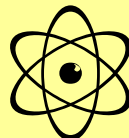
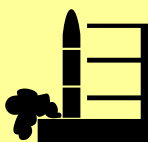


# **NIEZBĘDNIK ANGIELSKI**

- 1. Przegląd gramatyki angielskiej**
- 2. Język angielski w różnych sytuacjach**
- 3. Business English**
- 4. Wzory listów i pism angielskich**
- 5. Wzory umów prawnych i handlowych**



**Copyright by: Jacek Gordon**

**ISBN – 978-83-968673-8-4**

## DO UŻYTKOWNIKÓW

Niniejszy „Niezbędnik” to e-book, który powinien mieć w komputerze każdy, kto używa języka angielskiego na co dzień i składa się z pięciu części:

**1. Przegląd gramatyki angielskiej**, to ułożony alfabetycznie przegląd wszystkich zagadnień gramatyki angielskiej, który może być przydatny dla wszystkich osób uczących się tego języka; a w szczególności przygotowujących się do egzaminów maturalnych, egzaminu B2 itp.

**2. Język angielski w różnych sytuacjach**, to zbiór dialogów i zdań niezbędnych do poprawnego komunikowania się w różnych sytuacjach życiowych. Ponieważ jest to materiał do nauki, jest także zamieszczona wymowa tych zdań oraz skuteczna i sprawdzona metoda ich nauki w formie „podpowiedzi” (ilość kropek odpowiada ilości liter).

**3. Business English**, to de facto podręcznik do nauki słów i zwrotów, charakterystycznych dla tego języka, ułożony w formie dialogów. Zamiast chodzić na drogie i niewydajne kursy, autor zaleca staranne przestudiowanie tego podręcznika.

**4. Wzory listów i pism angielskich**, to materiał szczególnie przydatny dla osób, które zawodowo zajmują się tworzeniem pism angielskich.

**5. Wzory umów prawnych i handlowych**, to materiał dla osób, które muszą podpisać umowę w języku polskim i angielskim, co jest praktyką coraz częściej stosowaną przez korporacje, uzupełniony słowniczkiem marketingu i reklamy .

Cały materiał jest podzielony na sekcje przedstawione w „Spisie treści” i sekcję taką można bez problemu odszukać po wpisaniu jej tytułu w przeglądarkę Windows (Ctrl + F).

Wszystkich Użytkowników zapraszam także na stronę internetową:

**[angielskidlasamoukow.pl](http://angielskidlasamoukow.pl)**

## Część 1. Przegląd gramatyki angielskiej

- ☺ A, per
- ☺ A lot of, plenty, great deal, large number of
- ☺ Ability, capacity
- ☺ Able
- ☺ About
- ☺ Above
- ☺ According to
- ☺ Across
- ☺ Actual, actually
- ☺ Advice, advise
- ☺ Afraid
- ☺ After
- ☺ Afternoon, evening, night
- ☺ Alfabet angielski
- ☺ All
- ☺ Allow, permit, let
- ☺ Almost, nearly
- ☺ Alone, lonely, solitary
- ☺ Along
- ☺ Also, as well, too
- ☺ Although, though
- ☺ Altogether, all together
- ☺ And
- ☺ Another
- ☺ Any
- ☺ Anybody, anyone, anything, anywhere
- ☺ Apostrof
- ☺ Around, round
- ☺ As
- ☺ As, when, while
- ☺ At
- ☺ Bath, bathe, swim
- ☺ Be
- ☺ Because
- ☺ Before
- ☺ Beside, besides
- ☺ Between, among

- ☺ Bezokolicznik
- ☺ Big, large, great
- ☺ Borrow, lend
- ☺ Both
- ☺ Broad, wide
- ☺ But
- ☺ By
- ☺ Can
- ☺ Care
- ☺ City, town
- ☺ Czasownik
- ☺ Czasowniki, które łączą się z formą -ing lub bezokolicznikiem
- ☺ Czasowniki przechodnie i nieprzechodnie
- ☺ Czasy gramatyczne
- ☺ Dare
- ☺ Daty
- ☺ Dead
- ☺ Do
- ☺ Dopełniacz saksoński
- ☺ Dopełnienie
- ☺ Each other, one another
- ☺ Either, neither
- ☺ Elder, older
- ☺ Else
- ☺ End, finish
- ☺ Enough
- ☺ Especially, specially
- ☺ Even
- ☺ Eventual, eventually
- ☺ Ever
- ☺ Fairly, quite, rather, pretty
- ☺ False friends
- ☺ Few, a few
- ☺ Finally, at last, in the end, at the end
- ☺ Fit, suit
- ☺ For
- ☺ Forma bezosobowa
- ☺ Forma Gerund
- ☺ Forma going to
- ☺ Forma used to
- ☺ Formy skrócone czasownika

- ☺ Free, freely
- ☺ From
- ☺ Funkcje przymiotników w zdaniu
- ☺ Future Continuous
- ☺ Future Continuous in the Past
- ☺ Future Perfect
- ☺ Future Perfect Continuous
- ☺ Future Perfect in the Past
- ☺ Future Simple
- ☺ Get
- ☺ Go
- ☺ Had better
- ☺ Have
- ☺ He czy she?
- ☺ High, tall
- ☺ Holy, sacred, saint
- ☺ House, home
- ☺ Ilości
- ☺ Imięśłów
- ☺ In
- ☺ Ise, ize
- ☺ It
- ☺ Job, work, profession
- ☺ Just
- ☺ Kierunki
- ☺ Kolejność przymiotników w zdaniu
- ☺ Konstrukcja there is / are
- ☺ Konstrukcje po czynnościach zmysłów
- ☺ Kropka
- ☺ Krótkie odpowiedzi
- ☺ Late, lately
- ☺ Liczba pojedyncza i mnoga
- ☺ Liczebnik
- ☺ Likely, probable
- ☺ Little, a little
- ☺ Łącznik
- ☺ Made of czy made from?
- ☺ Make
- ☺ May, might
- ☺ Mean
- ☺ Means

- ☺ Miejsce przysłówków w zdaniu
- ☺ Mind
- ☺ Most
- ☺ Mowa zależna i niezależna
- ☺ Much, many
- ☺ Must
- ☺ Myślnik
- ☺ Narodowości, kraje, regiony
- ☺ Następstwo czasów
- ☺ Need
- ☺ Next
- ☺ No, not
- ☺ Nobody, no one, nothing, nowhere
- ☺ None
- ☺ Of
- ☺ Określnik
- ☺ On
- ☺ One, ones
- ☺ Other, others, the other
- ☺ Ought to, should
- ☺ Over
- ☺ Own
- ☺ Past
- ☺ Past Continuous
- ☺ Past Perfect
- ☺ Past Perfect Continuous
- ☺ Past Simple
- ☺ Past Simple czy Present Perfect?
- ☺ Phrasal verbs
- ☺ Pisownia wielką literą
- ☺ Podawanie czasu
- ☺ Położenie przyimków wobec czasowników
- ☺ Położenie przyimków wobec przymiotników i imiesłówów
- ☺ Położenie przyimków wobec rzeczowników
- ☺ Porównania
- ☺ Present Continuous
- ☺ Present Perfect
- ☺ Present Perfect Continuous
- ☺ Present Simple
- ☺ Przecinek
- ☺ Przedimek

- ☺ Przyimek
- ☺ Przymiotnik
- ☺ Przypadek
- ☺ Przysłówek
- ☺ Przysłówek czy przymiotnik?
- ☺ Question tags
- ☺ Rather
- ☺ Remind
- ☺ Rodzaj gramatyczny rzeczowników
- ☺ Rzeczownik
- ☺ Rzeczowniki niepoliczalne
- ☺ Rzeczowniki w roli przymiotników
- ☺ Say, tell
- ☺ See, look, watch
- ☺ Shall
- ☺ Since czy from?
- ☺ Słowotwórstwo
- ☺ Small czy little?
- ☺ So
- ☺ Some
- ☺ Somebody, someone, something, somewhere
- ☺ Spójnik
- ☺ Still, yet, already
- ☺ Stopniowanie przymiotników
- ☺ Stopniowanie przysłówków
- ☺ Strona bierna
- ☺ Such, so
- ☺ Talk, speak
- ☺ Telefonowanie
- ☺ The
- ☺ Through
- ☺ To
- ☺ Travel, journey, trip, voyage
- ☺ Tryb rozkazujący
- ☺ Tryby warunkowe
- ☺ Until, till
- ☺ Up, down
- ☺ Want
- ☺ Way
- ☺ Well, good
- ☺ Whether, if

- ☺ Wide, widely
- ☺ Wiek
- ☺ Will
- ☺ With
- ☺ Would
- ☺ Wyrazy pytające
- ☺ Zaimek
- ☺ Zaimek dzierżawczy
- ☺ Zaimek nieokreślony
- ☺ Zaimek osobowy
- ☺ Zaimek pytajny
- ☺ Zaimek wskazujący
- ☺ Zaimek względny
- ☺ Zaimek zwrotny
- ☺ Zdania i ich podział
- ☺ Zdania oznajmujące
- ☺ Zdania przeczące
- ☺ Zdania pytające
- ☺ Zdania wyrażające życzenie lub przypuszczenie
- ☺ Zdania względne
- ☺ Zdania z nieokreślonym podmiotem
- ☺ Zdania złożone okolicznikowe
- ☺ Zmiany stanu
- ☺ Zwroty grzecznościowe

## **Część 2. Język angielski w różnych sytuacjach**

- ☺ Użyte znaki wymowy
- ☺ Napisy i tablice informacyjne
- ☺ Miary długości, powierzchni, masy, pojemności
- ☺ Uprzejmości
- ☺ Powitania
- ☺ Pożegnania
- ☺ Podziękowania
- ☺ Przepraszenie
- ☺ Życzenia
- ☺ Czas
- ☺ Pogoda
- ☺ Uprzejme pytania i prośby
- ☺ Odczucia
- ☺ Ostrzeżenia i zakazy
- ☺ Przedstawianie się



- ☺ Propozycje i rady
- ☺ Spotkania, odwiedziny
- ☺ Przymus
- ☺ Porozumiewanie się
- ☺ Zachowanie
- ☺ Problem, sprawa
- ☺ Urlop, wakacje
- ☺ Samochód
- ☺ W warsztacie samochodowym
- ☺ Książka
- ☺ Podróż, wycieczka
- ☺ Pobyt, odwiedziny
- ☺ Egzamin
- ☺ Pieniądze, płatności
- ☺ Telefon
- ☺ Miasto – zwiedzanie
- ☺ Komunikacja miejska
- ☺ Pytanie o drogę
- ☺ Kontakty z urzędami
- ☺ Urzędnik do petenta
- ☺ Kontakty z policją
- ☺ Policjant do petenta
- ☺ Praca, życie zawodowe
- ☺ Hotel, pokoje gościnne
- ☺ Reklamacje w hotelu
- ☺ Jedzenie, picie
- ☺ Zdrowie i pielęgnacja
- ☺ W restauracji i kawiarni
- ☺ Zakupy
- ☺ Garderoba
- ☺ Dom, mieszkanie
- ☺ Rozrywka
- ☺ Kino, film
- ☺ Na lotnisku, w samolocie
- ☺ Na dworcu, w pociągu
- ☺ Statek, prom
- ☺ Wypożyczanie samochodu
- ☺ W banku, w kantorze
- ☺ Na poczcie
- ☺ Zdrowie
- ☺ U lekarza

- ☺ Lekarz do pacjenta
- ☺ W szpitalu
- ☺ U dentysty
- ☺ Taksówka
- ☺ Usługi różne
- ☺ Komputer, Internet
- ☺ Sport
- ☺ Wypadek
- ☺ Pytania na różne okazje
- ☺ Przydatne zdania i dialogi

### **Część 3. Business English**

- ☺ At Mr Smith's Office
- ☺ Business Cycles
- ☺ The Visitor
- ☺ A Call to Mr Smith
- ☺ Stocks, Bonds and Other Investments
- ☺ A Problem
- ☺ A Public Relations Officer
- ☺ A New Seat
- ☺ A Busy Day
- ☺ The Change of Mind
- ☺ The Name
- ☺ Words Used for Spelling a Name, Address etc
- ☺ Demand
- ☺ About a Computer
- ☺ A Conference
- ☺ The Post of Secretary
- ☺ A Business Appointment
- ☺ How to Increase Sales
- ☺ Venture capital
- ☺ Competition
- ☺ A Phone From Mr Nowak
- ☺ A Hotel Reservation
- ☺ Tom is Late
- ☺ A Meeting 1
- ☺ A Meeting 2
- ☺ A Meeting 3
- ☺ The Meeting: Useful Phrases
- ☺ How to Participate in a Meeting
- ☺ The Agenda of a Meeting 1

- ☺ The Agenda of a Meeting 2
- ☺ The Proposed Agenda
- ☺ Supply and Demand
- ☺ Inflation
- ☺ Excuses
- ☺ A Meeting of Branch Heads
- ☺ An Accelerated Purchase
- ☺ Tom's Presentation
- ☺ The Presentation: Opening Phrases
- ☺ The Presentation: Useful Phrases
- ☺ The Presentation: Concluding Phrases
- ☺ During the Presentation
- ☺ Morning Mail
- ☺ Soft Skills
- ☺ Price Discount
- ☺ Clear Desk Policy
- ☺ An Account Period
- ☺ Samples
- ☺ An Interesting Idea
- ☺ Negotiating an Advertising Campaign
- ☺ A Radio Advertising Campaign
- ☺ The Recruitment
- ☺ A Good Start
- ☺ An Unfulfilled Order
- ☺ New Distribution Channels
- ☺ An Agreement
- ☺ The Work is Done
- ☺ A Maternity Leave
- ☺ Distribution Problems
- ☺ Work Overtime
- ☺ Setting an Appointment
- ☺ Shareholders' Rights
- ☺ A Wrong Address
- ☺ Management by Objectives
- ☺ An Accounting Unit
- ☺ Small Talk
- ☺ Creative Accountancy
- ☺ A Dinner
- ☺ An Acceptance
- ☺ Additional Workers
- ☺ B2B Versus B2C

- ☺ Monthly Salary
- ☺ The Boom
- ☺ New Shares
- ☺ An HR Director
- ☺ Acceptance Against Documents
- ☺ A Complaint
- ☺ Accumulated Debts
- ☺ Mechanical Engineering
- ☺ Insurance Contributions
- ☺ Discrimination
- ☺ Off-The-Job Training
- ☺ An Apprentice-Training Programme
- ☺ A Strike
- ☺ Young Entrepreneurs
- ☺ A Good Lawyer
- ☺ Shareholders
- ☺ The Validity of an Offer
- ☺ Analysts
- ☺ Analyses
- ☺ Asset Management
- ☺ An Order 1
- ☺ An Order 2
- ☺ Arguments
- ☺ Amortisation
- ☺ An Auction
- ☺ The Bankruptcy
- ☺ Tom's Promotion
- ☺ Economic Activities
- ☺ Market Research
- ☺ A Late Delivery
- ☺ A Financial Adviser
- ☺ Consumer Acceptance
- ☺ An Advertising Campaign
- ☺ An Advertisement
- ☺ New Bicycles
- ☺ Advice and Advise
- ☺ The Advice: Useful Phrases
- ☺ An Error 1
- ☺ An Error 2
- ☺ Insurance Brokers
- ☺ A Tender

- ☺ Bills, Bills, Bills
- ☺ Agglomeration Economies
- ☺ Personal Contact
- ☺ Cancelling an Order
- ☺ An Acceptable Price
- ☺ A Misunderstanding
- ☺ Competitive Prices
- ☺ A Change of Costs
- ☺ Aggregate Demand
- ☺ High Prices
- ☺ A Price List
- ☺ Flexitime
- ☺ The Time: Phrases
- ☺ An Arrival
- ☺ A Repurchase Agreement
- ☺ The Frequency of the Advertisement
- ☺ Difficulties with Payments
- ☺ An Act in Law
- ☺ Terms of Deliveries
- ☺ Incoterms
- ☺ A New Financial Director
- ☺ Problems
- ☺ A Decision
- ☺ Futures Contracts
- ☺ Various Markets 1
- ☺ Various Markets 2
- ☺ An Obligation
- ☺ The Outsourcing
- ☺ The Partnership
- ☺ The Right of Ownership
- ☺ Salespersons
- ☺ Net Income
- ☺ A Division of The Company
- ☺ Hard Copies
- ☺ Professional Advisers
- ☺ The Terms of Delivery
- ☺ Tom's Experience
- ☺ A SWAT Analysis
- ☺ The Best Indexes
- ☺ An Urgent Meeting
- ☺ A Leading Dealer

