

książka zgodna
z wymogami
certyfikacji
języka polskiego

PODRĘCZNIK DO NAUKI JĘZYKA POLSKIEGO

Wprowadzenie do języka biznesu



poziom
średni
B1 B2

Marzena Kowalska

O biznesie po polsku

Universitas

O biznesie po polsku

PODREČZNIK DO NAUKI JĘZYKA POLSKIEGO
Wprowadzenie do języka biznesu

JĘZYK POLSKI DLA CUDZOZIEMCÓW

**SERIA POD REDAKCJĄ
WŁADYSŁAWA MIODUNKI**

**KATEDRA JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO
UNIwersytetu Jagiellońskiego**

PODRĘCZNIK DO NAUKI JĘZYKA POLSKIEGO
Wprowadzenie do języka biznesu

średni

B1 B2

Marzena Kowalska

O biznesie po polsku

Kraków

© Copyright by Marzena Kowalska and Towarzystwo Autorów
i Wydawców Prac Naukowych UNIVERSITAS, Kraków 2008

ISBN 97883-242-1106-7
TAiWPN UNIVERSITAS

Redakcja
Mirosław Ruszkiewicz

Rysunki
Sepielak

Projekt serii i stron tytułowych
Ewa Gray

Projekt okładki
Sepielak

www.universitas.com.pl

SPIIS TREŚCI

WSTĘP	7
1. DANE OSOBOWE – KWESTIONARIUSZ OSOBOWY (Wypełnianie kwestionariusza osobowego, podawanie informacji o swojej drodze zawodowej, zadawanie pytań o dane osobowe)	11
2. PREZENTACJA FIRMY (Opisywanie firmy: firma działa na polskim rynku x lat, zatrudnia x pracowników, współpracuje z...)	23
3. MÓJ DZIEŃ (Omawianie z asystentką planu dnia: przychodzi X, odwołać, przełożyć spotkanie. Godziny)	35
4. STRUKTURA FIRMY (Przedstawianie działów, dyrektorów, zajmować się..., być odpowiedzialnym za...)	47
5. KONTO W BANKU (Zakładanie konta w banku, rozmowa z urzędniczką, kredyt w banku: warunki, spłata, oprocentowanie itp.)	59
6. ROZMOWA PRZEZ TELEFON (Prowadzenie rozmowy telefonicznej, charakterystyczne zwroty)	71
7. O GOSPODARCE (Opisywanie sytuacji gospodarczej Polski: inflacja, bezrobocie, dochód PKB, czasowniki: <i>spadać, rosnać, wzrastać</i>)	83
8. SPOTKANIE (Umawianie się na spotkanie z klientem, formuły używane przy inicjowaniu spotkania, ustalanie terminu spotkania).	95
9. DLACZEGO ZMIENIAĆ PRACĘ? CV (Motywy zmiany pracy, typowe pytania pracodawcy zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej, prezentacja własnych dokonań zawodowych)	105
10. CZY POTRZEBNE SĄ ZMIANY? (Plany zmian w firmie: planujemy rozszerzyć współpracę, zamierzamy zwiększyć sprzedaż)	119
11. WZROST CZY SPADEK? (Podawanie danych dotyczących obrotów, zysków, strat firmy. Czasowniki: <i>spaść, wzrosnąć</i> , zwrot: <i>utrzymywać się na tym samym poziomie</i>)	131

12. DOBRY INTERES	
(O pieniądzach nieformalnie: X zrobił majątek na handlu kasetami wideo, robić interesy z..., zaczynać od..., dorobić się...)	143
13. NEGOCJOWANIE CEN	
(Zwroty i wyrażenia używane przy negocjowaniu warunków umowy)	153
14. WŁASNA FIRMA	
(Kroki na drodze do założenia własnej firmy, urzędy, dokumenty)	165
15. PODSUMOWANIE ROKU	
(Udało nam się..., zrealizowaliśmy plan, odnieśliśmy sukces)	177
CZAS WOLNY – zestawienie słownictwa	187
GIEŁDA – zestawienie słownictwa	189
TABLICE GRAMATYCZNE	191
KLUCZ DO ĆWICZEŃ	199
SŁOWNIK	215

