

Joanna Badowska-Kionka

# Język angielski zawodowy

w branży ekonomicznej

Tłumaczenie: Izabela Ślusarek



---

ZESZYT ĆWICZEŃ

---

Zeszyt ćwiczeń *Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej* stanowi uzupełnienie podręczników do nauki zawodów z branży ekonomicznej opracowanych przez WSiP zgodnie z nową podstawą programową.

© Copyright by Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne sp. z o.o.  
Warszawa 2013

Wydanie I

ISBN 978-83-02-13603-0

Opracowanie merytoryczne i redakcyjne: **Zbigniew Dzedzic** (redaktor koordynator)  
Konsultacja językowa i korekta: **Olga Dowgird**  
Redakcja techniczna: **Elżbieta Walczak**  
Projekt okładki: **Dominik Krajewski**  
Fotoedycja: **Agata Bażyńska**  
Skład i łamanie: **Grafos**

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
00-807 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 96  
Tel.: 22 576 25 00  
Infolinia: 801 220 555  
**www.wsip.pl**  
Druk i oprawa: Orthdruk Sp. z o.o., Białystok

---

Publikacja, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując jej część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawoLubni

Szanujmy cudzą własność i prawo.  
Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)  
Polska Izba Książki

---

SPIS TREŚCI *TABLE OF CONTENT***I. Ćwiczenia dla wszystkich zawodów***Exercises for all professions*

<b>1.1</b>	Działalność gospodarcza <i>Economic activity</i> .....	12
1.1.1.	Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce <i>Legal regulations of running a business in Poland</i> .....	13
1.1.2.	Klasyfikacja podmiotów gospodarczych <i>Classification of business entities</i> .....	14
1.1.3.	Ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej <i>Legal restrictions of economic activities</i> .....	15
1.1.4.	Czynniki wytwórcze <i>Factors of production</i> .....	16
1.1.5.	Czynniki procesu produkcji <i>Factors of the production process</i> .....	17
1.1.6.	Działalność gospodarcza – kluczowe podmioty i ich działania <i>Economic activity – key entities and their operations</i> .....	18
1.1.7.	Rejestracja działalności gospodarczej <i>Business registration</i> .....	21
1.1.8.	Koszty i przychody w działalności gospodarczej <i>Costs and revenues in business</i> .....	22
1.1.9.	Analiza wykresów <i>Analysis of charts</i> .....	23
<b>1.2</b>	Gospodarka rynkowa <i>Market economy</i> .....	25
1.2.1.	Relacje między popytem, podażą a ceną <i>Relationships between supply, demand and price</i> .....	26
1.2.2.	Rodzaje rynków <i>Types of markets</i> .....	28
1.2.3.	Relacje między przedsiębiorstwem a gospodarstwem domowym <i>Relations between an enterprise and a household</i> .....	29
<b>1.3</b>	Elementy marketingu <i>Elements of marketing</i> .....	31
<b>1.4</b>	Elementy bezpieczeństwa i higieny pracy <i>Elements of health and safety at work</i> .....	31
<b>1.5</b>	Urządzenia biurowe <i>Office equipment</i> .....	32
<b>1.6</b>	Podsumowanie <i>Summary</i> .....	33
1.6.1.	Powiązanie zawodów z rodzajami działalności gospodarczej <i>Connection between professions and types of business</i> .....	33
1.6.2.	Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	34

**II. Ćwiczenia z zakresu PKZ (A.m) – podbudowa do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec i technik księgarstwa***Exercises in the field of curricular prerequisites for vocational training of forwarding technician, a logistic technician, an accounting technician, an administration technician, a commerce technician and a bookselling technician*

<b>2.1</b>	Podstawowe pojęcia z mikroekonomii i makroekonomii <i>Basic concepts of microeconomics and macroeconomics</i> .....	37
<b>2.2</b>	Wykonywanie prac biurowych <i>Office work</i> .....	38
<b>2.3</b>	Korespondencja <i>Correspondence</i> .....	39
2.3.1.	Główne części listu formalnego i nieformalnego <i>Main parts of formal and semi-formal letter</i> .....	39
2.3.2.	Zwroty używane przy redagowaniu pism <i>Phrases used for letter writing</i> .....	43
2.3.3.	Układ listu <i>Letter layout</i> .....	44
<b>2.4</b>	Elementy statystyki <i>Elements of statistics</i> .....	47