- ☺ About a Dividend
- ☺ About a Company
- ☺ The Rate of Exchange
- ☺ Legal Assistance
- ☺ Travel Arrangements
- ☺ An Interesting Offer
- ☺ An Application Form
- ☺ A Presumption
- ☺ Partnership Procedures
- ☺ A Machine Fair
- ☺ A Confidential Information
- ☺ Guarantee Terms
- ☺ Free-Market Economy
- ☺ Buying on the Internet
- ☺ Internet Access
- ☺ Placing an Order
- ☺ An Investment Package
- ☺ Capitalisation
- ☺ The Quality of Goods
- ☺ A Catalogue
- ☺ A Failed Campaign
- ☺ Fair Competition
- ☺ How to Write a Letter
- ☺ Closing Sentences in Letters and Speeches
- ☺ A Bill of Lading
- ☺ Aggressive Sales Policy
- ☺ An Invitation
- ☺ Brand Credibility
- ☺ An Interview 1
- ☺ An Interview 2
- ☺ The Utility of a Product
- ☺ An Appointment
- ☺ Cooperation
- ☺ Packaging
- ☺ Securities
- ☺ Somebody's Domicile
- ☺ Prospective Customers
- ☺ Sales Figures
- ☺ Fruits
- ☺ Delivery Terms
- ☺ A Speech

- ☺ Questions to the Boss
- ☺ A Reward
- ☺ An Unpleasant Surprise
- ☺ A Vacancy
- ☺ Problems With Distribution
- ☺ A New Research Project
- ☺ The Project: Useful Phrases
- ☺ A Guest
- ☺ Congratulations
- ☺ Marketing Strategy
- ☺ At an Employment Agency
- ☺ Reorganisation
- ☺ Banking
- ☺ A Shipment
- ☺ The Future of the Company
- ☺ A Working Day
- ☺ A Day
- ☺ A Good Excuse
- ☺ A Failed Appointment
- ☺ An Application Form
- ☺ The Invitation for Dinner
- ☺ Telephoning 1
- ☺ Telephoning 2
- ☺ Telephoning 3
- ☺ Telephoning 4
- ☺ Telephoning 5
- ☺ All About Taxes
- ☺ Orientation
- ☺ A Conference
- ☺ Your Mobile Phone
- ☺ A Settled Matter
- ☺ A Matter
- ☺ The Matter: Useful Sentences
- ☺ An Auditor's Report
- ☺ Absenteeism
- ☺ Diminishing Supplies
- ☺ A Rumour
- ☺ E-mails
- ☺ A Plan for Actions
- ☺ Facts About the Stock Exchange and Shares
- ☺ Facts About the Stock Market

☺ Documents

## **Część 4. Wzory listów i pism angielskich**

- ☺ Adresowanie kopert
- ☺ Ogólne zasady pisania listów
- ☺ Przykład nagłówka wraz z fragmentem listu
- ☺ Układ listu urzędowego
- ☺ Układ listu prywatnego
- ☺ Listy intencyjne oraz życiorysy
- ☺ Przykłady życiorysów
- ☺ Przykłady listów intencyjnych na stanowisko oferowane poprzez ogłoszenie
- ☺ Przykłady listów intencyjnych, kiedy nie znamy nazwiska osoby rekrutującej
- ☺ Przykład listu intencyjnego na stanowisko nie będące przedmiotem ogłoszenia
- ☺ Przykład odpowiedzi na list intencyjny
- ☺ Przykłady zapytania o pracę
- ☺ List w poszukiwaniu pracy
- ☺ Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy
- ☺ Przykład odpowiedzi na zapytanie o pracę
- ☺ Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy jako au-pair
- ☺ Przykład listu z prośbą o pracę
- ☺ Standardowe zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną
- ☺ Pismo z potwierdzeniem zatrudnienia
- ☺ Listy handlowe
- ☺ Układ listu handlowego
- ☺ Przykład listu określającego warunki przesyłki
- ☺ Przykład odpowiedzi na zapytanie o warunki przesyłki
- ☺ Przykład propozycji rozmowy na temat franszyzy
- ☺ Przykład propozycji udzielenia franszyzy
- ☺ Przykład listu z propozycją współpracy
- ☺ Prośba o wysłanie towaru bez obowiązku kupna
- ☺ Pisma ponagląjące
- ☺ List z prośbą o wyjaśnienie
- ☺ List w odpowiedzi na podwyżkę cen
- ☺ List dotyczący współpracy nad projektem
- ☺ Przykład zamówienia na tkaniny
- ☺ Przykład zamówienia na artykuły konsumpcyjne
- ☺ Przykład odpowiedzi na zamówienie
- ☺ Przykład zamówienia indywidualnego na komputer
- ☺ Przykład wycofania zamówienia ze względu na nieprzewidziane



okoliczności

- ☺ Przykład wycofania zamówienia ze względu na opóźnienie dostawy
- ☺ Przykłady zapytań ofertowych
- ☺ Przykłady krótkich zapytań ofertowych
- ☺ Przykład osobistego zapytania ofertowego
- ☺ Przykład ponownego zapytania ofertowego (ponaglenia)
- ☺ Odpowiedź na powyższe zapytanie
- ☺ Przykład oferty firmy spedycyjnej
- ☺ Przykład kontroferty
- ☺ Przykład oferty firmy prawniczej
- ☺ Przykład odpowiedzi na ofertę kupna
- ☺ Przykłady ofert powielonych
- ☺ Przykłady odpowiedzi na zapytanie ofertowe
- ☺ Pisanie memorandów
- ☺ Przykłady memorandów
- ☺ Zaproszenia
- ☺ Przykład zaproszenia handlowego imiennego
- ☺ Przykłady kart z zaproszeniem
- ☺ Przykład karty z przyjęciem zaproszenia
- ☺ Przykład karty z rezygnacją z zaproszenia
- ☺ Prośba o referencje
- ☺ Referencje wysłane w odpowiedzi
- ☺ Przykład listu polecającego
- ☺ Przykłady pisemnej opinii o pracowniku
- ☺ Przykład pisemnej opinii o pracowniku bez konkretnego adresata
- ☺ Protokoły i raporty
- ☺ Schemat raportu
- ☺ Przykład typowego raportu
- ☺ Przykład rocznego raportu dla akcjonariuszy (fragmenty)
- ☺ Przykład protokołu z zebrania
- ☺ Przykład ogłoszenia o przetargu (w prasie)
- ☺ Przykład zawiadomienia o dostawie
- ☺ Przykład zawiadomienia o powrocie do pracy
- ☺ Przykład zawiadomienia o pokazie
- ☺ Przykład zawiadomienia o ślubie
- ☺ Przykład ogłoszenia o zaręczynach (w prasie)
- ☺ Przykład zawiadomienia o śmierci
- ☺ Przykład zawiadomienia o wypadku drogowym do towarzystwa ubezpieczeniowego
- ☺ Przykłady zawiadomień o włamaniu do towarzystwa ubezpieczeniowego

- ☺ Zawiadomienie o zmianie adresu
- ☺ Przykłady zawiadomienia o rezygnacji z pracy
- ☺ Przykład podania o podwyżkę wynagrodzenia
- ☺ Przykład prośby o urlop wypoczynkowy
- ☺ Reklamacje i skargi
- ☺ Przykład reklamacji oprogramowania
- ☺ Przykład reklamacji dotyczącej niewłaściwych warunków zakwaterowania
- ☺ Przykład listu ze skargą na obsługę posprzedażną
- ☺ Przykład odpowiedzi na powyższy list
- ☺ Przykłady reklamacji dotyczących zakupu wadliwego towaru
- ☺ Przykład reklamacji dotyczącej przewozów pasażerskich
- ☺ Przykład reklamacji dotyczącej złych usług budowlanych
- ☺ Przykład reklamacji dotyczącej niewłaściwego działania służby zdrowia
- ☺ Przykład prośby o zmianę warunków spłaty kredytu
- ☺ Przykład listu z zapytaniem o stypendium
- ☺ List pytający o warunki przyjęcia do szkoły
- ☺ Zapytanie o warunki studiów
- ☺ Zapytanie o możliwość odbycia praktyki w szpitalu
- ☺ Prośba o podanie informacji na temat kursów wakacyjnych
- ☺ List z prośbą o rezerwację noclegu
- ☺ Zapytanie o wynajęcie domu / mieszkania
- ☺ List z prośbą o podanie cen w pensjonacie
- ☺ List z prośbą o spotkanie
- ☺ Ustalenie spotkania
- ☺ Prośba o utworzenie zlecenia stałego w banku
- ☺ Listy z podziękowaniem
- ☺ Przykład listu prywatnego
- ☺ Przykład prywatnego listu między osobami w młodym wieku
- ☺ Przykład uprzejmego listu z życzeniami szybkiego wyzdrowienia
- ☺ Przykład listu kondolencyjnego do osoby bliskiej
- ☺ Przykłady bardziej oficjalnych listów kondolencyjnych
- ☺ Życzenia z okazji narodzin dziecka
- ☺ Zapytanie o możliwość udzielenia gościny
- ☺ Pisanie e-maili i faksów
- ☺ Przykłady nieformalnych e-maili służbowych
- ☺ Przykład prywatnego e-maila
- ☺ Przykład faksu
- ☺ Wykaz ważniejszych skrótów używanych w korespondencji

## Część 5. Wzory umów prawnych i handlowych

- ☺ Umowa o zakazie konkurencji
- ☺ Umowa o pracę 1
- ☺ Umowa o pracę 2
- ☺ Umowa licencyjna na korzystanie ze znaku towarowego
- ☺ Umowa o świadczenie usług
- ☺ Umowa dotycząca wprowadzenia zmian
- ☺ Umowa sprzedaży udziałów
- ☺ Umowa leasingu operacyjnego
- ☺ Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością
- ☺ Umowa spółki jawnej
- ☺ Umowa o dożywocie
- ☺ Umowa darowizny
- ☺ Umowa rachunku bankowego
- ☺ Umowa zlecenia
- ☺ Umowa przechowania
- ☺ Umowa poręczenia
- ☺ Umowa o roboty budowlane
- ☺ Umowa o dzieło
- ☺ Umowa komisu
- ☺ Umowa agencyjna (przedstawicielska)
- ☺ Umowa pożyczki
- ☺ Umowa użyczenia
- ☺ Umowa najmu
- ☺ Umowa najmu lokalu użytkowego
- ☺ Umowa wynajmu powierzchni magazynowej
- ☺ Umowa dostawy
- ☺ Umowa sprzedaży przedmiotu
- ☺ Umowa sprzedaży towarów
- ☺ Umowa sprzedaży na raty
- ☺ Umowa sprzedaży na próbę
- ☺ Umowa zamiany
- ☺ Umowa dzierżawy
- ☺ Umowa zastawu
- ☺ Umowa cesji / przelewu wierzytelności
- ☺ Anulowanie umowy
- ☺ Pełnomocnictwo ogólne
- ☺ Pełnomocnictwo
- ☺ Odwołanie pełnomocnictwa
- ☺ Ostatnia wola i testament
- ☺ Słownik marketingu i reklamy



# CZĘŚĆ 1.

## PRZEGLĄD GRAMATYKI ANGIELSKIEJ (OD A DO Z)

Wszystkich Użytkowników zapraszam także  
na stronę internetową:

**[angielskidlasamoukow.pl](http://angielskidlasamoukow.pl)**

gdzie znajduje się między innymi tekst:  
„Jak się uczyć języków obcych”.



## ☺ **A, PER**

Zarówno **a** jak i **per** są używane w znaczeniu „na”, „po”, „za”, np.:

**to be travelling X km per/ an hour** – jechać z prędkością X km na godzinę

**to pay €X per / a person** – zapłacić po X euro od osoby

**Petrol costs €2 per litre. Petrol costs €2 a litre.**

Benzyna kosztuje 2 euro za litr.

Ponieważ **per** pochodzi z łaciny jest jednak słowem nieco bardziej formalnym i jest używane w bardziej oficjalnych opisach, a także w niektórych zwrotach, np.:

**as per contract / invoice ...** – zgodnie z umową/ fakturą ...

**per capita income** – dochód na głowę (*form.*)

**the charge per km / an hour is ...** – stawka za km/ godzinę wynosi ...

Generalnie rzecz biorąc można używać obu tych określeń, szczególnie, kiedy musimy w jednym zdaniu użyć ich obu, np.:

**The yield per hectare per year is 100 bushels.**

Roczny plon z jednego akra wynosi 100 buszli.

## ☺ **A LOT OF, PLENTY, GREAT DEAL, LARGE NUMBER OF**

Wszystkie te określenia znaczą „dużo”, „wiele”, „duża ilość”, „mnóstwo”, itp. zarówno w odniesieniu do rzeczowników policzalnych jak i niepoliczalnych, ale:

**a lot of** jest najczęściej używanym z nich wszystkich i ma najwięcej znaczeń, np.:

**She has got a lot of reliable friends.**

Ona ma naprawdę wielu oddanych przyjaciół.

**The trip to Kenya gave her a lot of delight.**

Podróż do Kenii sprawiła jej dużą radość.

**There was a lot of commotion about that.**

Było wiele zamieszania w tej sprawie.

**There's a lot of traffic on the road today.**

Dziś na szosie jest duży ruch.

**A lot of crime is attributable to the use of drugs.**

Wiele przestępstw przypisuje się narkotykom.

**He lost a lot of money betting on horses.**

Stracił mnóstwo pieniędzy na zakładach końskich.

**I'm very busy today and I have a lot of matters to solve.**

Jestem dzisiaj bardzo zajęty i mam wiele spraw do załatwienia.

**I've put in a lot of work in it.**

Włożyłem w to dużo pracy.

**Once there was a lot of talk about it.**

Kiedyś dużo się o tym mówiło (w odpowiedzi).

**Rich people have a lot of money.**

Ludzie bogaci mają mnóstwo pieniędzy.

**There was a lot of noise in the street.**

Na ulicy był duży hałas.

**There's a lot of competition between car companies.**

Między firmami motoryzacyjnymi panuje wielka konkurencja.

natomiast **a plenty of, a large number of i a great deal of** są stosowane w języku trochę bardziej formalnym i w sposób bardziej eufemistyczny podkreślają dużą ilość czegoś, np.:

**Don't bring any food; we've got plenty.**

Nie przynoś żadnego jedzenia; mamy go bardzo dużo.

**There is plenty of evidence to support her claims.**

Jest bardzo dużo dowodów na poparcie jej żądań.

**Feel free. There's plenty of room in here.**

Czuj się swobodnie; jest tu naprawdę dużo miejsca.

**There is a large number of cars to choose now.**

Obecnie mamy wielki wybór samochodów.

**She's thrown out a large number of old clothes.**

Wyrzuciła wielką ilość starych ubrań.

**He showed a great deal of courage in adversity.**

Pokazał prawdziwą odwagę wobec przeciwności losu.

**He caused us a great deal of trouble.**

Sprawił nam mnóstwo kłopotów.

**I spent a great deal of time working on that project.**

Spędziłem naprawdę mnóstwo czasu pracując nad tym projektem.

## ☺ **ABILITY, CAPACITY**

**Ability** oznacza fizyczną, umysłową, finansową lub prawną zdolność do robienia lub osiągnięcia czegoś, np.:

**non-ability** – brak zdolności prawnej

**sb's ability to work** – zdolność do pracy

**sb's ability to understand the nature of an act** – zdolność osoby do rozpoznania znaczenia czynu

**speech ability** – zdolność do mówienia

**the manoeuvrability of the lorry** – zdolność manewrowa ciężarówki

**to have natural abilities for singing** – mieć wrodzone zdolności do śpiewania

**He had the ability to explain things clearly and concisely.**

Miał umiejętność objaśniania wszystkiego w sposób jasny i zwięzły.