WSTĘP

Doświadczenie w pracy dydaktycznej z cudzoziemcami uczącymi się języka polskiego, wśród których znaczącą liczbę stanowią biznesmeni, pokazało, że potrzebny jest podręcznik o tematyce biznesowej na średnim poziomie. Autorka wyszła z założenia, że już na poziomie średnio zaawansowanym możliwe jest, a zarazem pożądane posługiwanie się językiem specjalistycznym, jakim jest język biznesu.

Podręcznik został adresowany do tych wszystkich, którzy ukończyli naukę języka polskiego na poziomie podstawowym A1 i A2. Jest to więc podręcznik dla poziomów średnich B1 i B2, napisany z myślą o tych, którzy chcą poznać realia prowadzenia biznesu w Polsce, podstawowe słownictwo oraz struktury syntaktyczne używane w tej dziedzinie.

Powstawaniu *O biznesie po polsku* przyświecała taka koncepcja metodyczna, aby jako podręcznik specjalistyczny prezentował on słownictwo oraz struktury używane w biznesie, a jednocześnie przywoływał struktury gramatyczne i słownictwo poznane przez uczących się języka polskiego na poziomie podstawowym – A1 i A2. I tak na przykład w lekcji pierwszej „Dane osobowe” pojawia się nowe słownictwo z kwestionariusza osobowego (stanowisko, zameldowanie), ale także powtarzane są podstawowe konstrukcje z narzędnikiem (jestem Polakiem, jestem inżynierem, czy – mam 25 lat, pracuję w firmie x). Takie podejście metodyczne pozwala na łagodne przejście z języka ogólnego do specjalistycznego. Uczący się nie są przytłoczeni nadmiarem nowego słownictwa i konstrukcji, nie są nieprzyjemnie zaskoczeni i zablokowani.

Podręcznik może być wykorzystywany zarówno do pracy z nauczycielem, jak i samodzielnej pracy uczącego się. Stosunkowo prosty układ poszczególnych części oraz klucz do ćwiczeń pozwalają na samodzielną naukę.

Układ lekcji w podręczniku jest następujący:

- tekst lub dialog
- słownictwo ogólne
- słownictwo tematyczne
- 15 minut na gramatykę (w tym m.in. konstrukcje zdań)
- ćwiczenia
- wiadomości gospodarcze

Na końcu podręcznika znajdują się:

- słowniczek do tematów: „Czas wolny” oraz „Giełda”
- tablice gramatyczne
- klucz do ćwiczeń
- słownik

Tekst i dialogi (w zależności od tematu i kontekstu sytuacyjnego jest to albo dialog, albo tekst ciągły) prezentują ogólne realia prowadzenia biznesu w Polsce, konstrukcje syntaktyczne oraz słownictwo dotyczące danego tematu. Jako teksty modelowe mogą stanowić punkt wyjścia lekcji. Ta część może służyć ćwiczeniom w czytaniu oraz pracy nad wymową.

Dialogi i teksty nie tworzą jakiejś historii, a to dlatego, iż zamiarem autorki było, aby z lekcji korzystano na zasadzie poradnika – uczący się może czytać dowolną lekcję, której znajomość jest mu potrzebna, np. „O gospodarce” czy „Rozmowa przez telefon”.

