

ترجمه و راهنمای

گفت و شنود (۱)

Conversation(1)

(رشته مترجمی زبان انگلیسی)

مؤلف: نیلوفر نیکرام

سرشناسه: نیکرام، نیلوفر
عنوان و نام پدیدآور: ترجمه و راهنمای گفت و شنود (1) Conversation (1)، رشته مترجمی زبان انگلیسی، مؤلف نیلوفر نیکرام.
مشخصات نشر: اصفهان: پیام دانشگاهی، اول ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری: ۱۴۴ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۱۶-۱۳۶-۹
وضعیت فهرست نویسی: فیا
عنوان دیگر: زبان انگلیسی - مکالمه و جمله سازی -- فارسی
موضوع: زبان انگلیسی -- خودآموز
رده بندی کنگره: ۱۳۹۱ ۴۴۱۳۰/۱۱۳۰ PE
رده بندی دیویی: ۲۴/۴۲۸ فا
شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۹۰۶۰۰

آدرس: اصفهان - میدان قدس - مجتمع تجاری هاتف نشر و پخش پیام دانشگاهی
تلفن: ۰۳۱۱-۴۳۳۶۳۵۰-۵۶

آدرس سایت: www.pnu-pub.com

عنوان کتاب: ترجمه و راهنمای گفت و شنود (1) Conversation (1)

ناشر: پیام دانشگاهی

مؤلف: نیلوفر نیکرام

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۲

چاپ: شهریار

لیتوگرافی: پارسا

ISBN: 978-600-216-136-9

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۱۶-۱۳۶-۹

قیمت: ۸۰۰۰ تومان

کلیه حقوق اثر محفوظ و متعلق به کتابفروشی همشهری می باشد. (انتشارات پیام دانشگاهی)

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

کتابی که در پیش روی شماست برای فراگیری دانشجویانی طراحی و تألیف گردیده که انگلیسی زبان مادری آنان نیست.

در این کتاب بر اساس موقعیت‌هایی که فرد در زندگی عادی و روزمره با آنها سروکار دارد و سبک رسمی و غیررسمی، گفت و شنودهایی بیشتر به شکل مکالمه و با استفاده از متداول‌ترین واژگان و اصطلاحات زبان انگلیسی ارائه شده است. بیشتر تمرین‌های کتاب از قبیل تکمیل کردن مکالمه‌ها و یا تبدیل یک متن به مکالمه از نوع مولد بوده و نقش بسزایی در ارتقاء سطح توانش زبانی دانشجویان و زبان‌آموزان ایفاء می‌نماید.

مترجم با عنایت به بضاعت علمی خود نهایت تلاشش را در ترجمه‌ی کتاب مبذول داشته و امیدوار است حق مطلب را ادا کرده باشد. با این وجود متواضعانه پذیرای هرگونه انتقاد یا پیشنهادی از جانب اساتید، معلمان و زبان‌آموزان عزیز می‌باشد.

در خاتمه از جناب آقای بهمن محمدی مدیریت محترم مؤسسه‌ی انتشاراتی پیام دانشگاهی که ترجمه این کتاب به توصیه‌ی ایشان انجام شده و همین‌طور همکاران محترمشان که در نشر و پخش کتب دانشگاهی نقش به‌سزایی ایفا می‌کنند نهایت تشکر را دارد.

زیلوفر نیکرام

تقدیم به دختر دلبندم، تارا

NOTE

Styles of Language

People use different styles of language in different situations. Style refers to variation in a person's speech or writing. Style usually varies from informal (casual) to formal according to the type of situation, the person or persons talked to, the location, etc.

Think about the way you use your own language, Farsi. Do you speak in the same manner to your teachers as you do to your close friends or at home? Most certainly, not. This is because in formal situations, people tend to use more polite language. The language spoken in such situations is more similar to written language. In informal situations, there are more contractions, words are omitted, and some verb tenses are not used.

The Style of English you are expected to use as EFL (English As a Foreign Language) students is the style taught in the classroom, but you should also be able to understand, and sometimes use, a more informal style.

In the present book, you will be exposed to both styles. That is, some of the dialogs and expressions are in formal style and some others, which are on the same topic, are in informal style.

مقدمه

سبک‌های زبان

افراد از سبک‌های مختلف زبان در موقعیت‌های گوناگون استفاده می‌کنند. سبک دلالت بر وجود تنوع در نحوه‌ی سخن یا نگارش افراد دارد. بسته به موقعیت محل و فرد یا افراد دو طرف مکالمه، سبک یا رسمی یا غیررسمی است.

به نحوه‌ی استفاده‌ی خودتان از زبان مادری‌تان، فارسی، باندیشید آیا همانگونه با معلمان سخن می‌گویید که با دوستانتان یا در خانه حرف می‌زنید؟ مطمئناً خیر. این بدین علت است که در موقعیت‌های رسمی، افراد تمایلند مؤدبانه‌تر سخن بگویند. زبان به کار رفته در چنین موقعیت‌هایی بیشتر شبیه زبان نگارشی است. در موقعیت‌های غیررسمی استفاده از کلمات مخفف، حذف کلمات و عدم رعایت زمان افعال مرسوم است. سبک انگلیسی که انتظار می‌رود شما دانشجویان انگلیسی به عنوان زبان خارجی به کار برید، سبکی است که در کلاس درس آموزش داده می‌شود، اما شما باید قادر به درک و استفاده از سبک غیررسمی نیز باشید.