**What kind of abilities do you have?**

Co pan umie robić dobrze? (*pracodawca itp.*)

**Capacity** określa objętość, pojemność, przepustowość, nośność, wydajność i inne tego typu zdolności i możliwości osób, zjawisk lub przedmiotów, np.:

**a competitive capacity of a firm** – zdolność konkurencyjna firmy

**a load capacity of a bridge** – nośność mostu

**a load capacity of a truck** – ładowność ciężarówki

**buying capacity** – zdolność nabywcza



**engine capacity** – pojemność silnika

**loading capacity** – pojemność załadunkowa ciężarówki

**sb's legal capacity** – zdolność prawna

**storage capacity** – pojemność pamięci (*komp.*)

**the capacity of a pipeline** – przepustowość rurociągu

**the capacity of a restaurant** – ilość miejsc w restauracji

## 😊 **ABLE**

Przymiotnik **able** (zdolny, potrafiący coś zrobić) jest rzadko używany samodzielnie ale głównie w konstrukcji **be able** + bezokolicznik i ta konstrukcja ma na ogół to samo znaczenie, co **can**, czyli „móc”, „potrafić”, „być w stanie coś zrobić”. Słowo to jest także składnikiem niektórych zwrotów. **Able** posiada formę przeczącą **not able** lub **unable**:

**Are you able to swim across this river?**

Czy jesteś w stanie przepłynąć tę rzekę?

**Even the most able students found the test difficult.**

Nawet najzdolniejsi studenci, mieli problemy z tym testem.

**He was able to get a very good job with some company.**

Udało mu się dostać bardzo dobrą pracę w jakiejś firmie.

**I regret very much but I won't be able to come to the meeting tomorrow.**

Bardzo żałuję, ale nie będę mógł przyjść jutro na spotkanie.

**In spite of difficulties he was able to complete his studies.**

Pomimo trudności zdołał skończyć studia.

**Out of the independent reasons we are not able to ... .**

Z przyczyn od nas niezależnych, nie jesteśmy w stanie ... .

**Some people are able to walk on their hands.**

Niektórzy ludzie potrafią chodzić na rękach.

**Who will be able to unravel the mystery of his death?**

Kto potrafi rozwiązać zagadkę jego śmierci?

**We need an able-bodied person for that work.**

Potrzebujemy do tej pracy osobę silną i zdrową.

**Will you be able to do it on time?**

Czy będziesz w stanie zrobić to na czas?

**He was so weak that he was unable to walk.**

Był tak słaby, że nie był w stanie chodzić.

## 😊 **ABOUT**

**About** znaczy „o”, „na”, „w” (w jakiejś sprawie itp.), „co do”, „wobec”, „z powodu”, „na punkcie” (kogoś, czegoś) „na temat” „około” itp. i jest słowem bardzo często używanym w codziennym języku angielskim, np.:

**to be adamant about ...** – być nieustępliwym w sprawie ...

**to be angry about sth** – być złym na coś

**to be fussy about food** – być wybrednym w jedzeniu

**to be grumbling about ...** – narzekać na ...

**to be joking about sth** – żartować z czegoś

**to bring a complaint about ...** – złożyć/ wnieść skargę w sprawie ...

**to feel guilty about ...** – czuć się winnym z powodu ...

**to have a fixation about ...** – mieć bzika na punkcie ...

**to have an afterthought about sth** – mieć refleksje względem czegoś

**to hedge around/ about sb** – ograniczać kogoś (*nieform.*)

**to inquire about trains to ...** – zasięgnąć informacji o pociągach do ...

**to make no bones about sth** – nie robić ceregieli z jakiegoś powodu  
(*pot.*)

**About a thousand people came to the square to ... .**

Około tysiąca osób przyszło na plac, aby ...

**It was about five o'clock when he came.**

Było około piątej, kiedy przyszedł.

**I weight about 80 kilos now.**

Ważę teraz około 80 kilogramów.

**You must do sth about that case!**

Musisz coś zrobić w tej sprawie.

**I'm sorry, I forgot all about that.**

Przepraszam, zapomniałam całkiem o tym.

**She usually lies about her age.**

Ona zazwyczaj kłamie co do jej wieku.

**When did it happen?**

Kiedy to się stało?

**About two weeks ago.**

Około dwóch tygodni temu.

**About** jest także składnikiem wielu zwrotów, oraz tzw. **phrasal verbs**, np.:

**about-turn!** – w tył zwrot!

**not to give a damn about sth** – mieć coś gdzieś (*nieform.*)

**to be moving about free** – poruszać się swobodnie

**to bring about sth** – spowodować coś

**to come about** – zdarzyć/ nadarzyć się

**to crab about** – zrzędzić, narzekać (*pot.*)

**to gad about/ around** – szwendać się (*pot.*)

**to go about your business** – zająć się swoimi sprawami

**How about going to the theatre?**

A może by tak pójść do teatru?

**How about you?**

A co z tobą?/ A co u ciebie?

**How about going to France for a holiday?**

A może by tak pojechać na urlop do Francji?

**She's always leaving her clothes lying about.**

Ona ciągle zostawia w nieładzie swoje ubrania.

**Stop beating about the bush!**

Przestań owijać sprawę w bawełnę! (*nieform.*)

**Suddenly I heard someone outside moving about.**

Nagle usłyszałem kogoś poruszającego się na zewnątrz domu.

## Where is Tom?

Gdzie jest Tom?

**He is somewhere about.**

Jest tu gdzieś w pobliżu.

Konstrukcja **about** + bezokolicznik określa, że coś zaraz ma się wydarzyć:

**I was about to leave when the telephone rang.**

Właśnie miałam wyjść, kiedy zadzwonił telefon.

*(patrz także hasło **AROUND, ROUND**)*

## ☺ **ABOVE**

**Above** używamy, kiedy chcemy określić, że coś jest ponad / nad czymś innym, w sensie dosłownym i przenośnym, lub kiedy chcemy określić, że coś jest położone nieco wyżej w stosunku do otoczenia. W książkach, czasopiśmie, oraz w formalnych pismach często występuje samo **above** lub zwrot **see above**, co odpowiada polskiemu „patrz wyżej”, lub „jak uprzednio napisano”. np.:

**to be above/ beyond reproach** – być poza zarzutami

**a view from above** – widok z góry

**above all** – ponad wszystko

**above mentioned** – wyżej wymieniony (*w pismach itp.*)

**above named ...** – wymienione powyżej ...

**X metres above the sea level** – X metrów nad poziomem morza

**Above all, I'd like to thank you for ...**

Przede wszystkim, chciałbym podziękować wam za ...

**I could see the helicopter hovering above us.**

Widziałem helikopter unoszący się nad nami.

**My brother is a grade above me.**

Mój brat jest o klasę wyżej ode mnie.

**Nobody is above suspicion in this matter.**

Nikt nie jest poza podejrzeniem w tej sprawie

**She could hear music coming from the room above.**

Słyszała muzykę dobiegającą z pomieszczeń powyżej.

**This instructions above should be strictly observed.**

Powyższe instrukcje muszą być ściśle przestrzegane.

**They have a nice cottage above the lake.**

Mają ładny domek nad jeziorem.

**The temperature was ten degrees above zero.**

Temperatura wynosiła dziesięć stopni powyżej zera.

**The summit of Everest is about 8000 metres above sea level.**

Szczyt Everestu leży około 8000 metrów nad poziomem morza.

**Their results are well above the average.**

Ich wyniki są znacznie powyżej przeciętnej.

**As it was written above ...**

Jak napisano powyżej ...



**I am (I'm) going to the USA soon.**

Wkrótce wyjeżdżam do USA (tutaj **go** występuje jako czasownik „jechać”, „pojechać” itp.)

## ☺ **FORMA USED TO**

Konstrukcja **used to** + bezokolicznik jest używana, kiedy chcemy powiedzieć, że robiliśmy coś często w przeszłości, ale obecnie już nie robimy, lub byliśmy w jakimś stanie, a obecnie już nie jesteśmy, np.:

**I used to live here once.**

Kiedyś tutaj mieszkałem.

**I used to be a good dancer when I was young.**

Kiedy byłem młoda, to świetnie tańczyłam.

w przeczeniu występuje w zasadzie tylko jedna forma:

**I didn't use to like dancing when I was young.**

Nie przepadałem za tańczeniem, kiedy byłem młody.

także w pytaniach występują dwie formy:

**Did they use to visit you often?**

Czy często was odwiedzali?

**Used he to smoke a lot?**

Czy on palił dużo?

Trzeba jednak wyraźnie podkreślić, że formę przeczącą, a szczególnie pytającą, można śmiało zamienić na konstrukcję w czasie **Simple Past**. Używamy także **Simple Past**, kiedy musimy opisać jak długo coś trwało lub ile razy się powtarzało, np.:

**I lived in London for three years.**

Mieszkałam w Londynie przez trzy lata.

**I went to London three times last year.**

Pojechałam do Londynu trzy razy w ubiegłym roku.

Konstrukcji **be used to** + forma **ing** używamy, kiedy chcemy określić przyzwyczajanie się do czegoś. Można jej używać we wszystkich czasach, w których można użyć strony biernej, np.:

**I was being used to eating fish when I was young.**

W młodości przyzwyczajano mnie do jedzenia ryb.

**Young people should be used to eating fish.**

Młodzież powinna być przyzwyczajana do jedzenia ryb.

Konstrukcji **get used to** + forma **ing** używamy, kiedy chcemy powiedzieć, że przyzwyczailiśmy się lub przyzwyczajamy się do czegoś, np.:

**I got used to eating fish.**

Przyzwyczałem się do jedzenia ryb.

**You will have to get used to eating fish.**

Będziesz musiał przyzwyczaić się do jedzenia ryb.

## ☺ **FORMY SKRÓCONE CZASOWNIKA**

W języku angielskim istnieje bardzo wiele form skróconych czasowników, zarówno w formie oznajmującej jak i pytającej oraz przeczącej. Dotyczy to czasowników pomocniczych oraz czasowników **is** i **have**, kiedy funkcjonują także jako czasowniki główne. I tak czasownik **is** może być skracany w następujący sposób:



FORMA TWIERDZĄCA	FORMA PRZECZĄCA
<b>I am – I'm</b>	<b>I am not – I'm not</b>
<b>you are – you're</b>	<b>you are not – you aren't</b>
<b>he is – he's</b>	<b>he is not – he isn't</b>
<b>she is – she's</b>	<b>she is not – she isn't</b>
<b>it is – it's</b>	<b>it is not – it isn't</b>
<b>they are – they're</b>	<b>they are not – they aren't</b>

np.:

**My father's not very well today.**

Mój ojciec nie czuje się dziś dobrze.

**Where they're going?**

Gdzie oni się wybierają?

czasownik **have** może być skracany w następujący sposób:

FORMA TWIERDZĄCA	FORMA PRZECZĄCA
<b>I have – I've</b>	<b>I have not – I haven't</b>
<b>you have – you've</b>	<b>you have not – you haven't</b>
<b>he has – he's</b>	<b>he has not – he hasn't</b>
<b>she has – she's</b>	<b>she has not – she hasn't</b>
<b>we have – we've</b>	<b>we have not – we haven't</b>
<b>they have – they've</b>	<b>they have not – they haven't</b>

np.:

**I've got twenty dollars on me.**

Mam przy sobie dwadzieścia dolarów.

**They've been here for three months.**

Oni tu są od trzech miesięcy.

Formy skrócone czasownika pomocniczego **will** są następujące:

FORMA TWIERDZĄCA	FORMA PRZECZĄCA
<b>I will – I'll</b>	<b>I will not – I won't</b>
<b>you will – you'll</b>	<b>you will not – you won't</b>
<b>he will – he'll</b>	<b>he will not – he won't</b>
<b>she will – she'll</b>	<b>she will not – she won't</b>
<b>we will – we'll</b>	<b>we will not – we won't</b>
<b>they will – they'll</b>	<b>they will not – they won't</b>

a formy skrócone czasowników **would** i **should** są następujące:

FORMA TWIERDZĄCA	FORMA PRZECZĄCA
<b>I would/ should – I'd</b>	<b>I wouldn't/ shouldn't</b>
<b>you would/ should – you'd</b>	<b>you wouldn't/ shouldn't</b>
<b>he would/ should – he'd</b>	<b>he wouldn't/ shouldn't</b>
<b>she would/ should – she'd</b>	<b>she wouldn't/ shouldn't</b>
<b>we would/ should – we'd</b>	<b>we wouldn't/ shouldn't</b>
<b>they would/ should – they'd</b>	<b>they wouldn't/ shouldn't</b>

Inne formy skrócone przeczące to np.:

**mustn't, daren't, hadn't, mightn't, needn't, oughtn't.**

oraz rzadko używane:

**shan't, usedn't.**



# CZĘŚĆ 2.

## JĘZYK ANGIELSKI W RÓŻNYCH SYTUACJACH (Situational English)

Wszystkich Użytkowników zapraszam także  
na stronę internetową:

**[angielskidlasamoukow.pl](http://angielskidlasamoukow.pl)**

gdzie znajduje się między innymi tekst:  
„Jak się uczyć języków obcych”.



## ☺ UŻYTE ZNAKI WYMOWY

W niniejszym podręczniku w nawiasach [ ] zastosowano opis wymowy za pomocą międzynarodowej transkrypcji fonetycznej (tzw. alfabet IPA; czyli International Phonetic Alphabet). Każda osoba ucząca się języka angielskiego musi przyswoić sobie ten alfabet, występuje on bowiem niemal we wszystkich słownikach.

Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące znaki tego alfabetu:

**a** – jest wymawiane jak polskie **a** ale w sposób bardziej otwarty

**æ** – jest wymawiane jak mieszanka polskich głosek **a** i **e**

**ə** – jest wymawiane jak polskie krótkie **e**

**e** – jest wymawiane jak polskie **e** ale mocniej

**ʃ** – jest wymawiane jak polskie **sz**

**ɪ** – jest wymawiane jak polskie **i** z domieszką **y** ale raczej mocno

**ŋ** – jest wymawiane jak mieszanka polskich **n** i **g** ale z mocnym

przyciśnięciem języka do podniebienia i dość długo i dźwięcznie

**u** – jest wymawiane jak polskie **ju**

**v** – jest wymawiane jak polskie **w**

**w** – jest wymawiane jak polskie **ł**

**ð** – jest wymawiane jak polskie **de**, ale z lekkim seplenieniem, jak

np. wyrazie **they**

**θ** – jest wymawiane jak polskie **s**, ale z lekkim seplenieniem, jak np. w

wyrazach **thing** lub **think**

**ʒ** – jest wymawiane jak polskie **ż**, mocno i dźwięcznie

znak : – oznacza przedłużenie wymowy poprzedzającej go samogłoski.

znak ' – oznacza, że na następującą po nim sylabę pada akcent.



## ☺ **NAPISY I TABLICE INFORMACYJNE**

CENTRUM

CIĄGNAĆ

DAMSKI

INFORMACJA

KASA

MĘSKI

NA SPRZEDAŻ

NIECZYNNE(sklep)

(urządzenie)

ODJAZDY

OPŁATA ZA AUTOSTRADE

OTWARTY

PALENIE WZBRONIONE

PCHAĆ

POLICJA

PRZEJŚCIE WZBRONIONE

PRZYJAZDY

TOALETY

UWAGA! (ostrożnie)

WEJŚCIE

WOLNE POKOJE

WOLNY

CENTRE

PULL

LADIES

INFORMATION

CASH DESK

MEN

FOR SALE

CLOSED

OUT OF ORDER

DEPARTURES

TOLL

OPEN

NO SMOKING

PUSH

POLICE

NO ENTRY

ARRIVALS

TOILETS

BE CAREFUL!