Słownictwo podzielone zostało na dwie grupy – ogólne oraz tematyczne. Słownictwo tematyczne zawiera zarówno słownictwo specjalistyczne związane z tematem lekcji, jak i słownictwo ogólne czy potoczne, które rozszerza zasób słów dotyczących tematów lekcji. W jego skład weszły również wyrażenia i zwroty. Część słownictwa tematycznego stanowi punkt „Łatwo zapamiętasz”, w którym prezentowane są internacjonalizmy. W obrębie słownictwa tematycznego znalazły się słowa, które nie pojawiły się w tekście danej lekcji. O ich włączeniu zdecydowało kryterium frekwencyjne – analiza tekstów prasowych oraz tekstów autentycznych, pisanych przez biznesmenów. W słowniczku podaje się dwie formy czasownika, w kolejności – najpierw niedokonany, potem dokonany, niezależnie od tego, który czasownik pojawił się w tekście. Zdarza się, iż pewne słowa, które autorka uznała za ważne, a jednocześnie trudne do zapamiętania, powtarzają się w słowniczku dwukrotnie (np. *potwierdzać*, *odwoływać*, *przekładać* znajdują się w lekcji 3 oraz w lekcji 8).

Przyswojenie słownictwa specjalistycznego jest obok opanowania konstrukcji syntaktycznych podstawą posługiwania się językiem specjalistycznym. Dlatego nowe słowa są potem używane w ćwiczeniach zarówno leksykalnych, jak i gramatycznych. Dzięki dużej ilości powtórzeń mogą być zapamiętane przez uczących się.

Punkt „15 minut na gramatykę” prezentuje nowe zagadnienia gramatyczne albo też przywołuje te poznane w trakcie kursu podstawowego, które autorka uznała za trudne, jak np. odmiana czasownika *chcieć* w trybie warunkowym.

Pamiętając jednak o tym, że podręcznik ukazuje się w serii „Język polski dla cudzoziemców”, autorka nie powtarza wszystkich zagadnień gramatycznych, które pojawiają się w trakcie kursu (deklinacji rzeczownika czy koniugacji). Podstawą, do której odsyła się korzystających z *O biznesie po polsku*, jest podręcznik Ewy Lipińskiej *Z polskim na ty*. Dla tych wszystkich, którym dla przypomnienia gramatyki wystarczy rzut oka na tablice, na końcu podręcznika zamieszczono tablice gramatyczne – zestawienie odmiany rzeczowników, zaimków dzierżawczych oraz zaimków osobowych przez przypadki, odmiany czasownika, a także zestawienie liczebników w mianowniku, bierniku i dopełniaczu.

W paragrafie „Konstrukcje” prezentowane są konstrukcje syntaktyczne, do których należą zarówno konstrukcje charakterystyczne dla języka biznesu, jak i takie, które stosowane są w języku ogólnym.

Podstawą ostatniej części lekcji, w której ćwiczone jest rozumienie tekstów pisanych, są krótkie artykuły prasowe. Ich treść stanowią informacje gospodarcze. Autorka proponuje na koniec pytania wiążące się z treścią artykułu, a jednocześnie odwołujące się do doświadczenia uczącego się, na które może on odpowiedzieć ustnie lub pisemnie.

Podręcznik został przetestowany na dziesięciu różnych grupach średnio zaawansowanych, był udoskonalany w trakcie pracy z biznesmenami.

W przygotowaniu podręcznik na następny poziom języka biznesu – C1.

* * *

Chciałabym serdecznie podziękować prof. Władysławowi Mioduncze za wnikliwą recenzję i cenne uwagi oraz sugestie, a także Wojciechowi Białkowi, Rainerowi Fuhrmannowi, Marzenie Jasnos, Edycie Janiszek i Zuzi Koniarz, dzięki którym podręcznik uzyskał obecny kształt.