2.4.1. Badania statystyczne <i>Statistical surveys</i> .....	47
2.4.2. Miary statystyczne <i>Statistical measures</i> .....	50
2.4.3. Rodzaje wykresów <i>Types of charts</i> .....	51
<b>2.5.</b> Podsumowanie <i>Summary</i> .....	52
2.5.1. Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	52

### III. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji – ćwiczenia z obszaru kwalifikacji A.35 dla zawodu technik ekonomista

#### *Planning and preparing tasks in an organization – exercises in the field of A.35 qualification for an economic technician*

<b>3.1.</b> Ekonomia. Różne pojęcia i definicje <i>Economics. Various terms and definitions</i> .....	57
<b>3.2.</b> Podstawowe akty prawne <i>Basic legal acts</i> .....	58
<b>3.3.</b> Kompetencje i zadania urzędów i instytucji <i>Authority and tasks of state offices and institutions</i> .....	58
<b>3.4.</b> Marketing <i>Marketing</i> .....	59
3.4.1. Produkt <i>Product</i> .....	59
3.4.2. Cena <i>Price</i> .....	61
3.4.3. Promocja <i>Promotion</i> .....	62
3.4.4. Badania marketingowe <i>Marketing research</i> .....	62
3.4.5. Analiza SWOT <i>SWOT analysis</i> .....	63
<b>3.5.</b> Rozliczenia pieniężne i ich dokumentacja <i>Financial settlements and their documentation</i> .....	64
<b>3.6.</b> Obrót zapasami <i>Inventory turnover</i> .....	70
<b>3.7.</b> Dokumentacja sprzedaży i obrotu zapasami <i>Documentation of sales and inventory turnover</i> .....	71
<b>3.8.</b> Kontakty handlowe <i>Sales contacts</i> .....	78
3.8.1. Wynagrodzenia i podatki – przekierowanie do rozdziału 5 <i>Remuneration and taxes – redirection to Unit 5</i> .....	79
<b>3.9.</b> Podsumowanie <i>Summary</i> .....	79
3.9.1. Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	79

### IV. Prowadzenie rachunkowości – ćwiczenia z obszaru kwalifikacji A.36 dla zawodu technik ekonomista i technik rachunkowości

#### *Keeping of accounts – exercises in the field of qualification A.36 for economic technician and accounting technician*

<b>4.1.</b> Krótka historia rachunkowości <i>Short history of accountancy</i> .....	84
<b>4.2.</b> Użytkownicy informacji dostarczanych przez rachunkowość <i>Users of information provided by accounting</i> .....	85
<b>4.3.</b> Rachunkowość a księgowość <i>Accounting and bookkeeping</i> .....	85
<b>4.4.</b> Bilans <i>Balance</i> .....	86
4.4.1. Formularz bilansu <i>Balance sheet</i> .....	86
4.4.2. Klasyfikacja aktywów <i>Classifying assets</i> .....	88
4.4.3. Zasady sporządzania bilansu. Elementy sprawozdania finansowego <i>Principles of preparing a balance sheet. Elements of financial statement</i> .....	89
4.4.4. Zastosowanie równania bilansowego <i>The use of accounting equation</i> .....	91
4.4.5. Sporządzanie bilansu <i>Preparing the balance sheet</i> .....	91

4.5	Operacje gospodarcze <i>Business (accounting) transactions</i> .....	94
4.6	Dokumentacja operacji gospodarczych <i>Documentation of business transactions</i> .....	97
4.7	Księgowanie operacji gospodarczych <i>Recording business transactions</i> .....	99
4.7.1.	Konto księgowo <i>Account</i> .....	99
4.7.2.	Klasyfikacja kont księgowych <i>Classification of accounts</i> .....	99
4.8	Elementy ksiąg rachunkowych <i>Elements of account books</i> .....	101
4.9	Cykl od bilansu do bilansu <i>Accounting cycle</i> .....	101
4.10	Zestawienie obrotów i sald <i>Trial balance</i> .....	102
4.11	Plan kont <i>Chart of accounts</i> .....	104
4.12	Księgowanie operacji gospodarczych w cyklu od bilansu do bilansu <i>Recording business transactions in the accounting cycle</i> .....	106
4.13	Inwentaryzacja <i>Inventory</i> .....	110
4.14	Podsumowanie <i>Summary</i> . Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	112