ENTRANCE, ENTRY

FREE ROOMS

FREE, VACANT

WSTĘP WOLNY  
WSTĘP WZBRONIONY  
WYJŚCIE  
WYJŚCIE AWARYJNE  
ZAJĘTY(miejsce)  
ZAKAZ KĄPIELI  
ZAKAZ PARKOWANIA  
ZAMKNIĘTY

ADMISSION FREE  
NO ENTRY  
EXIT, WAY OUT  
EMERGENCY EXIT  
OCCUPIED  
NO SWIMMING  
NO PARKING  
CLOSED



## ☺ UPRZEJMOŚCI

- Dziękuję! ~ Proszę bardzo!

**Thank you! ~ Not at all!**

[<sup>1</sup>'θæŋk ju: not æt 'o:l]

**Th... y..! ~ N.. a. a..!**

---

- Czuj się jak u siebie w domu!

**Make yourself at home!**

[<sup>1</sup>'meɪk jɔ:'self æt haʊm]

**M... you..... a. h...!**

---

- Mam nadzieję, że nie sprawiam Panu kłopotu.

**I do hope I am not putting you too much trouble.**

[aj 'du: haʊp aɪm not 'putɪŋ ju: tu: ma:tʃ 'trabl]

**I d. h... I a. n.. put.... j.. t.. mu.. tr.....**

---

- Z przyjemnością oprowadzę Pana po naszym biurze

**I would be glad to show you around our office.**

[aɪ wʊd bi 'glæd tu ʃəʊ ju: ə'raʊnd maɪ 'ɒfɪs]

**I wo... b. gl.. t. sh.. y.. ar.... o.. of....**

---

- Przekaż pozdrowienia rodzinie.

**Give my regards to your family.**

[gɪv maɪ rɪ'gɑ:ds tu jo: 'fæmɪli]

**Gi.. m. reg.... t. y... fa....**

---

- Pani pozwoli, że pomogę.

**Let me help you, Madam.**

[let mi help ju: 'mɑdəm]

**L.. m. h... y.. Ma...**

---

- Naprawdę bardzo ci dziękuję.

**Thank you very much indeed.**

['θæŋk ju: veri 'mʌtʃ ɪn'di:d]

**Th... y.. v... m... in....**

---

- Proszę usiąść!

**Please, take a seat!**

**Please, be seated!** (дуже ввічливо)

[pli:z bi 'si:təd]

**Pl.... b. sea...**

---

- Przekaż mamie pozdrowienia ode mnie, kiedy ją zobaczysz.

**Give my regards to your mother when you see her.**

[gɪv maɪ nɪ'ga:ds tu jo: 'ma:ðə wen ju: 'si: hə:]

**Gi.. m. reg.... t. y... mo.... wh.. y.. s.. h..**

---

- Proszę pójść ze mną. (*bardzo grzecznie*)

**Will you please come with me?**

[wɪl ju: 'plɪ:z kam wɪð 'mi:]

**W... y.. pl.... co.. w... m.?**

---

- Pozwoli pan, że wniosę pana walizkę na górę.

**Let me carry your suitcase upstairs, sir.**

[let mi: 'kæri jo: 'su:tkeɪs ap'stə:z 'sə:]

**L.. m. ca... y... sui..... ups..... s..**

---

- Pozwól, że postawię ci drinka.

**Please, let me buy you a drink.**

['plɪ:z let mi 'baɪ ju: ə 'drɪŋk]

**Pl.... l.. m. b.. y.. a dr...**

---

- Pozwól, że ja to zrobię.

**Let me do it, please.**

[let mi 'du: ɪt 'plɪ:z]

**L.. m. d. i. pl....**

---

- Jak jest tu miło!

**How nice is here!**

[haʊ naɪs ɪz 'hi:jə]

**H.. n... i. h...!**

---



- Chciałabym wyrazić ubolewanie z powodu ...

**I'd like to express my sorrow at ...**

[aɪd 'laɪk tu ɪks'pres maɪ 'sɒrəʊ æt]

**I. I... t. ex..... m. sor... a. ...**

---

- Miło nam Pana poinformować, że ... .

**We are pleased to inform you that ... .**

[wɪ aːr 'pliːzd tu ɪn'fɔ:m juː ðæt]

**W. a.. ple.... t. in.... y.. t... ...**

---

- Bylibyśmy zaszczytzeni, gdyby Pan przyjął nasze zaproszenie.  
(formuła)

**We would be honoured if you would accept our invitation.**

[wɪ wuːd bi 'ɒnərd ɪf juː wuːd ək'sept aʊə ɪnvɪ'teɪʃn]

**W. wo... b. hon..... i. y.. wo... ac.... o.. inv.....**

---

- Mam nadzieję, że bawiliście się dobrze na przyjęciu!

**I hope you had fun at the party!**

[aɪ 'həʊp juː hænd fʌn æt ðə 'pɑːtɪ]

**I ho.. y.. h.. f.. a. t.. pa...!**

---



## ☺ POWITANIA

Dzień dobry, życzę miłego dnia!

**Good morning. Have a nice day!**

[gu:d 'mo:nɪŋ hæv ə naɪs 'deɪ]

**G... mo..... Ha.. a n... d..!**

---

Dzień dobry, jak się masz?

**Good morning! How are you?**

[gu:d 'mo:nɪŋ hau aɪə ju:]

**G... mo.....! H.. a.. y..?**

---

Dobry wieczór panu. Jak minął dzień?

**Good evening Mr Grey. How was your day?**

[gu:d 'i:vnɪŋ mɪstə 'greɪ hau wɔ:z jo: 'deɪ]

**G... ev..... M. G... H.. w.. y... d..?**

---

Dzień dobry. Miło znów cię widzieć.

**Good afternoon. It's nice to meet you.**

[gu:d 'a:ftənun ɪts naɪs tu 'mi:t ju:]

**G... aft..... I.. n... t. m... y..**

---

Dobranoc Kate, śpij dobrze.

**Good night Kate. Sleep well.**

[gu:d 'naɪt keɪt sli:p 'wel]

**G... ni... K... Sl... w...**

---

Generalnie **morning** używa się do lunchu, **afternoon** rozpoczyna się po lunchu, **evening** po godzinie 17-18, a **night** określa godziny nocnego wypoczynku. Jednakże jako powitania po południu można użyć tylko **good**

**afternoon** lub **good evening**, ponieważ **good night** znaczy wyłącznie „dobranoc”.

Witamy w naszej firmie!

**Welcome to our company!**

[ˈwelkəm tu əʊə ˈkʌmpəni]

**We.... t. o.. com....!**

---

Cześć Tom, nie widziałem cię od wieków!

**Hi Tom. I haven't seen you for ages!**

[haɪ tom aɪ ˈhævənt ˈsi:n ju: fɔ: ˈeɪdʒəz]

**H. T... I ha.... s... y.. f.. ag..!**

---

Proszę, rozgość się, a ja zrobię coś do picia.

**Please, make yourself comfortable and I will make something for drink.**

[pli:z meɪk jo:ˈself ˈkʌmfətəbl ənd aɪ wɪl ˈmeɪk ˈsʌmθɪŋ fɔ: drɪŋk]

**Pl.... m... yo..... com..... a.. I w... ma.. som..... f.. dr...**

---



## ☺ **POŻEGNANIA**

Do widzenia, do zobaczenia jutro!

**Goodbye. See you tomorrow!**

[gu:dˈbaɪ si: ju: tuˈmɒrɔw]

**Goo.... S.. y.. to.....!**

---

Dobranoc. Śpij dobrze.

**Good night. Sleep well.**

[gu:d 'naɪt slɪ:p 'wel]

**G... ni... Sl... w...**

---

Szczęśliwej podróży! Baw się dobrze!

**Have a nice trip! Enjoy yourself!**

['hæv ə naɪs 'trɪp ɪn'dʒɔɪ jo:'self]

**H... a n... tr...! En... you.....!**

---

Do zobaczenia i życzę miłego dnia!

**See you later and have a nice day!**

[si: ju: 'leɪtə ænd hæv ə naɪs 'deɪ]

**S... y.. la... a.. ha.. a n... d..!**

---

Kiedy się znowu zobaczymy?

**When will we meet again?**

[wen wɪl wi: 'mi:t ə'geɪn]

**Wh.. w... w. m... ag...?**

---

Mam nadzieję zobaczyć cię znowu.

**I hope to see you again.**

[aɪ 'həʊp tu si: ju: ə'geɪn]

**I h... t. s.. y.. ag...**

---

Z niecierpliwością oczekuję zobaczenia się z wami znowu.

**I'm looking forward to seeing you soon!**

[aɪm 'lu:kɪŋ 'fɔ:wə:d tu 'si: ju: ə'gen]

**I. loo.... for.... t. see... y.. s...!**

---

Będziesz zawsze miłym gościem w naszym domu!

**You are always welcome at our home!**

[ju: ar 'o:lweɪs 'welkəm æt auə 'həʊm]

**Y.. a.. al.... wel.... a. o.. ho..!**

---

Było miło z tobą porozmawiać, ale obawiam się, że muszę już iść.

**It's been nice to talk to you but I'm afraid I have to go now.**

[ɪts bi: naɪs tu 'tɔ:k tu 'ju: bət aɪm ə'freɪd ai hæv tu 'gəʊ nau]

**I. b... n... t. t... t. y.. b.. I. af.... I ha.. t. g. n..**

---

Mam nadzieję, że się jeszcze spotkamy.

**I hope we will meet again.**

[ai həʊp wi: wɪl 'mi:t ə'gen]

**I h... w. w... m... ag...**

---

Zadzwoń do ciebie, kiedy będę już w pociągu.

**I will ring you up when I'm already on the train.**

[ai wɪl rɪŋ ju: 'ʌp wen aɪm 'o:lredi ɒn ðə 'treɪn]

**I w... ri.. y.. u. wh.. I. al..... o. t.. tr...**

---

Mam nadzieję, że odwzajemnię się Państwu, kiedy przyjedziecie do Warszawy.

**I hope that I may be able to return your kindness when you are in Warsaw.**

[ai həʊp ðæt ai meɪ bi 'eɪbl tu rɪ'tɜ:n ju: 'kaɪndnəs wen ju: 'ar ɪn 'wɔ:so:]

**I h... t...l m.. b. ab.. t. re.... y... kin..... wh.. y.. a.. i. Wa....**

---

Zwroty grzecznościowe, zwane w języku angielskim **social language**, to ważna część tego języka, która w sensie składni różni się znacznie od jej polskiego odpowiednika i należy nauczyć się ich na pamięć.



### ☺ **PODZIĘKOWANIA**

Bardzo Pani / Panu dziękuję za trud i starania.

**Thank you very much for all your trouble and attention.**

[<sup>1</sup>'θæŋk ju: veri 'ma:tʃ fo: o:l jo:r 'trabl ænd ə'tenʃn]

**Th... y.. v... m... f.. a.. y... tr..... a.. att.....**

---

Bardzo dziękuję za gościnność podczas mojego pobytu w Londynie.

**Many thanks for your hospitality during my visit to London.**

[<sup>1</sup>'mæni 'θæŋks fo: jo: hospɪ'tælɪtɪ 'dju:riŋ maɪ 'vɪzɪt tu 'lʌndən]

**Ma.. th.... f.. y... hos..... du.... m. vi... t. Lo....**

---

Dziękujemy Państwu bardzo za okazaną pomoc!

**Thank you very much for your help!**

[<sup>1</sup>'θæŋk ju: veri 'ma:tʃ fo: jo: 'help]

**Th... j.. v... m... f.. y... h...!**

---

Z góry dziękuję Państwu za wyświadczenie mi przysługi.

**Thank you in advance for your courtesy.**

[<sup>1</sup>'θæŋk ju: ɪn əd'væns fo: jo: 'kə:təsɪ]

**Th... y.. i.. ad..... f.. y... cou.....**

---

Przede wszystkim chciałbym podziękować wszystkim, którzy ...

**First of all, I would like to thank all those who helped us in this matter.**

[fɜːst of 'o:l aɪ wʊd 'laɪk tu 'θæŋk o:l 'ðəuz hu: 'helpd əs ɪn ðɪs 'mætə]

**Fi... o. a.. I wo... l... t. th... a.. th... w.. he.... u. i. th.. ma....**

---

Dziękujemy Panu za uwagę poświęconą tej sprawie.

**Thank you for your attention to this matter.**

['θæŋk ju: fɔ: jo: ə'tenʃn tu ðɪs 'mætə:]

**Th... y.. f.. y... att..... t. t... ma....**

---

To było bardzo uprzejme z Pani / Pana strony.

**It was very kind of you.**

[ɪt wɔ:z veri 'kaɪnd of ju:]

**I. w.. v... k... o. y..**

---

**A** - Dziękuję ci za pomoc.

**Thanks for your help.**

['θæŋks fɔ: jo: help]

**Th.... f.. y... h...**

---

**B** - Nie ma za co.

**That's all right.**

['ðætɪs o:l 'raɪt]

**Th... a.. ri...**

---

Jestem Ci bardzo wdzięczny za Twoje słowa otuchy.

**I do appreciate your encouraging words.**

[aɪ du: ə'pri:ʃeɪt jo: ɪŋ'kærɪdʒɪŋ wə:ds]

**I d. app..... y... enc..... wo...**

---

Byłbym Panu wdzięczny za radę w tej sprawie. (uprzejmie)

**I would appreciate your advice on this subject.**

[aɪ wu:d ə'pri:ʃeɪt jo: əd'vaɪs ɒn ðɪs 'sabdʒekt]

**I wo... app..... y... ad.... o. th.. sub....**

---

Formy z **would** używamy między innymi, zwracając się z uprzejmą prośbą, pytaniem lub zachętą.

Wielkie dzięki za wszystko, Tom!

**Thanks a lot for everything, Tom!**

[θæŋks ə lot fo: 'evriθɪŋ tom]

**Th.... a l.. f.. ev..... T..!**

---

Bardzo Panu dziękuję za starania.

**Thank you very much for your trouble, sir.**

['θæŋk ju: veri matʃ fo: jo: 'trabl]

**Th... y.. v... m... f.. y... tr..... s..**

---

Dziękuję bardzo za wspaniały obiad/ posiłek.

**Thank you very much for a marvellous dinner / meal.**

[θæŋk ju: veri 'matʃ fo: ə 'mɑ:vələs 'dɪnə . mi:l]

**Th... y.. v... m... f.. a mar..... di.... / m...**

---



Dziękuję Państwu za przybycie!

**Ladies and gentlemen! Thank you all for coming here.**

[ˈleɪs ənd ˈdʒentlmən ˈθæŋk ju: o:l fo: ˈkɑmɪŋ ˈhɪjə]

**La... a.. gen.....! Th... y.. a.. f.. co.... h...!**

---

A - Jak się czujesz?

**How are you?**

[haʊ aɪz ˈju:]

**H.. a.. y..?**

---

B - Dziękuję, dobrze.

**Fine, thanks.**

[ˈfaɪn θæŋks]

**Fi.. th....**

---

Dziękujemy ci! Zrobiłeś dla nas bardzo wiele.

**Thank you! You did a lot for us!**

[ˈθæŋk ju: ju: ˈdɪd ə lot fo: ˈas]

**Th... y..! Y.. d.. a l.. f.. u.!**

---

Dziękujemy Panu za wspólnie spędzony miły weekend. (*formalnie*)

**Thank you very much for the nice weekend we spent with you.**

[ˈθæŋk ju: veri ˈmʌtʃ fo: ðə naɪs wi:kend wi: ˈspent wɪð ˈju:]

**Th... y.. v... m... f.. t.. ni.. wee.... w. sp... w... y..**

---

Dziękujemy Państwu bardzo za okazaną pomoc!

**Thank you very much for your help!**

[ˈθæŋk juː veri ˈmɑːtʃ foː joː ˈhelp]

**Th... y.. v... m... f.. y... h...!**

---

Dziękuję, twoja rada była bardzo pomocna.

**Thank you, your advice was very helpful.**

[ˈθæŋk juː joː ədˈvaɪs wɔːz ˈveri ˈhelpfʊl]

**Th... y.. y... ad.... w.. ve.. he.....**

---



### ☺ **PRZEPRASZANIE**

Przepraszam za kłopot.