WYKAZ SKRÓTÓW

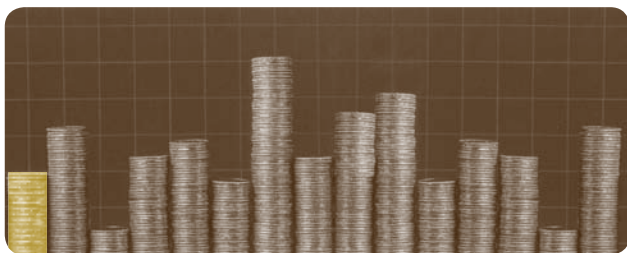
Oto lista skrótów, które są stosowane w podręczniku w części „Słownictwo”:

<i>Adj.</i>	adjective (przymiotnik)
<i>Adv.</i>	adverb (przysłówek)
<i>f</i>	feminine (rodzaj żeński)
<i>Imperf.</i>	imperfective verb (czasownik niedokonany)
<i>Infin.</i>	infinitive (bezokolicznik)
<i>m</i>	masculine (rodzaj męski)
<i>n</i>	neuter (rodzaj nijaki)
<i>Perf.</i>	perfective verb (czasownik dokonany)
<i>pl.</i>	plural (liczba mnoga)
<i>sg.</i>	singular (liczba pojedyncza)

oraz skróty nazw przypadków:

<i>Nom.</i>	nominative (mianownik)
<i>Gen.</i>	genitive (dopełniacz)
<i>Dat.</i>	dative (celownik)
<i>Acc.</i>	accusative (biernik)
<i>Instr.</i>	instrumental (narzędnik)
<i>Loc.</i>	locative (miejscownik)
<i>Voc.</i>	vocative (wołacz)





1

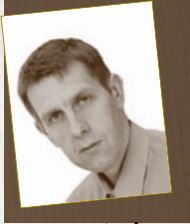
DANE OSOBOWE – KWESTIONARIUSZ OSOBOWY



I

Nazywam się Andrzej Filipiak. Jestem Polakiem, mam 42 lata. Obecnie pracuję w firmie „ABC”. Jestem dyrektorem marketingu. Pracuję tu dopiero 2 tygodnie. Przedtem pracowałem na stanowisku dyrektora do spraw sprzedaży w dużej, międzynarodowej firmie. Dyrektor personalny prosił mnie o wypełnienie kwestionariusza osobowego, który jest mu potrzebny do mojej umowy o pracę i dla ZUS-u. Oto ten kwestionariusz:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY



1. Imię (imiona) i nazwisko
a) Nazwisko rodowe
b) Imiona rodziców
c) Nazwisko rodowe matki
2. Data i miejsce urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Numer ewidencyjny (PESEL)
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
6. Miejsce zameldowania
Adres do korespondencji
.
Telefon
7. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.
(zawód, specjalność, stopień naukowy)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.
(patrz tabela)

Lp.	Pracodawca	Okres zatrudnienia	Stanowisko

II

Nie lubię, kiedy ludzie zadają mi osobiste pytania: czy mam rodzinę, czy nie? Czy mam dzieci? Albo: ile mam lat? Jak się nazywa mój pies (bo uważają, że każdy powinien mieć psa). Jestem w pracy pierwszy dzień, a wszyscy dookoła atakują mnie pytaniami. Kiedy jestem w kuchni, pytają czy lubię sok pomarańczowy. A może wolę grejpfrutowy? A ja wolę mieć święty spokój.