## V. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych – ćwiczenia z obszaru kwalifikacji A.65

### *Settlement of salaries and public levies – exercises in the field of A.65 qualification for an accounting technician*

5.1	Wynagrodzenia od strony prawnej <i>Remuneration in terms of law</i> .....	118
5.1.1.	Formy zatrudnienia <i>Forms of employment</i> .....	118
5.1.2.	Elementy umowy o pracę <i>Elements of employment contract</i> .....	118
5.2	Wynagrodzenia od strony księgowo-podatkowej <i>Remuneration in terms of bookkeeping and taxes</i> .....	120
5.2.1.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne <i>Social insurance and health insurance premiums</i> .....	120
5.2.2.	Koszty uzyskania przychodu i skala podatkowa <i>Tax deductible expenses and tax scale</i> .....	121
5.2.3.	Elementy wynagrodzenia <i>Remuneration elements</i> .....	121
5.2.4.	Lista płac oraz zestawienie do wypłat przelewów i kosztów <i>Payroll and specification for bank transfer, payments and costs</i> .....	122
5.2.5.	Sporządzanie listy płac i zestawień <i>Preparing payrolls and specifications</i> .....	124
5.3	Umowy cywilno-prawne <i>Civil law contracts</i> .....	127
5.3.1.	Umowa-zlecenie – elementy umowy <i>Commission contract – its elements</i> .....	127
5.3.2.	Rachunek do umowy-zlecenia <i>Commission contract invoice</i> .....	127
5.3.3.	Rachunek do umowy o dzieło <i>Specific task contract invoice</i> .....	131
5.4	Podatki <i>Taxes</i> .....	132
5.4.1.	Rodzaje podatków <i>Types of taxes</i> .....	132
5.4.2.	Podatki bezpośrednie i pośrednie <i>Direct and indirect taxes</i> .....	133
5.4.3.	Konstrukcja podatku <i>Tax construction</i> .....	133
5.4.4.	Identyfikowanie rodzaju podatku na podstawie obliczeń <i>Identifying the type of tax on the basis of calculations</i> .....	135
5.4.5.	Podatek od towarów i usług <i>Goods and services tax</i> .....	135
5.4.6.	Formularze podatkowe <i>Tax forms</i> .....	137
5.5	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne <i>Social insurance and health insurance</i> .....	138
5.5.1.	Formularze ZUS <i>ZUS forms</i> .....	138
5.5.2.	Zasiłek chorobowy i macierzyński <i>Sickness and maternity allowances</i> .....	138
5.6	Podsumowanie <i>Summary</i> .....	140
5.6.1.	Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	140

**VI. Ćwiczenia z zakresu PKZ (A.j) – podbudowa do kształcenia w zawodach: sprzedawca oraz technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług finansowych i pocztowych**  
*Exercises in the field of curricular prerequisites for vocational training of: a shop assistant, a commerce technician, a bookselling technician, a postal and financial services technician*