**I'm sorry for the trouble.**

[aɪm ˈsɒri foː ðə ˈtrʌbl]

**I. so... f.. t.. tr.....**

---

Przykro mi, ale zaszło nieporozumienie.

**I'm sorry but a misunderstanding has happened.**

[aɪm ˈsɒri bʌt ə mɪsʌndəˈstændɪŋ hæz ˈhæpənd]

**I. so... b.. a misu..... h.. ha.....**

---

Przepraszam za spóźnienie, ale utknąłem w korku.

**I'm sorry I'm late but I got stuck in a traffic jam.**

[aɪm ˈsɒri aɪm leɪt bʌt aɪ gɒt ˈstʌk ɪn ə ˈtræfɪk dʒæm]

**I. so... i. l... b.. I g.. st... i. a tr..... j..**

---



## ☺ SPOTKANIA, ODWIEDZINY

A - Czy możemy spotkać się jutro o godzinie 17.?

**Shall we meet at 5 pm. tomorrow?**

[ʃæl wɪ 'mi:t æt 'fɑ:v pɪ 'em tu'morou]

**Sh... w. m... a. 5 p. tom.....?**

B - Przykro mi, ale jestem już umówiona.

**I'm sorry, but I already have an arrangement.**

[aɪm 'sɒrɪ bʌt aɪ 'ɔ:lredɪ hæv ən ə'reɪndʒmənt]

**I. so... b.. I alr.... h... a. arr.....**

A - Czy możemy spotkać się i zjeść razem obiad?

**Shall we meet and have dinner together?**

[ʃæl wɪ 'mi:t ænd hæv 'dɪnə tu'geðə]

**Sh... w.. m... a.. h... di.... to.....?**

B - Z przyjemnością. Musimy tylko ustalić konkretny termin naszego spotkania.

**With pleasure. We have only to arrange a specific time to meet.**

[wɪð 'pleʒə: wɪ hæv 'əʊnli tu ə'reɪndʒ ə spə'sɪfɪk 'taɪm tu 'mi:t]

**W... ple..... W. h... o... t. ar..... a spe..... t... t. m...**

A - Czy pójdziesz na przyjęcie do Greenów?

**Will you go to the Greens' party?**

[wɪl juə 'gou tu ðə 'grɪnz 'pɑ:tɪ]

**W... y.. g. t. t.. Gr.... pa...?**

**B** - Ciągle jeszcze nie wiem, czy powinnam tam pójść.

**I still don't know if I should go there.**

[aɪ stɪl dont 'nou ɪf aɪ ʃu:d 'gou 'ðəə]

**I st... d... k... i. I sh.... g. th...**

**A** - O której dokładnie mam przyjść?

**When exactly shall I come?**

[wen ɪg'zæktli ʃæl aɪ 'kɑ:m]

**W... ex..... sh... I c...?**

**B** - Przyjdź jutro jak najwcześniej.

**Come tomorrow at the earliest.**

[kɑ:m tu'morou æt ðɪ 'ɛəlɪəst]

**C... tom..... a. t.. ear.....**

Zdecydowaliśmy, że zebranie odbędzie się w piątek.

**We decided that the meeting would take place on Friday.**

[wɪ dɪ'saɪdɪd ðæt ðə 'mi:tɪŋ wu:d teɪk 'pleɪs ɒn 'fraɪdeɪ]

**W. dec.... t... t.. mee.... wo... t... pl... o. Fr....**

Przykład użycia czasu **Future in the Past**.

Spotkajmy się dziś wieczorem o wpół do ósmej u mnie w domu.

**Let's meet at half past seven, this evening at my place.**

[lets 'mi:t æt ha:f pa:st 'sevn ðis 'i:vnɪŋ æt maɪ 'pleɪs]

**L... m... a. h... p... se... t... ev..... a. m. pl...**

---

Proponuję przenieść nasze spotkanie na piątek.

**I propose to postpone our appointment for Friday.**

[aɪ prə'pəʊz tu post'pəʊn aʊə ə'pɔɪntmənt fo: 'fraɪdeɪ]

**I pro.... t. pos..... o.. app..... f.. Fr....**

---

Zamierzam być w Warszawie w dniach 16-18 czerwca.

**I'm going to stay in Warsaw on the 16th-18th June.**

[aɪm 'ɡəʊɪŋ tu 'steɪ ɪn 'wɔ:so: ɒn sɪks'ti:nθ 'dʒu:n]

**I. go... t. s... i. Wa.... o. t.. 16..-18.. J...**

---

Dzień dobry, jestem umówiony z panem Greenem.

**Good evening. I have an appointment with Mr Green.**

[gu:d 'i:vnɪŋ aɪ hæv ən ə'pɔɪntmənt wɪð mɪstə 'ɡri:n]

**G... ev..... I h... a. app..... w... M. Gr...**

---

A - Jutrzejsze zebranie jest ustalone na godzinę 10. rano.

**Tomorrow's meeting is scheduled for 10 a.m.**

[tə'mɔ:rəʊs 'mi:tɪŋ ɪz 'ʃedʒu:ld fo: 'ten eɪ 'em]

**Tom..... mee.... i. sch..... f.. 10 a.**

---

B - Czy to jest dogodny termin na nasze zebranie?

**Is this a convenient time for this meeting?**

[ɪz ðɪs ə kən'vɪniənt 'taɪm fo: ðɪs 'mi:tɪŋ]

**I. t... a. con..... t... f.. t... mee....?**

---

A - Tom, pójdziesz ze mną na przyjęcie u Kate?

**Tom, will you go to the Kate's party with me?**

[tɒm 'wɪl ju: 'gəʊ tu ðə 'keɪts 'pɑ:ti wɪð 'mi:]

**T.. w... y.. g. t. t. K.... pa... w... m.?**

---

B - Nie chce mi się tam iść, poza tym czuję się źle.

**I don't want to go there, after all I feel weak.**

[aɪ daʊnt 'wɒnt tu ɡəʊ 'ðəə 'ɑ:ftə ə:l aɪ fi:l 'wi:k]

**I d... w... t. g. th... af... a.. I f... we..**

---

Frekwencja na zebraniu była duża/ mała.

**The attendance at the meeting was big / poor.**

[ði ə'tendəns æt ðə 'mi:tiŋ wɒz bɪɡ . puə]

**T.. att..... a. t.. mee.... w.. b.. . p...**

---

Przyimek **at** opisuje miejsce postrzegane jako pewien punkt w przestrzeni a zatem wielkość danego miejsca nie gra roli.

Chciałbym umówić się na spotkanie z dyrektorem ds. sprzedaży. (do sekretarki itp.)

**I would like to fix an appointment with the Sales Manager.**

[aɪ wʊd 'laɪk tu 'fiks ən ə'pɔɪntmənt wɪð ðə 'seɪlz 'mænɪdʒə]

**I wo... I... t. f.. a. app..... w... t.. Sa... Ma.....**

---

O której godzinie masz spotkanie?

**At what time is your appointment?**

[ət wɒt 'taɪm ɪz jo: ə'pɔɪntmənt]

**A. w... t... i. y... app.....?**

---

Nie spóźnij się. Sprawa jest pilna.

**Don't be late, please. That is an urgent case.**

[dɒnt bi 'leɪt 'pli:z ðæt ɪz ən 'ɜ:dʒənt keɪs]

**D... b. l... pl.... T... i. a. ur.... c...**

---

Coraz rzadziej nas odwiedzasz, Tom.

**You come to visit us less and less often, Tom.**

[ju: kæn kəm tu 'vɪzɪt əs les ænd les 'ɒfn təm]

**Y.. c... t. vi... u. l... a.. l... of... T..**

---

A - Jak było na przyjęciu u Kate?

**How it was at Kate's party?**

[haʊ ɪt 'wɔ:z æt 'keɪts 'pɑ:ti]

**H.. i. w.. a. K.... pa...?**

---

B - Było naprawdę miło.

**It was really nice.**

[ɪt wɔ:z 'ri:lɪ 'naɪs]

**I. w.. re.... n...**

---

Będę czekał na ciebie przy bramie.

**I will be waiting for you by the gate.**

[aɪ wɪl bi 'weɪtɪŋ fɔ: ju: baɪ ðə 'geɪt]

**I w... b. wa..... f.. y.. b. t.. ga..**

---

Przyjadę po Ciebie samochodem do domu około 16.

**I will pick you up at your house at about 4 pm.**

[aɪ wɪl 'pɪk ju: 'ap æt jo: 'haus æt ə'baʊt fo: pi: 'em]

**I w... p... y.. u. a. y... ho... a. ab... 4 p.**

---

Zegara dwudziestoczwierogodzinnego używa się praktycznie tylko podczas podawania czasów rozkładów jazdy, w programach zawodów, konkursów itp. oraz w oficjalnych komunikatach.

Niestety, nie mam czasu, aby jutro przyjść do ciebie.

**I've got no time to come to you tomorrow, I'm afraid.**

[aɪv got nou 'taɪm tu 'kɑ:m tu ju: tu'morou aɪm ə'freɪd]

**I.. g.. n.. t... t. c... t. y.. tom..... I. af....**

---

Przyjdzie do nas wieczorem kilka osób.

**We are having some guests this evening.**

[wi: a:ɪ 'hævɪŋ sam 'gests ðɪs 'i:vnɪŋ]

**W. a.. ha.... s... gu.... t... ev.....**

---

A - O której mogę przyjść?

**At what time shall I come?**

[æt wɒt 'taɪm ʃæl aɪ 'kɑ:m]

**A. w... t... sh... I c...?**

---

B - Przyjdź do mnie, kiedy tylko ci odpowiada.

**Come and see me whenever it suits you.**

['kɑ:m ænd si: mi: wən'evə ɪt 'su:ts ju:]



**C... a.. s.. m. wh..... i. su... y..**

---

To było bardzo uprzejme z twojej strony, aby tu przyjść i ...

**It was very kind of you to come here and ...**

[ɪt wɔːz veri 'kaɪnd of juː tu 'kɑːm 'hɪjə ænd]

**I. w... v... k... o. y.. t. c... h... a. ...**

---

To niepodobne do Toma, aby był tak niepunktualny.

**It's unlike Tom to be so unpunctual.**

[ɪts ən'lʌɪk tom tu 'bːsou ən'pʌŋktʃuəl]

**I.. un.... T.. t. b. s. unp.....**

---

Mogę przyjść w czwartek, ale z pewnością nie w środę.

**I can come on Thursday but certainly not on Wednesday.**

[aɪ kæn 'kɑːm ɒn 'θɜːsdeɪ bʌt 'sɜːtenli nɒt ɒn 'wensdeɪ]

**I c.. c... o. Th..... b.. cer..... n.. o. Wed.....**

---

Przyjdę do ciebie jutro, chyba że coś nieprzewidzianego się nie stanie.

**I will come to you tomorrow unless something unforeseen happens.**

[aɪ wɪl 'kɑːm tu juː tu'mɒrɒw ən'les 'sʌmθɪŋ ən'fɔːsiːn 'hæpəns]

**I w... c... t. y.. tom..... un.... som..... unf..... hap....**

---

1. tryb warunkowy określa podjęcie decyzji warunkowej: uzależniamy wykonanie jakiejś czynności od zaistnienia określonych warunków

Czy mógłbym porozmawiać z Panem na ten temat przy filiżance kawy?

**Could I talk to you about this matter over a cup of coffee?**

[kʊ:d aɪ 'tɔ:k tu ju: ə'baʊt ðɪs 'mætə 'əʊvə ə kɑ:p əf 'kɒfɪ]

**Co... I t... t. y.. ab... t... ma.... o... a c.. of. co....?**

---

Piątek jest dla mnie zdecydowanie niedogodnym dniem na nasze spotkanie.

**Friday is definitely an inconvenient day for our appointment.**

[ˈfraɪdeɪ ɪz 'defɪnɪtli ən ɪnkən'wi:niənt deɪ fo: əʊə ə'pɔɪntmənt]

**Fr.... i. def..... a. inc..... d.. f.. o.. app.....**

---

A - Czy to prawda, że Tom przyjdzie na dzisiejsze zebranie?

**Is it true that Tom is going to come to the meeting today?**

[ɪz ɪt 'tru: ðæt tom ɪz 'ɡoʊɪŋ tu 'kɑ:m tu ðə 'mɪ:tɪŋ tu'deɪ]

**I. i. tr.. t... T.. i. go... t. c... t. t.. mee.... to...?**

---

B - Wiem z pewnością, że on nie przyjdzie.

**I know for certainty that he won't come.**

[aɪ 'nəʊ fo: 'sɜ:tənti ðæt hɪ 'wəʊnt 'kɑ:m]

**I k... f.. cer..... t... h, w... c...**

---

A - O której godzinie chciałbyś się spotkać?

**What time would you like to meet?**

[wɒt 'taɪm wʊ:d ju: laɪk tu 'mi:t]

**W... t... w.... y.. l... t. m...?**

---

B - Spotkajmy się punktualnie o godzinie drugiej.

**Let's meet at two o'clock sharp.**

[lets 'mi:t æt tu: ɔ'klok 'ʃɑ:p]

**L... m... a. t. o'clock... sh...**

---

A - Tom, czy dołączysz do nas?

**Tom, will you join us?**

[tom wɪl ju: 'dʒɔɪn əs]

**T.. w... y.. j... u.?**

---

B - Dołączę do was później!

**I will join you later!**

[aɪ wɪl 'dʒɔɪn ju: 'leɪtə]

**I w... j... y.. la...!**

---

Jutro bardzo mi odpowiada, jako termin naszego spotkania.

**Tomorrow suits me perfectly for our meeting.**

[tu'morəʊ sju:ts mi 'pɜ:fektli fɔ: əʊə 'mi:tiŋ]

**Tom..... su... m. per..... f.. o.. mee....**

---

Myślę, że powinniśmy spotkać się na lunch i omówić tę sprawę.

**I think we should meet over lunch to discuss this matter.**

[aɪ θɪŋk wi 'ʃu:d 'mi:t 'əʊvə 'lʌntʃ tu dɪs'kʌs ðɪs 'mætə]

**I th... w. sh.... m... o... lu... t. dis.... t... ma....**

---

A - Spotkajmy się o piątej po południu w kawiarni „Zodiak”.

**Let's meet at five o'clock at the 'Zodiac' Café.**

[lets 'mi:t æt faɪv ə'klok æt ðə 'zɔ:diæk kə'feɪ]

**L... m... a. f... o'clock... a. t.. 'Zo....' C...**

---

B - Dobrze, ale proszę nie spóźnij się.

**OK. But don't be late, please.**

[ou 'keɪ bət dɒnt bi 'leɪt 'pli:z]

**O. B.. d... b. l... pl....**

A - Może spotkamy się w przyszłym tygodniu aby omówić tę sprawę?

**Why don't we meet next week to discuss the matter further?**

[waɪ dɒnt wi 'mi:t nekst 'wi:k tu dɪs'kʌs ðə 'mætə 'fɜ:ðə:]

**W.. d... w. m... n... w... t. dis.... t.. ma.... fu.....?**

B - Świetny pomysł. To może o 13. we wtorek?

**Excellent idea. What about one o'clock on Tuesday?**

['eksələnt aɪ'diə wɒt ə'baʊt wʌn o'klok ɒn 'tju:zdeɪ]

**Exc..... i... W... ab... o.. o'clock... o. Tu.....?**

A - Czy dobrze bawiliście się na przyjęciu?

**Did you enjoy yourself at the party?**

[dɪd ju: ɪn'dʒɔɪ jo:'self æt ðə 'pɑ:ti]

**D.. y.. en... you.....? a. t.. pa...?**

B - Tak, bawiliśmy się wspaniale!

**Yes, we had a great time!**

[jes wi hæd 'gret taɪm]

**Y.. w. h.. a gr... t...!**

**Great** jest używane głównie z rzeczownikami abstrakcyjnymi, szczególnie oznaczającymi obiekty, które trudno dotknąć, policzyć itp. oraz w bardziej, nazwijmy to, wzniosłych sytuacjach i ma praktycznie tylko znaczenie „wielki”, „wspaniały” itp.

A - Czy możemy spotkać się jutro i zjeść razem obiad?

