dużymi literami
- używanie programu antywirusowego na swoim komputerze (w celu minimalizowania ryzyka przesłania wirusów innym osobom - na przykład w załączniku)
- pisanie na forach dyskusyjnych konkretnie i na temat
- szanowanie prywatności innych (niepodawanie konkretnych danych opisywanej osoby, jeśli może to naruszyć jej prywatność)
- niepowtarzanie wpisów (niepisanie wielokrotnie o tym samym i w ten sam sposób)
- utrzymanie kolorystyki tworzonych stron w odcieniach przyjemnych dla oczu innych internautów
- uaktualnianie i kontrolowanie własnych stron internetowych



9. *Spośród zasad netykiety wybierz pięć, które uważasz za najważniejsze, i zapisz je w trybie rozkazującym*

1.
2.
3.
4.
5.

Temat 9. Spotkanie biznesowe. W restauracji

Dialog 1. Niedziela po południu. Hotel „Forum”. Restauracja. Piotr i Michał studiują kartę.

Michał: Co dla ciebie?

Piotr: Może bulion...

Michał: Może najpierw coś na przystawkę?

Piotr: Nie, dziękuję, to za dużo dla mnie.

Michał: A ja chcę pstrąga w galarecie.

Piotr: Dla mnie tylko bulion, sznycel po wiedeńsku, frytki, sałata zielona.

Dialog 2. Hotel „Forum”. Restauracja. Do stolika podchodzi kelner.

Kelner: Dzień dobry. Co dla panów?

Michał: Dla pana bulion, sznycel po wiedeńsku, frytki i sałata zielona. Dla mnie pstrąg w galarecie, zupa pieczarkowa, befsztyk wołowy z frytkami i też sałata.

Kelner: Co do picia?

Michał: Proszę kieliszek wina czerwonego i butelkę wody mineralnej.

Peter: Dla mnie proszę butelkę piwa.

Kelner: Polskiego czy zagranicznego?

Peter: Może być polskie.

Kelner: A co na deser?

Michał: Na pewno dwie kawy, poza tym może kawałek ciasta, może lody... Ale to zamówimy później.

Dialog 3.

1. – Usiądźmy przy stoliku koło okna. Okno jest otwarte, więc świeżego powietrza będzie dosyć.

Podchodzi kelner:

2. – Słucham państwa.

3. – Proszę trzy sałatki mięsne, raz szczupak w galarecie, raz śledź w śmietanie i pieczywo. Zup jeszcze nie wybraliśmy.
4. – Z zup polecamy państwu rosół z makaronem i ogórkową. Są bardzo smaczne.
5. – Dobrze. Proszę więc dwie zupy ogórkowe, jeden rosół i dla mnie barszcz z pasztecikiem.
6. – Barszczu już nie ma. Jest tylko bulion z pasztecikiem. Czy może być bulion?
7. – Proszę!
8. – A czy jest zupa szczawiowa?
9. – Owszem, proszę bardzo.
(Kelner odchodzi).
- 10.– Co zamawiacie na drugie danie? Posłuchajcie, co jest!
Pieczeń cielęca, marchewka z groszkiem, frytki.
Sztuka mięsa, ziemniaki, mizeria.
Wątróbka, buraczki, ziemniaki
Bitki wołowe z kaszą gryczaną, kalafior
Schab pieczony z pieczarkami, kapusta, ziemniaki
Kotlet schabowy, fasolka, sałatka z pomidorów, frytki
Gołąbki z ziemniakami
11. - Chwileczkę, czytasz wszystko jednym tchem i nic z tego nie możemy zapamiętać! Jakie jarzynki są do wątróbki?
12. – Buraczki albo sałata zielona do wyboru.
13. – Dla mnie zamów wątróbkę.
14. – A dla mnie schab pieczony.
15. – Ja wolę coś z jarskich dań. Pozwól na chwilę kartę!
16. - Czy są tam jakieś dania jarskie? Może być bukiet z jarzyn albo omlet ze szpinakiem.
17. – A dla nas pierożki z mięsem.

Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do dialogów:

1. Co wybrał z karty dań Michał?
2. Jakie dania zamówił Piotr?
3. Co Michał i Piotr wybrali na deser i co do picia?
4. Jakie potrawy wybrali dla siebie uczestnicy dialogu №3?

Ćwiczenie 2. Wyobraź sobie, że jesteś właścicielem restauracji. Na podstawie podanych wyżej wyrazów ułóż własną kartę dań, którą będziesz proponować klientom.

Ćwiczenie 3. Do wyrazów z grupy A proszę dobrać wyrazy o znaczeniu podobnym z grupy B.