<b>6.1</b>	Elementy towaroznawstwa <i>Elements of science of commodities</i> .....	145
6.1.1.	Klasyfikacja artykułów <i>Classification of products</i> .....	145
6.1.2.	Klasyfikacja żywności i dodatków do żywności <i>Classification of food and food additives</i> ..	146
6.1.3.	Przechowywanie artykułów <i>Storing products</i> .....	149
6.1.4.	Klasyfikacja artykułów nieżywnościowych <i>Classification of non-food products</i> .....	150
6.1.5.	Metki i oznaczenia <i>Labels and symbols</i> .....	152
6.1.6.	Znaki na produktach i opakowaniach <i>Symbols on products and packaging</i> .....	152
<b>6.2</b>	Działania matematyczne <i>Mathematical operations</i> .....	154
6.2.1.	Podstawowe działania matematyczne <i>Basic mathematical operations</i> .....	154
6.2.2.	Zapisywanie słownie działań i kwot <i>Writing operations and amounts in words</i> .....	154
6.2.3.	Zapisywanie kwot cyframi i symbolami <i>Using numbers and symbols to write amounts</i> .....	156
<b>6.3</b>	Jednostki miary i waluty <i>Units of measure and currency</i> .....	157
<b>6.4</b>	Podstawowe prawa konsumenta <i>Basic consumer rights</i> .....	160
<b>6.5</b>	Reklamacje <i>Complaints</i> .....	161
<b>6.6</b>	Podsumowanie <i>Summary</i> .....	165
6.6.1.	Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	165

**VII. Prowadzenie sprzedaży – ćwiczenia z obszaru kwalifikacji A.18 dla zawodu sprzedawca i technik handlowiec**  
*Sale – exercises in the field of A.18 qualifications for a shop assistant and a commerce technician*

<b>7.1</b>	Szczeble handlu <i>Levels of trade</i> .....	169
<b>7.2</b>	Rodzaje sklepów <i>Types of shops</i> .....	170
<b>7.3</b>	Klasyfikacja handlu hurtowego i detalicznego <i>Classification of wholesale and retail trade</i> ..	171
<b>7.4</b>	Asortyment i jego rodzaje <i>Assortment and its types</i> .....	171
<b>7.5</b>	Wypożyczenie sklepu <i>Shop equipment</i> .....	172
<b>7.6</b>	Organizacja pracy sklepu <i>Work organization in the shop</i> .....	173
<b>7.7</b>	Produkty substytucyjne i komplementarne <i>Substitute and complementary products</i> .....	174
<b>7.8</b>	Składanie zamówienia <i>Placing an order</i> .....	175
<b>7.9</b>	Rozmieszczenie towarów w sklepie <i>Arranging goods in the shop</i> .....	177
<b>7.10</b>	Cechy dobrego sprzedawcy <i>Qualities of a good shop assistant</i> .....	177
<b>7.11</b>	Rodzaje opakowań <i>Types of packaging</i> .....	179
<b>7.12</b>	Obsługa klienta <i>Customer service</i> .....	180
<b>7.13</b>	Sporządzanie faktury VAT <i>Issuing a VAT invoice</i> .....	183
<b>7.14</b>	Rozliczenia pieniężne i ich dokumentacja <i>Financial settlements and their documentation</i> ..	185
<b>7.15</b>	Podsumowanie <i>Summary</i> .....	186
7.15.1.	Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	186

**VIII. Prowadzenie działalności handlowej – ćwiczenia z obszaru kwalifikacji A.22 dla zawodu technik handlowiec**  
***Commercial activities – exercises in the field of A.22 qualifications for a commerce technician***

<b>8.1</b>	Organizowanie działań marketingowych <i>Organizing marketing activities</i> .....	189
<b>8.2</b>	Tworzenie ankiety <i>Creating a marketing survey</i> .....	191
<b>8.3</b>	Kalkulowanie cen sprzedaży <i>Calculating sale prices</i> .....	195
<b>8.4</b>	Przecena towarów <i>Price reduction</i> .....	197
<b>8.5</b>	Wynagrodzenia w działalności handlowej <i>Salaries in sales</i> .....	199
<b>8.6</b>	Zapytanie ofertowe <i>Request for quotation</i> .....	203
<b>8.7</b>	Odpowiedź na zapytanie ofertowe <i>Reply to a request for quotation</i> .....	206
<b>8.8</b>	Składanie zamówienia i oferty <i>Placing an order and an offer</i> .....	209
<b>8.9</b>	Prowadzenie rachunkowości <i>Keeping of accounts</i> .....	211
<b>8.10</b>	Podsumowanie <i>Summary</i> .....	212
	8.10.1. Krzyżówka <i>Crossword</i> .....	212