SŁOWNICTWO OGÓLNE

atakować *Imperf.* (-kuję, -kujesz), **zaatakować** *Perf.*

(-kuję, -kujesz) + *Acc.* ● attack

dookoła + *Gen.* ● around

obecnie *Adv.* ● at present, now

osobistość *f* ● personage, personality

osobisty, -a, -e *Adj.* ● personal

osobowość *f* ● personality

powinien + *Infin.* ● one should

przedtem *Adv.* ● before

sprzedaż *f* ● sale, sales

uważać *Imperf.* (-am, -asz), **że** ● think

wszyscy ● everyone, all

zadawać *Imperf.* (-daję, -dajesz), **zadać** *Perf.* (-dam, -dasz) + *Acc.*

(np. pytanie) ● ask, give, set

SŁOWNICTWO TEMATYCZNE

imię (*pl.* imiona) ● name

kwestionariusz *m* ● questionnaire

międzynarodowy, -a, -e *Adj.* ● international

obywatelstwo *n* ● citizenship

okres *m* ● period

osobowy, -a, -e *Adj.* ● personal

pracodawca *m* ● employer

rodowy -a, -e *Adj.* (np. nazwisko rodowe) ● family

stanowisko *n* (np. zajmowane stanowisko) ● post, position

stopień *m* ● degree, level

wykształcenie *n* ● education, educational background

wypełniać *Imperf.* (-am, -asz), **wypełnić** *Perf.* (-nię, -nisz) + *Acc.*

(np. wypełnić kwestionariusz, ankietę) ● fill in

zatrudniać *Imperf.* (-am, -asz), **zatrudnić** *Perf.*

(-nię, -nisz) + *Acc.* ● employ

zatrudnienie *n* ● employment

zawód *m* ● occupation, profession

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych ● Social Insurance Institution

WYRAŻENIA

dotychczasowy przebieg zatrudnienia
 do spraw + *Gen.*
 miejsce urodzenia
 miejsce zameldowania
 numer ewidencyjny PESEL
 numer identyfikacji podatkowej NIP
 stopień naukowy
 święty spokój
 umowa o pracę



ŁATWO ZAPAMIĘTASZ

oferować *Imperf.* (-ruję, -rujesz) + *Acc.*

(np. Firma „Remont” oferuje usługi remontowe) • offer

oferta *f* • offer

specjalista *m* • specialist

specjalistka *f* • female specialist

specjalistyczny, -a, -e *Adj.* • specialist

specjalizować się *Imperf.* (-zuję się, -zujesz się),

wyspecjalizować się *Perf.* (-zuję się, -zujesz się) + w + *Loc.*

(np. Firma „Media” specjalizuje się w reklamie telewizyjnej) • specialize

specjalność *f* • speciality

specjalny, -a, -e *Adj.* • special



15 MINUT NA GRAMATYKĘ

1. Choć przymiotniki *osobisty* i *osobowy* pochodzą od tego samego rzeczownika *osoba*, mają różne znaczenie. „Osobisty” znaczy tyle co: odnoszący się do danej osoby, będący własnością danej osoby, własny, prywatny, np. bagaż osobisty, rzeczy osobiste, sekretarz osobisty, sprawy osobiste. „Osobowy” – dotyczący osoby lub osób: dane osobowe, zaimki osobowe.
2. Liczba mnoga słowa rodzaju nijakiego *imię* brzmi – *imiona*. Podobnie: *plemię* – *plemiona*.
3. Formy męskoosobowe zaimków dzierżawczych: *moi, twoi, jego, jej, nasi, wasi, ich*. Zobacz tablicę na końcu książki.

4. Liczba mnoga słów *dzień, tydzień, miesiąc, rok*:

1	dzień	tydzień	miesiąc	rok
2, 3, 4	dni	tygodnie	miesiące	lata
5...	dni	tygodni	miesiący	lat



KONSTRUKCJE

- 1. Jestem Polakiem, jestem Polką.
- 2. Mam 22 lata, 25 lat.
- 3. Jestem kelnerem, jestem kelnerką.
- 4. Pracowałem na stanowisku... (+ *Gen.*) dyrektora.
- 5. (Teraz) pracuję w firmie „ABC”, przedtem pracowałem w firmie „CBA”.
- 6. Pytania o dane osobowe:

PYTANIA NIEOFICJALNE	PYTANIA OFICJALNE
Czy masz rodzinę?	Czy pan jest żonaty? Czy pani jest zamężna? Jaki jest pana/pani stan cywilny?*
Jak masz na imię?	(Pana/pani) imię?
Jak się nazywasz?	(Pana/pani) nazwisko? Pana/pani godność?
Ile masz lat?	Ile pan/pani ma lat? (Pana/pani) wiek?

* STAN CYWILNY:

- panna – single
- kawaler – single
- zamężna – married woman
- żonaty – married man
- rozwidziona – divorced woman
- rozwidziony – divorced man
- wdowa – widow
- wdowiec – widower



ĆWICZENIA

ĆWICZENIE 1

Od jakich rzeczowników pochodzą podane poniżej przymiotniki? Np. pracowity – **praca**.