A	B
1. danie	a. menu
2. kartofle	b. potrawa
3. karta dań	c. leguminy
4. polecenia	d. ziemniaki
5. przystawka	e. mizeria
6. sałatka z ogórków	f. rady
7. jarzyny	g. aromat
8. zapach	h. warzywa

Ćwiczenie 4. Proszę odszukać wyrazy w podanym kwadracie według wzoru i ułożyć z nimi zdania:

<u>P</u>	<u>Ż</u>	<u>S</u>	<u>O</u>	<u>K</u>	<u>Ó</u>	<u>B</u>
<u>O</u>	<u>F</u>	<u>A</u>	<u>S</u>	<u>O</u>	<u>L</u>	<u>A</u>
T	W	J	Ł	T	N	R
R	Z	O	Ó	L	E	Ś
A	D	L	C	E	R	K
W	I	N	O	T	Y	Ż
A	R	Y	Ż	D	B	U
X	B	L	I	N	Y	R

wino	
żur	bliny
fasola	kotlet
lody	owoc
potrawa	ryby
ryż	sok
✓stek	



Ćwiczenie 5. Proszę ułożyć dialog lub opowiadanie „W restauracji” według takiego schematu:

1. Zaproszenie do restauracji:

OFICJALNE

NIEOFICJALNE

Mam imieniny i z tej okazji będzie u mnie małe przyjęcie w restauracji. Chciałbym zaprosić pana na to przyjęcie.

Zapraszam cię na imieniny do restauracji.

2. Akceptacja lub odmowa od zaproszenia:

OFICJALNE

NIEOFICJALNE

*Dziękuję pani (panu) za zaproszenie
Z przyjemnością
Chętnie przyjdę
Na pewno
Dziękuję pani bardzo, ale nie mogę przyjść.
Przepraszam bardzo i jeszcze raz dziękuję*

Dziękuję Ci bardzo. Chętnie przyjdę.

Dziękuję Ci, ale naprawdę nie mam czasu

3. Propozycje co do jedzenia i picia:

OFICJALNE

NIEOFICJALNE

<i>Ma pani ochotę na kawę? Zje pani trochę sernika? Czego pan się napije? Kawy czy herbaty?</i>	<i>Masz ochotę na kawę? Zjesz trochę sernika? Czego się napijesz? Kawa czy herbata?</i>
---	---

Akceptacja lub odmowa zaproszenia

OFICJALNA

NIEOFICJALNA

<i>Wszystko jest bardzo smaczne. Proszę odrobinę.</i>	<i>Tak, proszę.</i>
---	---------------------

4. Odmowa od propozycji.

OFICJALNA

NIEOFICJALNA

<i>Ma pani ochotę na kawę?</i>	<i>Masz ochotę na kawę?</i>
--------------------------------	-----------------------------

5. Wygłoszenie tostów.

<i>Na zdrowie.</i>	
<i>Zdrowie</i>	<i>Jubilata Jubilantki Solenizanta! Solenizantki! Pięknych pań</i>



Ćwiczenie 6. Proszę wyrazić swoją opinię co do takich zagadnień:

- 1) Co sądzisz o opinii, że jedzenie działa na wszystkie zmysły człowieka (wzrok, słuch, dotyk, smak, węch)?
- 2) W niektórych powieściach fantastyczno-naukowych spotykamy sceny, w których bohaterowie jedzą posiłek składający się z pigułek. Czy byłoby dobrze, gdyby ludzkość zrezygnowała z „klasycznego” sposobu odżywiania się na rzecz potraw w pigułce?



Ćwiczenie 7. Sytuacja konwersacyjna

Twój nowy biznes-partner zaprasza cię na kolację do restauracji, a ty jesteś na diecie. Jak będziesz się zachowywać w takiej sytuacji?

Temat 10. Pieniądz. Polityka pieniężna

Ewolucja pieniądza spowodowała, że współcześnie przybiera on wiele różnych form. Początkowo pieniądz miał wyłącznie charakter towaru o określonej wartości użytkowej (ozdób, skór, soli, ryb, bydła). Później przybrał formę monety kruszcowej, pełnowartościowej (denary, funty, dukaty, talary), a następnie banknotu wymiennego na monetę pełnowartościową.

Współczesny pieniądz przyjmuje najczęściej postać banknotu niewymienialnego na kruszec, monety zdawkowej, elektronicznego zapisu. Pieniądze są zatem instrumenty, które w ramach narodowego obiegu

gospodarczego są powszechnie akceptowanym środkiem zapłaty za dobra i usługi albo mogą służyć do pokrywania zobowiązań.

Rozwój różnorodnych instrumentów finansowych i form przechowywania wartości powoduje, że funkcje pieniądza mogą spełniać czeki, weksle, certyfikaty depozytowe, obligacje, akcje, itp.

Pieniądz służy więc do określania cen, dokonywania zapłat za towary i usługi, spłacania zobowiązań, tworzenia rezerw płynności.

Polityka pieniężna – to działania banku centralnego na rzecz kontroli podaży pieniądza oraz warunków udzielania kredytu z zamiarem współdziałania z rządem w realizacji celów gospodarczych.

W przeszłości – w systemie waluty złotej i złoto-dewizowej, kiedy emisja banknotów była uzależniona od zgromadzonych rezerw, zdolność systemu bankowego do tworzenia pieniądza była ograniczona w sposób naturalny.