**Shall we meet and have dinner tomorrow?**

[ʃæl wɪ 'mi:t ænd 'hæv 'dɪnə tu'morou]

**Sh... w. m... a. h... di... tom.....?**

B - Chwileczkę, niech spojrzę na mój jutrzejszy plan zajęć.

**One moment, please. Let me look at my schedule for tomorrow.**

[wʌn 'moumənt 'pli:z let mi 'lʌk æt maɪ 'ʃedju:l fo: tu'morou]

**O.. mo.... pl.... L.. m. l... a. m. sch..... f.. tom.....**

A - Czy widzisz się jeszcze z Tomem?

**Are you still seeing Tom?**

[a'r ju: stɪl 'si:ɪŋ tom]

**A.. y.. st... see... T..?**

B - Nie, minęły dwa lata od czasu jak widziałam go ostatni raz.

**No. Two years has gone by since I last saw him.**

['nəʊ tu: əz hæz gʌn 'baɪ 'sɪns aɪ lɑ:st 'so: him]

**N. T.. y.... h.. g... b. si... I l... s.. h..**

A - Przyjdę / Przyjadę po ciebie o szóstej.

**I will pick you up at eight o'clock.**

[aɪ wɪl pɪk ju: 'ap æt 'eɪt o'klok]

**I w... p... y.. u. a. ei... o'c....**

---

B - Tylko proszę, nie spóźnij się.

**But please, don't be late.**

[bat 'plɪz dont bi 'leɪt]

**B.. pl.... d... b. l...**

---

A - Czy zobaczymy się jeszcze?

**Could we meet again?**

[ku:d wi 'mi:t ə'geɪn]

**Co... w. w... ag...?**

---

B - Dlaczego by nie? Co proponujesz?

**Why not? What do you suggest?**

[waɪ 'nɒt wɒt du: ju: sə'dʒest]

**W.. n..? W... d. y.. su.....?**

---

Przyjdź do mnie, kiedy tylko ci odpowiada.

**Come and see me whenever suits you.**

['kʌm ænd si: mi wen'evə: 'su:ts ju:]

**C... a.. s.. m. wh..... su... y..**

---

Tak ciężko się żegnać.

**It's so sad to say goodbye.**

[ɪts sou 'sæd tu 'seɪ gu:ɪd'baɪ]

**I.. s. s.. t. s.. goo....**

---



# CZĘŚĆ 3.

# BUSINESS ENGLISH

Wszystkich Użytkowników zapraszam także  
na stronę internetową:

**[angielskidlasamoukow.pl](http://angielskidlasamoukow.pl)**

gdzie znajduje się między innymi tekst:  
„Jak się uczyć języków obcych”.



## ☺ AT MR SMITH'S OFFICE

**A - Mr Green?**

Pan Green?

**B - Yes, that's right.**

Tak, to ja.

**A - How do you do. I'm John Smith.**

Witam pana. Jestem John Smith.

**B - How do you do.**

Witam pana.

**A - Come into my office, please. Would you like a cup of coffee?**

Zapraszam do mojego pokoju. Zechce pan napić się filiżankę kawy?

**B - Yes, please.**

Chętnie.

**A - Kate, could you make us some coffee, please?**

Kate, możesz nam zrobić kawy?

*(After a while)*

**B - I'd like to discuss an order we may give you for some of your products such as ... if the prices and terms you quoted in your offer are right.**

Chciałbym omówić z panem zamówienie, które możemy u Państwa złożyć na takie wasze produkty jak ... jeżeli ceny i warunki jakie podaliście w ofercie są rzeczywiście takie.



**A - Yes, of course. So what do you propose?**

Oczywiście, więc co proponujecie?



## ☺ **BUSINESS CYCLES**

**A - When the economy is facing recession, businesses are struggling, and prices are rising, this process is actually a direct result of a number of specific factors, including business cycles. Business cycles refer to periods of varying success, struggle, and mediocre profits that businesses obtain during the normal course of an economy; these periods apply also to every person. In other words, businesses can offer a service at a reasonable price at one point and not become profitable, but later on that same service can bring in a lot of profit; the difference lies not in the business, but rather in economic trends.**

Kiedy gospodarka staje przed widmem recesji, firmy mają problemy, a ceny rosną, to proces ten jest w rzeczywistości bezpośrednim wynikiem szeregu konkretnych czynników, w tym cykli koniunkturalnych. Cykle koniunkturalne odnoszą się do okresów różnego sukcesu, zmagania i zysków średniej jakości, z którymi borykają się firmy w normalnym toku gospodarki; okresy te dotyczą także każdej osoby. Innymi słowy, firmy mogą oferować usługę w przystępnej cenie w pewnym momencie i nie stać się dochodowe, ale później ta sama usługa może przynieść mnóstwo dochodu; różnica nie leży w firmie, ale raczej w trendach gospodarczych.

**B - When the economy is "good"; that is, characterised by low unemployment, low inflation, rising wages, and other positive factors, most businesses experience a boom or increase in profits and success. However, there are many factors that**

**contribute to booms (some of which are uncontrollable), but the short explanation for these events is that when people have more money to spend, there is more money to make for businesses.**

Kiedy gospodarka jest „dobra”; czyli charakteryzuje się niskim bezrobociem, niską inflacją, rosnącymi płacami i innymi pozytywnymi - czynnikami, to większość firm doświadcza boomu lub wzrostu zysków i sukcesu. Istnieje jednak wiele czynników, które przyczyniają - się do boomów (z których niektóre są niekontrolowane), ale krótkie - wyjaśnienie tych zdarzeń jest takie, że gdy ludzie mają więcej pie- niędzy do wydania, firmy mają więcej pieniędzy do zarobienia.

**A - Similarly is when businesses experience a downturn, which is a decline in profits and success when the economy weakens. For most people weakening economy means it's hard to find work and pay the bills; for businesses, weakening economy means that it's hard to stay in business.**

Podobnie jest w sytuacji, kiedy firmy doświadczają załamania, czyli spadku zysków i sukcesu, gdy gospodarka słabnie. Dla większości ludzi słabnąca gospodarka oznacza, że trudno znaleźć pracę i płacić rachunki; dla firm słabnąca gospodarka oznacza, że trudno utrzymać działalność.

**B - Economic recessions, which are periodic economic downturns after a long period of growth, occur regularly and vary only in severity. In these situations, employers will need fewer workers because consumers buy less, so unemployment rises, wages fall, and so on.**

Recesje gospodarcze; czyli okresowe spadki koniunktury gospodar- czej po długotrwałym wzroście, zdarzają się regularnie i różnią się tylko pod względem nasilenia. W takich sytuacjach pracodawcy będą potrzebować mniejszej ilości pracowników, ponieważ konsu-

menci kupują mniej, a więc bezrobocie wzrasta, płace spadają i tak dalej.



## ☺ **THE VISITOR**

**A - Good morning. My name is Green, John Green, and I have an appointment with Mr Tom Smith, the Sales Manager.**

Dzień dobry. Nazywam się Green, John Green i mam umówione spotkanie z panem Tomem Smithem, Dyrektorem ds. Sprzedaży.

**B - Welcome to our company, Mr Green. I'll go and tell Mr Smith that you have come.**

Witam pana w naszej firmie. Zaraz powiem panu Smithowi, że pan przyszedł.

**A - Fine.**

Świetnie.

**B - Oh, I've forgotten. Mr Smith is still at the meeting but it will be finished any moment now. Could you please take a seat?**

Och, zapomniałam. Pan Smith jest wciąż na zebraniu ale ono się skończy lada chwila. Może pan usiądzie?

**A - Of course.**

Oczywiście.

**B - Would you like something to drink?**

Zechce się pan czegoś napić?

**A - A cup of coffee would be nice for me.**

Z przyjemnością bym się napił filiżankę kawy.

**B - With pleasure, Mr Green. I assure you that Mr Smith will be here any moment now. What else can I do for you?**

Zaraz panu zrobię. Zapewniam, że pan Smith będzie tu dosłownie za chwilę. Co jeszcze by pan sobie życzył?

**A - Maybe you've got some of today's newspapers; particularly those with yellow pages in?**

Może ma pani jakieś dzisiejsze gazety? Szczególnie te ze stronami gospodarczymi w środku?

**B - Here they are. Have a nice reading.**

Oto one. Życzę miłego czytania.



### ☺ **A CALL TO MR SMITH**

**A - Kate!**

Kate!

**B - Yes, Ms Green!**

Tak, proszę pani!

**A - Put a call through to ABC London, will you? I want to speak to Mr Smith the Managing Director.**

Połącz mnie z firmą ABC w Londynie, dobrze? Chciałabym porozmawiać z panem Smithem, dyrektorem zarządzającym.

**B - Certainly. Yes.**

Tak, oczywiście.

*(After a while)*

**B - Ms Green, Mr Smith is out in a meeting, his assistant tells that he will be back in an hour. What time would it suit you to call them again?**

Proszę pani, pana Smitha nie ma, jest na zebraniu, jego asystentka mówi, że będzie z powrotem za godzinę. O której godzinie odpowiadałoby pani, aby do nich zadzwonić?

**A - I think that 2 pm. would be OK. Will they ring us or shall we ring them up?**

Myślę, że godzina druga to odpowiednia pora. Czy oni do nas zadzwonią czy my mamy do nich zadzwonić?

**B - She says that they will ring us at 2 o'clock sharp.**

Ona mówi, że zadzwonią do nas punktualnie o drugiej.

**A - Fine.**

Dobrze.



## ☺ **STOCKS, BONDS AND OTHER INVESTMENTS**

**A - Stocks, bonds and other investments are incredibly useful financial tools that allow investors (or anyone who is willing to make up conscious financial decisions based on money trading) to increase their value and become a part of today's rapidly changing business landscape.**

Akcje, obligacje i inne inwestycje to niezwykle przydatne narzędzia finansowe, które pozwalają inwestorom (lub każdemu, kto jest skłonny podejmować świadome decyzje finansowe oparte na obrocie pieniężnym) zwiększyć swoją wartość i stać się częścią dzisiejszego szybko zmieniającego się krajobrazu biznesowego.

**B - Stocks are pieces of ownership in publicly traded companies that customers buy with the hope of making profit and after doing a lot of research on the company's earnings, business model, and other factors that shape the company. Stocks are purchased through a stock exchange, mainly through a stock broker, brokerage firm, or licensed trading website.**

Akcje to części własności spółek publicznych, które klienci kupują z nadzieją na zysk i po przeprowadzeniu wielu badań dotyczących przychodów spółki, modelu biznesowego i innych czynników kształtujących daną spółkę. Akcje są kupowane za pośrednictwem giełdy, głównie za pośrednictwem maklera papierów wartościowych, firmy maklerskiej lub licencjonowanej witryny handlowej.

**A - Stocks in a company are always bought and sold by individuals, so there are never any delays in realising transactions. The price of a company's stock is likely to rise following positive earnings reports and data, so those who bought stock at a lower price will benefit from this increase in price, because the stock they bought will be worth more. Some companies also pay dividends or small, scheduled payments to shareholders.**

Akcje spółki są zawsze kupowane i sprzedawane przez osoby fizyczne, a zatem nigdy nie ma żadnych opóźnień w realizacji transakcji. Cena akcji spółki prawdopodobnie wzrośnie po pozytywnych raportach i danych dotyczących zysków, w związku z czym osoby, które kupiły akcje po niższej cenie, skorzystają na tym wzroście ceny, ponieważ akcje, które kupiły, będą warte więcej. Niektóre spółki wypłacają również dywidendy lub niewielkie, zaplanowane płatności akcjonariuszom.

**B - Bonds are essentially pieces of debt that customers buy in exchange for interest. Government bonds can be purchased at set prices, and when they mature, investors can ask for more**

money than they originally paid for them; their advantage is obvious, and the government benefits from having liquid cash on hand are significant. Corporate bonds (issued by companies) and municipal bonds (issued by the state or local governments) also provide short-term cash to issuers and long-term support to investors. However, it is important to bear in mind that many bonds cannot be freely withdrawn (like stocks), and investors who sell them before maturity will be exposed to penalties of varying severity.

Obligacje są zasadniczo częściami długu kupowanymi przez klientów w zamian za odsetki. Obligacje rządowe można kupić po ustalonych cenach, a po ich wygaśnięciu inwestorzy mogą zażądać większej kwoty pieniędzy niż początkowo wpłacili; ich korzyść jest oczywista, a dla rządu korzyść z posiadania płynnej gotówki jest znacząca. Obligacje korporacyjne (emitowane przez spółki) i komunalne (emitowane przez władze stanowe lub lokalne) również - zapewniają krótkoterminową gotówkę dla emitentów i długoterminowe wsparcie dla inwestorów. Jednak należy liczyć się z tym, że wielu obligacji nie można swobodnie wycofać (jak akcji), a inwestorzy, którzy sprzedadzą je przed wygaśnięciem, zostaną narażeni na kary o różnym stopniu surowości.

**A - In any case, investing wisely in stocks and bonds is a great way to increase your net worth, a plan for retirement, and play an active role in the financial landscape.**

W każdym razie rozsądne inwestowanie w akcje i obligacje to świetny sposób na zwiększenie swojej wartości, zaplanowanie emerytury i odgrywanie aktywnej roli w krajobrazie finansowym.



☺ **A PROBLEM**

**A - You know, Kate, I've got a problem with this project for ABC. I asked Tom but he hasn't got any idea how to solve it.**

Wiesz Kate, mam problem z tym projektem dla firmy ABC. Prosiłam Toma o pomoc ale on nie ma żadnego pomysłu na rozwiązanie tego problemu.

**B - I'll do my best to help you in this matter, Jane.**

Zrobię wszystko co w mojej mocy, aby ci pomóc tej sprawie.

**A - It is very nice of you. I suspect that it is too difficult problem for Tom to solve.**

To miło z twojej strony, że chcesz mi pomóc w tej sprawie. Podejrzewam, że jest to dla Toma zbyt trudny problem do rozwiązania.

**B - Tell me all about it and I will tell you tomorrow what you should do with it.**

Opowiedz mi wszystko o tej sprawie a jutro ci powiem, co z tym zrobić.



### ☺ **A PUBLIC RELATIONS OFFICER**

**A - Kate, did you go through the applications of the candidates for our Public Relations Officer?**

Kate, przeglądałaś oferty kandydatów na stanowisko rzecznika prasowego naszej firmy?

**B - Partly, but until now I haven't found anybody suitable for this job.**

Częściowo, ale póki co nie znalazłam nikogo odpowiedniego na to stanowisko.



**A - Remember that such person has to speak fluently Spanish and elementary German and must build and maintain a positive public image of our company among customers. Remind me please, of the typical responsibilities of such a person.**

Pamiętaj, że taka osoba musi posiadać płynną znajomość języka hiszpańskiego oraz podstawową języka niemieckiego i musi budować i utrzymywać pozytywny wizerunek publiczny naszej firmy wśród klientów. Przypomnij mi też typowe obowiązki takiej osoby.

**B - His / Her responsibilities include, among others; planning advertising strategies and campaigns, writing and producing presentations, articles, press releases and social media posts, dealing with customer inquiries. Such a person must also organise promotional events such as press conferences, open days, exhibitions, etc. and must undertake public speaking during interviews, press conferences and presentations.**

Jej obowiązki obejmują między innymi; planowanie strategii i kampanii reklamowych, pisanie i produkcja prezentacji, artykułów, komunikatów prasowych i postów w mediach społecznościowych, zajmowanie się zapytaniem ze strony klientów. Osoba taka musi również zająć się organizacją wydarzeń promocyjnych takich jak konferencje prasowe, dni otwarte, wystawy itp., musi podjąć się wystąpień publicznych podczas wywiadów, konferencji prasowych i prezentacji.

**A - As well as providing clients and colleagues with information about new promotional opportunities and the progress of current advertising campaigns, analysing media reports, coordinating and analysing market research and analysing market data.**

A także dostarczać klientom i współpracownikom informacji o nowych możliwościach promocyjnych i postępie bieżących kam-

panii reklamowych, analizą doniesień medialnych, koordynowaniem i analizą badań rynku oraz analizą danych rynkowych.