- | | |
|-----------------|---------|
| 1. naukowy | – |
| 2. zawodowy | – |
| 3. okresowy | – |
| 4. osobisty | – |
| 5. rodzinny | – |
| 6. stopniowy | – |
| 7. czasowy | – |
| 8. rodowy | – |
| 9. wykształcony | – |
| 10. pracowity | – |

ĆWICZENIE 2

Podaj synonimy* następujących słów, np. samochód – **auto**.

- | | |
|--------------|---------|
| 1. teraz | – |
| 2. wcześniej | – |
| 3. godność | – |
| 4. prywatny | – |

* SYNONIM – wyraz bliskoznaczny

ĆWICZENIE 3

Jakie słowa sugerują następujące definicje? Np. O kimś, kto ma częste i dobre kontakty z rodziną, mówimy, że jest **rodzinny**.

- | | |
|---|---------|
| 1. Osoba lub firma, która cię zatrudnia (dosłownie – daje ci pracę) | – |
| 2. Ktoś, kto pracuje w danej firmie | – |
| 3. Ktoś, kto dużo pracuje jest | – |
| 4. Człowiek, który ma szerokie wykształcenie jest | – |

ĆWICZENIE 4

Połącz w pary słowa z obu kolumn, np. 5. naukowy – **A. stopień**.

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| 1. rodowe | A. stopień |
| 2. osobowe | B. prywatne sprawy |
| 3. zawodowy | C. dane, np. imię, nazwisko, adres |
| 4. osobiste | D. związany z pracą |
| 5. naukowy | E. nazwisko |

ĆWICZENIE 5

Najpierw wypełnij kwestionariusz, a potem odczytaj z niego dane, np.

imię:

nazwisko:

Ewa – Mam na imię Ewa.
Nowik – Nazywam się Nowik.

1. Imiona rodziców:

2. Data i miejsce urodzenia:

3. Obywatelstwo:

4. Miejsce zamieszkania:

5. Wykształcenie:
-

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 6

Odczytaj wiek osób, a następnie napisz odpowiednie formy słowa „rok” w liczbie mnogiej, np. Moja siostra ma 18 lat.

1. Mój brat ma 33

2. Moja żona ma 25

3. Znajomy mojej siostry ma 42.

4. Mąż Anny ma 56

5. Syn mojego przyjaciela ma 16, a jego córka ma 12

6. Pracuję w tej firmie 1

ĆWICZENIE 7

Podaj odpowiednie formy słów: „dzień”, „tydzień”, „miesiąc”, „rok” w liczbie mnogiej, np. Mieszkam w Polsce 6 (miesiąc) miesięcy.

1. – Jak długo pracujesz w tej firmie?
– Pracuję tu dopiero 3 (tydzień)

2. – Jak długo Adam mieszka w Paryżu?
– On mieszka w Paryżu 7 (miesiąc)

3. – Ile lat Beata jest kelnerką?
– Ona jest kelnerką dopiero 2 (miesiąc)

4. – Czy długo jesteś chory?
– Jestem chory już 5 (tydzień).

5. – Ile dni nasza szefowa jest już na urlopie?
– Ona jest na urlopie już 20 (dzień)

ĆWICZENIE 8

Rzeczowniki w nawiasie napisz w odpowiednim przypadku, np. Jestem (Polka) Polką.

Nazywam się Monika Antoniak. Jestem (Polka), mam 38 (rok)

Niedawno zaczęłam (praca) w (międzynarodowa firma)

.....„Argo”. Pracuję tu dopiero 4 (tydzień) Na razie podoba mi się. Praca jest ciekawa, a ludzie sympatyczni. I, co najważniejsze, szef jest w porządku. Przedtem pracowałam na (stanowisko) dyrektora finansowego w (firma)..... „Beta”. Musiałam zmienić (praca), bo nie mogłam zgodzić się z (nowy prezes) firmy. Tak się czasami zdarza w (praca)

ĆWICZENIE 9

Przekształć zdania według wzoru: Twoje dziewczynki są bardzo miłe. Twoi chłopcy są bardzo mili.