Zasoby złota wyznaczały możliwości emisyjne banków. Jeszcze i po drugiej wojnie światowej kraje należące do Międzynarodowego Funduszu Walutowego zobowiązując się do utrzymywania stałych kursów walut oraz Stany Zjednoczone zobligowane do wymiany dolarów na złoto, w transakcjach z centralnymi bankami zagranicznymi – tworzyły system ograniczający swobodę w emisji pieniądza. Zawieszenie wymienialności dolarów na złoto w 1971 roku oraz potwierdzone przez kraje członkowskie MWF odejście od złota w 1978 roku, a także upowszechnienie się płynnych kursów walutowych oznaczało zerwanie formalnych ograniczeń w tworzeniu pieniądza.

Współcześnie realizacja polityki pieniężnej musi uwzględniać fakt, że bank centralny pieniądz jest nieoprocentowany oraz że koszt jego emisji jest minimalny. Jednocześnie dla podmiotów gospodarczych współczesny pieniądz „papierowy” ma tylko wtedy użyteczność, jeżeli posiada odpowiednią siłę nabywczą i jest powszechnie akceptowanym środkiem płatniczym.

Celem polityki monetarnej jest utrzymywanie równowagi wewnętrznej (stabilnych cen, pełnego zatrudnienia czynników produkcji, wzrostu gospodarczego) oraz równowagi zewnętrznej (stabilizacji kursu walutowego, bilansu płatniczego).

Wyrazy i wyrażenia do tekstu:

Przybierać form	набувати форм, і постасей
Moneta kruszcowa	монета з цінного металу
Moneta zdawkowa	монета звичайна
Powszechnie akceptowany	загальноприйнятий засіб
Przechowywanie wartości	зберігання вартості
Rezerwy płynności	плинні (ліквідні) резерви

Działanie na rzecz kontroli Warunki udzielenia kredytów Zasoby Zobligowane Bilans płatniczy	дії, спрямовані на контроль умови надання кредитів ресурси зобов'язані платіжний баланс
---	---



Proszę zapamiętać synonimy:

Powszechnie akceptowany = ogólnie przyjmowany

Zobligowany = zobowiązany

Przybierać formy = przyjmować postać



Ćwiczenie 1. Proszę odpowiedzieć na pytania do tekstu:

1. Jaki wygląd miał początkowo pieniądz?
2. Jak można zdefiniować pojęcie pieniądza?
3. Jakie inne instrumenty finansowe mogą pełnić funkcje pieniądza?
4. Na czym polegają funkcje pieniądza?
5. Co nazywamy polityką pieniężną?
6. Jakie są cele polityki pieniężnej?



Ćwiczenie 2. Proszę uzupełnić tabelkę według wzoru:

Czasownik	rzeczownik	B) Przymiotnik (imiesłów przymiotnikowy)
<i>Wzór: udzielać</i> Zamierzać Realizować Uzależniać Upowszechniać się Ograniczać Uwzględniać Zatrudniać Emitować Akceptować Przechowywać	<i>udzielenie</i>	udzielony



Ćwiczenie 3. Proszę dokończyć zdania zgodnie z tekstem:

1. Aktualnie pieniądz ma postać....
2. W czasach funkcjonowania waluty złotej emisja banknotów zależała od....
3. Współcześnie dla podmiotów gospodarczych pieniądz ma wtedy użyteczność,

4. Polityka pieniężna ma zamiar....
5. Najważniejszy fakt, który musi uwzględniać współczesna polityka pieniężna, jest....



Ćwiczenie 4. Proszę wypowiedzieć swoją opinię:

1. Jaki jest najlepszy sposób inwestowania pieniędzy? Co ty zrobił(a)byś z dużą gotówką?
2. Dlaczego ludzie tak pragną pieniędzy? Co one mogą dać?
3. Czy jest coś czego nie da się kupić za pieniądze?
4. Jak planujesz się zabezpieczyć finansowo na starość?

BIBLIOGRAFIA

1. O. Bambrowicz, M. Valkova-Maciejewska, M. Balcerzak, S. Czachór. *Przedsiębiorczość po polsku*. Poznań, 2021. 110 str.
2. M. Kowalska. *O biznesie po polsku. Wprowadzenie do języka biznesu*. Kraków: UNIVERSITAS, 2019. 225 str.
3. Методичні вказівки, матеріали та завдання з курсу ділової кореспонденції (польська мова)/ Укл. Юрчишин Т.В. Тернопіль: ЗУНУ, 2023, 55 с.
4. Wiśniewska A., Kokot A., Jasnos M., Busiło S. *Chcę pracować w Polsce*. Warszawa, 2019. 74 str.
5. Bartnicka Barbara, Satkiewicz Halina. *Gramatyka języka polskiego. Podręcznik dla cudzoziemców*. Warszawa: Wiedza Powszechna, 2019. 277 s.
6. Iwona Stempek, Anna Stelmach. *Polski krok po kroku. (A2) Podręcznik do nauki języka polskiego dla obcokrajowców + CD MP3*. Kraków, 2019.