**B - He / she must also be aware that his / her working hours may be irregular and sometimes it may also be necessary to attend in emergency outside working hours – for example, if a client needs urgent advice to deal with negative publicity.**

Musi też mieć świadomość, że jego / jej godziny pracy mogą być nieregularne i czasami konieczne może być także stawienie się w sytuacjach awaryjnych poza godzinami pracy – na przykład, jeśli klient potrzebuje pilnej porady, aby poradzić sobie z negatywnym rozgłosem.

**A - In general; a lot of work.**

W sumie; mnóstwo pracy.



### ☺ **A NEW SEAT**

**A - Since Monday next week we invite you to visit our new office located in ...**

Od najbliższego poniedziałku zapraszamy klientów do naszego nowego biura mieszczącego się w ... .

**B - Is that your chief executive office?**

Czy to jest wasza główna siedziba? (*gdzie urzędują szefowie*)

**A - No, we are only the subsidiary of the company. Our company headquarters are in London.**

Nie, jesteśmy tylko filią spółki. Główna siedziba naszej firmy znajduje się w Nowym Jorku.

**B - And what is the company's headquarters?**

A czym jest główna siedziba firmy?

**A - A corporate headquarters (HQ) is a centralised office location (street, building number, and apartment number) where a company's management and key personnel operate, to oversee the overall business operations of such a corporation. With this address, the company is also entered in the National Court Register (KRS).**

Główna siedziba firmy (HQ) to scentralizowana lokalizacja biura (ulica, numer budynku i numer lokalu), w której działają kierownictwo i kluczowy personel firmy, którzy nadzorują ogólną działalność biznesową takiej korporacji. Po tym adresem też firma jest wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).



### ☺ **A BUSY DAY**

**A - Tom, What are you doing tomorrow?**

Tom, co robisz jutro?

**B - So, first in the morning, I'm doing my mail then I have a board meeting which can extend until lunch time.**

Więc tak, najpierw rano przeglądam moją pocztę, potem mam spotkanie zarządu, które może przeciągnąć się do lunchu.

**A - What are you doing after lunch?**

Co robisz po lunchu?

**B - After lunch I have several phone calls to make and at 2 pm. I have an appointment with Mr John Smith, a lawyer from a law firm based in Chelsea.**

Po lunchu mam szereg rozmów telefonicznych do wykonania a o drugiej mam spotkanie z panem Johnem Smithem, prawnikiem z firmy prawniczej, która mieści się na Chelsea.

**A - Is that all?**

Czy to wszystko?

**B - Oh no, after the appointment I have a meeting with Tom S. and Fiona D. to talk about some necessary details of ...**

O nie, po spotkaniu z tym prawnikiem mam spotkanie z Tomem S. i Fioną D. aby omówić pewne ważne szczegóły ...

**B - What time you will be finished then?**

O której więc skończysz pracę?

**B - Not before 7 pm.**

Nie wcześniej niż o siódmej wieczorem.



### ☺ **THE CHANGE OF MIND**

**A - Kate, please cancel my appointment with the lawyer from that law firm or so.**

Kate odwołaj proszę moje spotkanie z prawnikiem z tej firmy prawniczej, czy coś takiego.

**B - Do you want to cancel it or postpone?**

Czy chcesz abym je odwołała, czy przeniosła na inny termin?

**A - Postpone of course, until next week. I have to gather more documents for him.**

Przenieś oczywiście, na przyszły tydzień. Muszę zgromadzić dla

niego więcej dokumentów.

**B - Well, it's 'her'. It's Ms Donna Brown.**

Hmm, to nie jest „on” lecz „ona”; pani Donna Brown.

**A - Donna Brown, hmm. So, don't cancel it, I think I will be able to meet her today.**

Donna Brown, hmm, to nie odwołuj spotkania. Myślę, że zdołam zobaczyć się z nią dzisiaj.



### ☺ **THE NAME**

**B - May I have your name, please?**

Jak się pani nazywa? Jak brzmi pani nazwisko?

**A - It's Nowacka.**

Nazywam się Nowacka.

**B - Could you spell your name, please?**

Czy może pani przeliterować swoje nazwisko?

**A - Of course. N for Nellie, O for Oliver, W for William, A for Andrew, C for Charlie, K for King and A for Andrew.**

Oczywiście. N jak Nellie, O jak Oliver, W jak William, A jak Andrew, C jak Charlie, K jak King and A jak Andrew.



### ☺ **WORDS USED FOR SPELLING A NAME, ADDRESS ETC**

● **A for Andrew**

A jak Andrew



## ☺ **COMPETITIVE PRICES**

**A - We are sorry to inform you that the prices of all our products will be raised by X% with effect from ... and therefore we would like to ask you if you want to continue our cooperation.**

Jest nam przykro zawiadomić Państwa, że ceny naszych produktów zostaną podwyższone o X% od dnia ... i w związku z tym chcielibyśmy zapytać czy chcecie Państwo kontynuować z nami współpracę.

**B - If your prices are still competitive we may be interested in further supplies.**

Jeśli Państwa ceny okażą się wciąż konkurencyjne, to bylibyśmy zainteresowani dalszą współpracą.

**A - We are sure you will find our prices competitive.**

Jesteśmy pewni, że stwierdzicie, że nasze ceny są konkurencyjne.

**B - The definition of competitive pricing is that you set your product prices based on what your competitors are offering. But that's not the case with you because your prices are simply not competitive.**

Definicja cen konkurencyjnych polega na tym, że ustala się ceny produktów w oparciu o ceny oferowane przez konkurencję a w Waszym przypadku tak nie jest, bo Wasze ceny po prostu nie są konkurencyjne.

**A - Yes, but competing solely on price can give you a competitive advantage for a while, but you also need to compete on the quality of your offering if you want to achieve long-term**

**success. If you base your prices solely on your competitors, you risk selling at a loss. We focus on quality first.**

Tak, ale konkutowanie wyłącznie ceną może dać przewagę konkurencyjną na jakiś czas, ale trzeba również konkutować jakością oferty, jeśli chcesz osiągnąć długoterminowy sukces. Jeśli opierasz swoje ceny wyłącznie na konkurencji, możesz ryzykować sprzedażą ze stratą. My stawiamy w pierwszym rzędzie na jakość.

**B - It's true. Many companies engage in price wars, lowering the prices of individual items in the offer to attract customers and compete with the competition, but everything has its limits.**

To prawda. Wiele firm toczy wojny cenowe, obniżając ceny poszczególnych pozycji w ofercie, aby przyciągnąć klientów i konkutować z konkurencją ale wszystko ma swoje granice.



### ☺ **A CHANGE OF COSTS**

**A - What are your lowest prices of those products, export packing included?**

Jakie są Wasze najniższe ceny tych produktów, wraz z opakowaniem wysyłkowym?

**B - Here is the list of them. I hope you will find our terms competitive and we look forward to hearing from you at the earliest convenience. However our prices are subject to change in case of the change of the costs of manufacturing.**

Oto ich lista. Mam nadzieję, że uznacie Państwo nasze ceny za konkurencyjne i liczymy na rychły kontakt. Jednakże nasze ceny mogą ulec zmianie w wypadku zmian kosztów produkcji.

**A - The analysis of the effect of a change in cost on the price of an**

individual producer is, on the one hand, simpler and, on the other hand, more complicated than the analysis of the effect of changes in demand. It is simpler because an increase in marginal cost will always reduce production and therefore, with a given demand curve, will raise the price, whereas an increase in demand can either raise or lower the price. It is more complicated, however, because a change in cost can take many more forms than a change in demand. A change in cost that results from a change in the technological process is likely to change the entire shape and the course of the cost curve.

Analiza wpływu zmiany kosztu na cenę pojedynczego producenta jest z jednej strony prostsza a z drugiej bardziej skomplikowana niż analiza wpływu zmian popytu. Jest prostsza, ponieważ wzrost kosztu krańcowego zawsze zmniejszy produkcję, a zatem przy danej krzywej popytu podniesie cenę, podczas gdy wzrost popytu może albo podnieść, albo obniżyć cenę. Jest natomiast bardziej skomplikowana, ponieważ zmiana kosztu może przybierać o wiele więcej form niż zmiana popytu. Zmiana kosztu, która jest wynikiem zmiany procesu technologicznego prawdopodobnie zmieni cały kształt i przebieg krzywej kosztu.



## ☺ **AGGREGATE DEMAND**

**A - Is aggregate demand some kind of demand?**

Czy popyt całkowity jest jakimś rodzajem popytu?

**B - It is the total demand for goods and services from all sectors of the economy (from individuals, companies, the government, exporters etc) during a given period.**

Jest łącznym popytem na produkty i usługi ze wszystkich sektorów gospodarki; czyli firm, osób fizycznych, agend rządowych, ekspor-



terów itp., w ciągu określonego okresu czasu.

**A - And the aggregate demand curve?**

A krzywa popytu całkowitego?

**B - The aggregate demand curve is a curve showing aggregate demand at all price levels; from a small demand at high prices to a large demand for lower-priced goods and services.**

Krzywa popytu całkowitego jest krzywą (w wykresie) pokazującą łączny popyt na wszystkich poziomach cen od małego popytu w przedziale wysokich cen do dużego popytu na tanie produkty i usługi.



☺ **HIGH PRICES**

**A - We hope you find our offer competitive and we are awaiting your reply.**

Mamy nadzieję, że uznacie naszą ofertę za konkurencyjną i oczekujemy Państwa odpowiedzi.

**B - Unfortunately your prices seem not competitive to us so we are sorry to inform you that we cannot accept your offer.**

Niestety, Państwa ceny nie wydają się nam konkurencyjne, więc z przykrością zawiadamiamy, że nie możemy przyjąć Państwa oferty.

**A - Unfortunately subject to raise in costs of manufacturing we have no choice but to increase our prices. However we can guarantee the above prices until the end of this year.**

Niestety, z uwagi na wzrost kosztów produkcji nie mamy innego wyboru i musimy podnieść ceny, jednakże możemy zagwarantować dotychczasowe ceny do końca roku.

**B - We cannot accept your offer because your prices are too high.**

Nie możemy przyjąć Waszej oferty, ponieważ ceny są zbyt wysokie.

**A - We are sure you find our prices quoted on the enclosed price list competitive.**

Jesteśmy przekonani, że uznacie Państwo nasze ceny zamieszczone w załączonym cenniku za konkurencyjne.

**B - If your prices are competitive, you can count on our further and regular orders.**

Jeśli Wasze ceny będą konkurencyjne, to możecie Państwo liczyć na regularne i znaczące zamówienia z naszej strony.



### ☺ **A PRICE LIST**

**A - Please send us your catalogue and price list of your products which may find a ready sale here.**

Prosimy o przesłanie nam katalogu oraz cennika Waszych produktów, które mogłyby znaleźć u nas zbyt.

**B - We are enclosing a copy of our price list together with some publicity materials and we are sure that you will find something interesting for you.**

Załączamy egzemplarz naszego cennika wraz z materiałami reklamowymi i jesteśmy pewni, że znajdziecie tu Państwo coś interesującego dla siebie.

**A - But the attached price list contains only the current prices of your goods, but does not contain other details; such as import or export duties and refunds. It also does not contain such**

**information as when it was updated and until when these prices are valid. There is also no word about possible discounts and other benefits for those ordering large quantities of your goods.**

Ale załączony cennik zawiera tylko aktualne ceny Waszych towarów, natomiast nie zawiera innych szczegóły; takich jak cła importowe lub eksportowe i zwroty. Nie zawiera też takich informacji, kiedy była uaktualniona i do kiedy obowiązują te ceny. Nie ma też ani słowa o ewentualnych rabatach i innych korzyściach dla zamawiającego duże ilości Waszych towarów.

**B - Please submit a formal price enquiry stating the quantities of goods you wish to order from us and their delivery dates, and we will try to respond promptly.**

Proszę złożyć formalne zapytanie cenowe zawierające ilości towarów jakie Państwo chcecie u nas zamówić oraz terminy ich dostawy a my postaramy się szybko odpowiedzieć na nie.



☺ **FLEXITIME**

**A - Working time is the time when an employee remains at the disposal of the employer at the employing establishment or in another place designated for the performance of work.**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**B - But flexitime has replaced traditional working hours at many companies which turned out to be more effective for both sides. It is a work system in which people work a set number of hours over a set period of time, but can change the hours**

**of start and finish their work.**

Ale w wielu firmach wprowadzono ruchomy czas pracy zamiast stałych godzin i to okazało się być bardziej efektywne zarówno dla pracodawców jak i dla pracobiorców. To system pracy, w którym ludzie pracują określoną liczbę godzin w ustalonym okresie czasu, ale mogą zmieniać godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**A - I think that flexible work methods, such as teleworking and part-time employment, will be used to a greater extent.**

Myślę, że w większym stopniu będą wykorzystywane metody elastycznego systemu pracy, także takiego jak telepraca czy zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu.

**B - Flexible working hours, such as flexitime and telework, are becoming increasingly common in industrialised countries. However, their impact on employee health and well-being is largely unknown.**

Elastyczne warunki zatrudnienia, takie jak elastyczny czas pracy i telepraca stają się coraz bardziej powszechne w krajach uprzemysłowionych. Jednakże, ich wpływ na zdrowie i samopoczucie pracowników jest w dużej mierze nieznan.

**A - But the truth is that with flexible working hours I can decide for myself how late I start, when I have breaks and when I go home.**

Ale prawdą jest, że dzięki elastycznym godzinom pracy sam mogę decydować, jak późno zaczynam, kiedy robię przerwy i kiedy wracam do domu.

**B - Yes, but first and foremost, we need to create the right conditions for women to be able to work in high-level positions, which means adequate childcare, adequate employee bene-**

**fits, flexible working hours, and other conditions that truly allow women to occupy those high-level positions.**

Tak, ale przede wszystkim musimy stworzyć warunki odpowiednie dla kobiet, by mogły pracować na wysokich stanowiskach, co oznacza odpowiednią opiekę nad dziećmi, odpowiednie udogodnienia pracownicze, elastyczny czas pracy i inne warunki, które naprawdę pozwalają kobietom na zajmowanie tych wysokich stanowisk.

**A - And it should be a priority in the system of granting flexible working time to employees in companies.**

I to powinien być priorytet w systemie przyznawania elastycznego czasu pracy dla pracowników w firmach.



### ☺ **THE TIME: PHRASES**

- **It's only a matter of time when the truth comes out.**

To tylko kwestia czasu, aby prawda wyszła na jaw.

- **The present lead time is one week after receipt of your order.**

Aktualny czas naszej dostawy wynosi tydzień od dnia otrzymania zamówienia.

- **Thank you so much for giving me so much time from your busy schedule.**

Dziękuję bardzo za znalezienie dla mnie czasu pomimo tylu obowiązków.

- **If the shipment is not delivered on time, we will change the supplier.**

Jeżeli przesyłka nie będzie dostarczona na czas, zmienimy dostawcę.

- **I am a bit worried if I am able to arrange it in time.**  
Trochę się martwię, czy zdołam załatwić to na czas.
- **Will you be able to do it on time?**  
Czy będziesz w stanie zrobić to w porę (na czas)?
- **I'm sorry, I seem to have called at an inconvenient time.**  
Przepraszam, wydaje mi się, że zadzwoniłem w nieodpowiednim czasie.
- **I've got too little time for doing it.**  
Mam za mało czasu na zrobienie tego (aby to zrobić).
- **We've got so much to do today and so little time for that.**  
Mamy dzisiaj tak wiele do zrobienia i tak mało czasu na to.
- **There is no need to hurry, we've got plenty of time.**  
Nie musimy się spieszyć: mamy jeszcze dużo czasu.
- **It was very kind of you to give me so much of your time.**  
To było bardzo miłe z Pana strony, że poświęcił mi pan tyle czasu.
- **I'd like some time to consult it with my boss.**  
Potrzebuję trochę czasu, by omówić to z szefem.
- **Paperwork takes most of my time at work.**  
Robota papierkowa zajmuje mi większość czasu w pracy.
- **Now I have no time to talk because I'm in a hurry.**  
Teraz nie mam czasu rozmawiać, bo się spieszę





# CZĘŚĆ 4.

## WZORY LISTÓW I PISM ANGIELSKICH





## ☺ **ADRESOWANIE KOPERT**

### ☰ **Przykład zaadresowanej koperty:**

ew. adres zwrotny (Return address)	znaczek
The Secretary Hall School of Design 40 Beaumont Street London W4 4LJ	
ew. adnotacje (Special instructions)	

### ■ **Podstawowe zasady:**

- Układ adresu na kopercie powinien być identyczny z układem adresu wewnątrz listu.
- Na kopercie stosuje się punktację otwartą, tzn. nie stawia się przecinka na końcu każdej linii.
- Wskazówki dla poczty umieszcza się w dolnym lewym rogu.
- W bardziej formalnych listach należy unikać skrótów, np. należy pisać Street, zamiast St.
- Adres zwrotny w listach formalnych należy pisać w lewym górnym rogu koperty, a w listach prywatnych z tyłu koperty.
- Uwaga! Jeśli ulica posiada numer zamiast nazwy (szczególnie



częste w USA) należy jej nazwę napisać literami, a nie cyframi.