در کتاب حاضر، هر دو سبک به شما ارائه گشته است. بدین معنا که بر اساس یک موضوع مشابه برخی مکالمات به سبک رسمی و برخی به سبک غیررسمی آورده شده‌اند.

Table of Contents

Unit 1: Greetings and Partings	6
Quiz	15
Flash card	17
Unit 2: Asking for and Giving Directions	18
Quiz	25
Flash card	26
Unit 3: Requests and Permissions	27
Quiz	35
Flash card	37
Unit 4: Eating at Home and in Restaurants	38
Quiz	47
Flash card	49
Unit 5: Travel and Transportation	50
Quiz	57
Flash card	59
Unit 6: Enjoying Oneself	60
Quiz	67
Flash card	69
Unit 7: Making Telephone calls	70
Quiz	79
Flash card	81
Unit 8: Agreeing and Disagreeing	82
Quiz	91
Flash card	93
Unit 9: Expressing Preference and Obligation	94
Quiz	104
Flash card	106
Unit 10: Expressing Wishes, Regrets and Hopes	107
Quiz	116
Flash card	118
Unit 11: Expressing Compliments and Satisfaction	119
Quiz	127
Flash card	129
Unit 12: Expressing Complaints and Dissatisfaction	130
Quiz	138
Flash card	139

فهرست مطالب

فصل ۱: سلام کردن و خداحافظی کردن
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۲: آدرس پرسیدن و آدرس دادن
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۳: درخواست‌ها و اجازه دادن‌ها
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۴: غذا خوردن در خانه و در رستوران‌ها
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۵: مسافرت و ترابری
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۶: سرگرمی و تفریح
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۷: تماس‌های تلفنی
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۸: موافقت و عدم موافقت
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۹: بیان ترجیح و اجبار
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۱۰: بیان آرزو، پشیمانی و امید
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۱۱: تعریف و ابراز رضایت
بانک آزمون
فلش کارت
فصل ۱۲: بیان شکایت و ابراز نارضایتی
بانک آزمون
فلش کارت

فصل اول ✕ Unit 1

Greetings and Partings

سلام کردن و خداحافظی کردن

The objective of this unit is to make students familiar with the words and phrases native speakers use when they meet and when they leave each other.

هدف از این فصل آشناسازی دانشجویان با واژگان و عباراتی است که گویشوران بومی زبان انگلیسی هنگامی که همدیگر را ملاقات کرده یا مکانی را ترک می‌کنند از آنها استفاده می‌نمایند.

Note: in English as in many other languages, the type of words and phrases that are used for greeting or leave-taking depends a lot on the relationship between the participants in the conversation and, on the situation where people meet each other.

توجه: در انگلیسی، نظیر بسیاری از زبان‌های دیگر، نوع واژگان یا عباراتی که برای سلام یا خداحافظی به کار برده می‌شود بستگی بسیار به رابطه‌ی بین دوطرف مکالمه و همچنین به موقعیتی دارد که افراد در آن با یکدیگر ملاقات می‌کنند.

Section One: Class Activities

بخش اول: فعالیت‌های کلاسی

I. Common Words and Expressions

۱. واژگان و اصطلاحات متداول

The words and expressions used in greetings and partings can be generally divided into two groups: formal and informal.

واژگان و اصطلاحاتی که به هنگام سلام و خداحافظی استفاده می‌گردند را به طور کلی می‌توان به دو گروه تقسیم‌بندی نمود: رسمی و غیررسمی.

A. Formal

(الف) رسمی

A.1. Greetings

(الف) ۱. سلام و احوالپرسی

good afternoon = بعد از ظهر بخیر
good evening = عصر بخیر
good morning = صبح بخیر
How are you? = حال شما چطور است؟
I'm fine = خوبم
thank you = متشکرم
fine = خوبم

thanks = ممنون

and you? = و شما چطورید؟

very well = خیلی خوب

thank you = ممنونم.

A.2. Partings

(الف) ۲. خداحافظی - جدا شدن از یکدیگر

Good bye = خداحافظ

have a nice day (time, etc) = (وقت بخیر و غیره)

it was nice meeting you = از ملاقات شما خوشوقت شدم

good night (used only when leaving people) =

شب بخیر (که تنها هنگام جدا شدن از افراد بکار برده می‌شود)

see you soon = به زودی می‌بینمت

B. Informal

(ب) غیررسمی

B.1. Greetings

(ب) ۱. سلام و احوالپرسی

Hi, how are things? = سلام، اوضاع چه طوره؟

How is everything? = اوضاع چه طوره؟

Mustn't complain = جای شکایتی نیست

O.K. I suppose. = فکر کنم بد نیست

Couldn't be better = بهتر از این نمی‌شه

How is it going? = اوضاع چه طور پیش میره؟

Could be worse = می‌شد بدتر هم باشه

So so = ای نه خوبه نه بده

B.2. Partings

(ب) ۲. خداحافظی

Bye (bye) = خداحافظ

see you (later) = (بعداً) می‌بینمت

so long = تا بعد

take care = مراقب خودت باش

catch you later = بعداً خودم را بهت می‌رسانم

I've got to go = باید برم

have a nice weekend = آخر هفته‌ی خوبی داشته باشی