1. Moje koleżanki lubią grać w tenisa.
.....
2. Czy twoje studentki są pracowite?
.....?
3. Nasze aktorki są bardzo utalentowane.
.....
4. Czy wasze nauczycielki są sympatyczne?
.....?

ĆWICZENIE 10

To ty wypełniasz kwestionariusz swojego pracownika. Zadajesz mu pytania o informacje zawarte w kwestionariuszu, np. 1. Jak pan/pani się nazywa?

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko Jak pan/pani się nazywa?
 a) Nazwisko rodowe?
 b) Imiona rodziców?
 c) Nazwisko rodowe matki?
2. Data i miejsce urodzenia?
3. Obywatelstwo?
4. Numer ewidencyjny (PESEL)?
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)?
6. Miejsce zameldowania?

Adres do korespondencji

.....?

Telefon

.....?

7. Wykształcenie

.....?

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....?

(zawód, specjalność, stopień naukowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

a)?

b)?

c)?



WIADOMOŚCI GOSPODARCZE

Czy wiesz, że:

- „Sklep firmowy” to sklep, w którym dana firma sprzedaje tylko swoje artykuły po atrakcyjnych cenach.
- „Salon” to duży, ekskluzywny sklep.
- „Uruchomić sklep” znaczy „otworzyć nowy sklep”.
- „Kolejny” to synonim przymiotnika „następny”.
- „Kwartał” to inaczej trzy miesiące.

NOWE SKLEPY WÓLCZANKI

Wólczanka otworzyła dwa nowe sklepy firmowe w centrach handlowych w Elblągu i w Słupsku. W tym roku uruchomiła 40 salonów, ma ich obecnie 101, w tym jeden w Berlinie.

Na inwestycje w 2005 r. wydano około 2 mln zł. W najbliższych latach spółka zamierza otworzyć 200 kolejnych sklepów, w kraju i za granicą, na początku przyszłego roku m.in. w Niemczech. W swoich salonach firma oferuje ubrania pod markami Wólczanka i Lettfield oraz André Renard.

(„Rzeczpospolita”, 13.12.2006, s. 5)

ĆWICZENIE 11**Podkreśl słowa, które pojawiły się w tekście:**

wydano
samochody
zamierza
koncentrować się
za granicą
komunikacja
lampy
ubrania
w centrach handlowych

ĆWICZENIE 12**Zaznacz, czy poniższe zdania są prawdziwe (P), czy fałszywe (F).**

- | | | |
|--|---|---|
| 1. „Wólczanka” produkuje buty. | P | F |
| 2. „Wólczanka” planuje otwierać nowe sklepy tylko w Polsce. | P | F |
| 3. W tym roku otworzyła kilkadziesiąt sklepów. | P | F |
| 4. „Wólczanka” wydaje dużo pieniędzy na nowe inwestycje. | P | F |
| 5. W swoich sklepach sprzedaje artykuły tylko pod swoją marką. | P | F |

ĆWICZENIE 13**Wybierz odpowiedź a, b lub c zgodnie z tekstem.**

- „Wólczanka” otworzyła dwa nowe sklepy
 - na rynku w Słupsku
 - w centrach handlowych w Słupsku i Elblągu
 - w centrach usługowych w Słupsku i Elblągu
- „Wólczanka” ma teraz
 - 111 salonów
 - 100 salonów
 - 101 salonów
- „Wólczanka” ma
 - 2 sklepy w Berlinie
 - 1 sklep w Berlinie
 - 3 sklepy w Berlinie
- W najbliższych latach zamierza otworzyć sklepy
 - w Polsce
 - w Niemczech
 - w Polsce i za granicą