■ **Skróty i napisy na kopercie:**

**addressee** – adresat

**Air Mail** – poczta lotnicza

**apt.** – **Apartment** – mieszkanie

**Attention: Mr John Green'** – dla pana Greena (*w nagłówku*)

**Ave.** – **Avenue** – aleja

**bldg.** – **Building** – budynek

**Blvd.** – **Boulevard** – bulwar

**by air mail** – pocztą lotniczą

**certified mail (AE)** – list polecony, ale bez zwrotu kosztów za zagubienie

**C.O.D.** – **cash on delivery** – za zaliczeniem pocztowym

**c/o** – **care of** – dla Pana/Pani

**Co.** – **Company** – firma

**Confidential** – poufny

**Corp.** – **Corporation** – spółka, przedsiębiorstwo

**Dept.** – **Department** – departament, wydział

**Do not fold** – proszę nie zginać

**Excess to pay** – dopłata

**Express** – przesyłka ekspresowa

**If undelivered, please return to sender** – W wypadku niedostarczenia, prosimy o zwrot do nadawcy

**Inc.** – **Incorporated**

**Not known at this address** – adresat nieznan

**Private (UK), Personal (USA)** – do rąk własnych

**Please do not bend** – proszę nie zginać (jeżeli np. wysyłamy płytę CD, fotografię)

**Please forward** – proszę przekazać dalej (jeżeli chcemy, aby przekazano list adresatowi pod nowym adresem, którego nie znamy)

**POB/ P.O.Box – Post Office Box** – skrzynka pocztowa

**Postage Paid** – opłata pocztowa opłacona

**Printed matter(s)** – druk(i)

**Rd. – Road** – droga, ulica

**Registered** – polecony

**Registered letter with confirmation of delivery** – list polecony z potwierdzeniem odbioru

**Replay Paid** – odpowiedź opłacona

**Return postage** – zwrot do nadawcy

**Sample** – próbka

**Sample of no commercial value** – próbka nie mająca wartości handlowej

**Small packet** – pakiet (mała paczka)

**Special delivery** – przesyłka dostarczana przez posłańca

**Sq. – Square** – plac, skwer

**St. – Street** – ulica

**This Way / This Side Up!** – Góra! (napis na paczce itp.)

**Urgent** – pilny

**Value £ ...** – wartość ... funtów

**Via courier** – kurierem

**With care** – ostrożnie

**UNITED TEXTILES**

85 Riverside Road, Dunham  
England

Your ref: JB/FD

Our ref: AB/ BC

!5<sup>th</sup> August 2024

ELAXO CO

Southwest Avenue 125

Leeds

Dear Sirs,

Thank you very much for the prompt reply to our inquiry for your 'Elastil' furnishing fabrix.

We enclose our official order No. 122 for 5,000 yards, which we understand you can supply from stock. As we are ordering more than 100 bales, we are entitled to the highest trade discount.

As indicated in our first inquiry, the quality of the fabrics must be up to the sample we sent you. The weight and colour must be identical to that of the sample. We would like to stress that our order is placed on this condition.

Please note that the order is subject to obtaining an import licence. As soon as we receive your order confirmation, we will apply for the licence.

Yours faithfully,

Arnold Green  
Manager

Enc

*Tłumaczenie:*

*Dziękujemy za szybką odpowiedź na nasze zapytanie ofertowe co do tkaniny tapicerskiej „Elastil”.*

*Załączamy niniejszym nasze formalne zamówienie na 5000 jardów, które, jak rozumiemy, zrealizujecie natychmiast. Ponieważ zamawiamy więcej niż 100 bali przysługuje nam najwyższy upust cenowy.*

*Jak podkreśliliśmy w naszym pierwszym zapytaniu, jakość tkaniny musi ściśle odpowiadać próbce handlowej, którą Państwu przysłaliśmy.*

*Waga i kolor muszą być identyczne z powyższą próbką. Podkreślamy wyraźnie, że jest to warunkiem naszego zamówienia.*

*Proszę zauważyć, że zamówienie poniższe jest możliwe po otrzymaniu zezwolenia importowego. Gdy tylko otrzymamy Wasze potwierdzenie realizacji zamówienia natychmiast wystąpimy o to zezwolenie.*

*Z poważaniem,*



☺ **PRZYKŁAD ZAMÓWIENIA NA ARTYKUŁY  
KONSUMPCYJNE**

**WISE STORES NET**

85 Riverside Road, Dunham, Surrey GU7 1JE  
Telephone: 554673894 Fax: 556789036  
England

Your ref: JB/FD

Our ref: AB/ BC

15<sup>th</sup> October 2024

ROLEX INDUSTRIES Ltd.  
25 Eastway Drive

Liverpool

Dear Sirs,

We confirm the receipt of your letter dated 12st September enclosing your catalogue and price list of watches.

We are interested in some of the watches your offer and we would like to place an order for the following, on the terms stated in your letter:

100 'Regal Lux' watches at £55,99 each.

100 'Royal Lux' watches at £85,99 each.

100 'Omega Lux' watches at £49,99 each.

We are placing the order on the understanding that your can deliver the goods by the end of the month, and we reserve the right to cancel the order after this date.

We suggest payment by Bill of Exchange drawn on us at 30 days after sight. Please write whether this is acceptable to you.

Yours faithfully,

Gloria Green  
Sales Manager

*Tłumaczenie:*

*Potwierdzamy otrzymanie pisma z dnia 12 września zawierającego Państwa katalog oraz cennik zegarków.*

*Jesteśmy zainteresowani niektórymi typach zegarków, które oferujecie i chcielibyśmy złożyć zamówienie na wymienione niżej modele na warunkach, które przedstawiliście Państwo w Waszym piśmie. Oto one:*

*100 sztuk zegarków typu „Regal Lux” w cenie 55,99 funta każdy.*

*100 sztuk zegarków typu „Royal Lux” w cenie 85,99 funta każdy.*

100 sztuk zegarków typu „Omega Lux” w cenie 49,99 funta każdy.

Składamy niniejsze zamówienie w przekonaniu, że dostarczycie Państwo powyższe produkty do końca miesiąca i zastrzegamy sobie anulowanie naszego zamówienia, jeśli w tym terminie nie otrzymamy przesyłki.

Proponujemy zapłatę wekslem handlowym wystawionym na nasze dobro w 30 dni po okazaniu. Prosimy o odpowiedź, czy powyższe warunki odpowiadają Państwu.

Z poważaniem.



### ☺ **PRZYKŁAD ODPOWIEDZI NA ZAMÓWIENIE**

Dear Sir / Madam,

Thank you for your letter of 15 May, asking for a quotation of 100 computers. We are pleased to make the following offer:

Price: Ex-works: £800 each.

Packing: Cartoon boxes.

Payment: 30 days net.

Delivery: 7 days after receipt of order.

We look forward to receiving your order and assure you that it will receive our prompt attention.

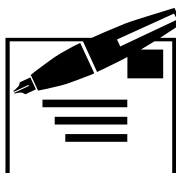
Yours faithfully,

Alan Greene



# **CZĘŚĆ 5.**

# **WZORY UMÓW PRAWNYCH I HANDLOWYCH**



## ☺ UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI

### Umowa o zakazie konkurencji

Zawarta dnia ... w ... (miejscowość) pomiędzy ... (nazwa firmy) z siedzibą w ... (adres) reprezentowaną przez ... (imię, nazwisko i funkcja), zwana dalej Pracodawcą oraz ... (imię i nazwisko) zamieszkałym w ... (adres), zatrudnionym w firmie Pracodawcy na stanowisku ..., zwanym dalej Zatrudnionym.

1. Pracodawca nakłada na Zatrudnionego obowiązek przestrzegania zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, a Zatrudniony zobowiązuje się do przestrzegania tego zakazu.

2. Strony ustalają, że przedmiotem niniejszej umowy objętym zakazem konkurencji, o którym mowa w punkcie 1., będą informacje w zakresie działalności firmy, a w szczególności:

- strategii sieci sprzedaży i dystrybucji firmy,
- planów rozwoju i kierunków strategicznych firmy,
- sposobu prowadzenia sprzedaży i akwizycji,
- przygotowywanych planów reklamy i promocji,
- realizacji zawartych kontraktów,
- wprowadzania nowych produktów do sprzedaży,
- wysokości stawek i rabatów udzielanych przy zakupie towarów Pracodawcy.

3. Strony ustalają, że zakaz konkurencji wynikający z zawarcia niniejszej umowy obejmuje okres czasu trwania dotychczasowej umowy o pracę z dnia ... zawartej na czas nieokreślony / określony, jak również będzie obowiązywał Zatrudnionego przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia tej umowy.

4. Strony ustalają wysokość odszkodowania należnego Zatrudnionemu od Pracodawcy, z tytułu zawartej umowy o zakazie konkurencji, z zas-



trzeżeniem postanowień punktu 2, w wysokości ...% (słownie ..... procent) sumy wynagrodzenia, jakie Zatrudniony otrzymywał w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę.

5. Zakaz konkurencji wynikający z niniejszej umowy przestaje obowiązywać Zatrudnionego przed upływem terminu określonego w punkcie 3 w razie ustania przyczyny uzasadniającej jego postanowienie, to jest:

- a. kiedy Pracodawca zwolni Zatrudnionego z obowiązku przestrzegania zakazu konkurencji;
- b. kiedy Pracodawca ujawni informacje lub zakończy działania objęte zakazem konkurencji określone w punkcie 2 niniejszej umowy.

6. Postanowienia końcowe:

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
- Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną całość.
- Wszelkie zmiany wynikłe na tle niniejszej umowy i załączników wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie rzeczowo właściwego sądu z siedzibą w ...
- Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Możliwe dodatkowe zapisy:

1. Zatrudniony zobowiązuje się do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej, w formie działalności gospodarczej lub w jakiegokolwiek innej formie prawnej na własny rachunek lub na podstawie umowy o pracę zawartej z innym podmiotem gospodarczym.

2. Pracodawca może dochodzić odszkodowania od Zatrudnionego, jeżeli poniósł szkodę wskutek naruszenia przez niego zakazu konkurencji wynikającego z zawarcia niniejszej umowy na zasadach i w wysokości określonej artykułami Kodeksu Pracy lub zawartych w niniejszej umowie.



### **Ban on Competition Agreement**

Concluded on ... (date) in ... (place) between ... (business name of the company) seated in ... (address) represented by ... (full name and the post), hereinafter referred to as the Employer and ... (full name) residing in ... (address), employed by the Employer's company as ... (post), hereinafter referred to as the Employee.

1. The Employer orders the Employee to observe the ban of running competitive business, and the Employee assumes the obligation to observe the same.

2. The Parties agree that the subject of this agreement which is covered by the ban on competition as provided for in point 1 hereof shall be the information on the activity of the company and in particular:

- the strategy of the sales network and distribution of the Employer's goods,
- the plans of developing and strategic policy of the company,
- the ways of sale and canvassing,
- the performance of the contracts concluded,
- the introduction of new products for sale,
- the amounts of rates and discounts granted at the purchase of the Employer's goods.

3. The Parties agree that the ban of competition resulting from the conclusion hereof includes the duration of the contract of employment as concluded on ... (date) for indefinite/ definite period of time and the period of 12 months counting from the date of termination or the expiry of the employment contract.

4. The Parties agree on indemnity due to the Employee from the Employer by virtue of the ban on competition agreement with the reservation specified in point 2, in the amount of ... % (say ...%) of the remuneration which the Employee received during the last 12 months preceding the termination or expiry of his/ her employment contract.

5. The ban of competition arising herefrom shall cease to bind the Employee before the time limit as specified in point 3 in case of an appearance of a reasonable clause, that is:

- a. when the Employer releases the Employee from the obligation to observe the ban of competition;
- b. when the Employer reveals the information or ceases the activities as covered by the ban of competition and specified in point 2 hereby.

6. Final provisions:

- To the matters not provided for herein, the regulations of the Civil Code will be applicable.
- Enclosures hereto shall be an integral part hereof.
- All and any changes hereof and the enclosures must be made in writing for their validity.
- All the disputes between the Parties arising from the implementation of the provisions hereof shall be settled by a competent court seated in ... .
- This agreement has been made in two identical copies, one copy for each party.

Possible annexes:

1. The Employee agrees not to run any competitive business activity in any legal form at his/ her own account or under a contract of employment with another economic entity.

2. The Employer may claim indemnity from the Employee if he has suffered damage as the result of a breach of the contractual ban on competition by the Employee, under the rules of the agreement hereby and in the amounts specified in the Labour Code or in the agreement hereby.

## ☺ **UMOWA O PRACĘ 1**

### **Umowa o pracę**

Zawarta dnia ... w ... między ... (imię i nazwisko), reprezentującego firmę ... (nazwa firmy) a ... (imię i nazwisko pracownika) zamieszkałego w ... (adres).

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1. Rodzajem wykonywanej pracy jest ... (opis pracy oraz stanowisko lub funkcja).
2. Wymiar czasu pracy ... (ilość godzin tygodniowo oraz godziny przerw).
3. Wynagrodzenie wynosi ... (wysokość płacy oraz składniki wynagrodzenia).

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony a rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem ... (data).

Pracodawca

Pracownik



### **Contract of Employment**

Concluded on ... (date) in ... (place) between ... (full name) of ... (business name of the company) and ... (full name of the Employee) ... residing in ... (address).

**metody reklamy** – advertising methods  
**miara wielkości reklamy prasowej (1/14 cala)** – agate  
**miejsce kupna/ nabycia** – point of purchase (POP)  
**miejsce na naklejanie plakatów** – poster site  
**miejsce sprzedaży** – point of sale  
**miks promocyjny** – promotional mix  
**mimowolni odbiorcy reklamy** – captive audience  
**model adaptacyjny kontroli (wydatków na reklamę)** – adaptive control model  
**model marketingowy** – marketing model  
**model Veblena (teoria zachowania kupującego)** – Veblenian model  
**możliwość wejścia na rynek** – market opportunity

## N

**nabywca kierujący się impulsem** – impulse buyer  
**nadanie całej grupie wyrobów tej samej nazwy handlowej (marki)**  
– blanket branding  
**nadawanie marki** – branding  
**nadawanie programów dla małej grupy odbiorców** – narrow-casting  
**nadzór nad reklamą** – advertising control  
**nagłośnienie czegoś w mediach** – publicity of something  
**nalot reklamowy (zarzucenie reklamą w krótkim czasie)** – (advertising) burst  
**namawianie do głosowania/ kupowania itp.** – canvassing  
**nazwa korporacji/ przedsiębiorstwa** – corporate name  
**nie wspomagane przypomnienie reklamy** – unprompted recall  
**nieaktywni klienci** – dormant customers  
**nielegalne umieszczanie plakatów reklamowych** – fly-posting  
**nielegalnie umieszczony plakat reklamowy** – fly poster  
**niewspomagane przypomnienie reklamy** – unprompted recall  
**niewspomagany test świadomości istnienia produktu** – unprompted awareness test  
**nowi klienci** – new customers