



مقرر اللغة الإنجليزية

تفريغ اللقاءات الحية

{نجل 140}

"نظام الانتساب المطور"

المستوى الأول

الفصل الثاني

1437-1438 هـ

اللقاءات الحية هي المعتمدة في التفريغ وهي الأصل والتفريغ مكمل لها

تفريغ واعداد: 

Unit: One

Vocabulary:

● المفردات:			
Accountant	محاسب	Greet	يرحب - يحيي
Designer	مصمم	Manager	مدير
Engineer	مهندس	Marketing	تسويق
Executive	تنفيذي	Sales	مبيعات
Good morning.	صباح الخير	Excuse me.	لو سمحت
Pleased to meet you.	مسرور بلقائك	Welcome to	اهلا بك في
Exchange business cards			يتبادل بطاقة العمل
Did you have a good flight			هل حظيت برحلة جوية جيدة
Good to see you again.			من الجيد رؤيتك مجدداً

ملاحظة: المطلوب في المحادثات هو معرفة المفردات المطلوبة وفهمها و معرفة كيفية استخدامها في الجملة وليس حفظ المحادثة كاملة بالنص.

● Conversation: Module 1.1

- Conversation 1

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
A. Good morning, come in. I'm Jun Nakamura.	أ. صباح الخير، تفضل. أنا جون ناكamura.
B. Jack Adams. Pleased to meet you.	ب. جاك آدمز. سررت أو سعدت بمقابلتك.
A. Pleased to meet you, too. Welcome to Osaka.	أ. وأنا أيضا سررت أو سعدت بمقابلتك أهلا بك في أوساكا.
B. Thank you.	ب. شكرا.
A. Did you have a good trip here?	أ. هل حظيت/حصلت برحلة جيدة هنا؟
B. Pretty good, thanks.	ب. ممتاز جدا، شكرا.

- Conversation 2

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
A. Let me introduce you. This is Ms. Ito, our Sales Manager.	أ. اسمح لي أن أقدمك أو اعرفك بالأنسة إيتو مديرة المبيعات لدينا.
B. Nice to meet you, Ms. Ito. I'm Jade Adams.	ب. سعيد بلقائك سيده ايتو ، انا جاد ادمز
C. Nice to meet you, Mr. Adams.	ج. سعيد بمقابلتك، سيد أدا مز.
A. And this is Mr. Veda from our Marketing department.	أ. وهذا السيد أويدا من قسم التسويق لدينا.
B. Nice to meet you, Mr. Ueda.	ب. سعيد بلقائك سيد اويدا.
D. Nice to meet you, too.	د. سعيد بلقائك أيضاً.
A. And I think you know Mr. Yasuda.	أ. وأنا اعتقد أنك تعرف السيد ياسودا.
B. Yes. Hello, Naoki, how are you?	ب. نعم. مرحبا، ناوكي، كيف حالك؟
E. Good to see you again, Jack. Did you have a good flight?	هـ. من الجيد رؤيتك مجددا جاك. هل حظيت برحلة جوية جيدة؟
B. Yes, thank you.	ب. نعم، سكر لك.
A. Excuse me, would you like something to drink?	أ. عفوا هل تحب أن تشرب شيئا؟
B. I'm sorry, I didn't catch that.	ب. انا اسف، انا لم استمع/التقط لك.
A. Would you like some coffee before we start?	أ. هل تريد بعض القهوة قبل أن نبدأ؟
B. Yes, please. Thanks.	ب. نعم، لو سمحت. شكرا.

شرح قاعدة المضارع البسيط

Simple Present

Simple Present تركيب قاعدة

S + V + O

Subject(الفاعل) + (Verb المصدر في الفعل) + Object

I >>>> Work

• في الجمل المثبتة (Affirmative):

He
She >>>> Work+S
It

- في الجمل التي يكون فيها الفاعل Subject مفرد (He+She+It) نضيف على الفعل S اما إذا كان الفاعل Subject جمع او ضمير المتكلم (I+We+You+They) فان الفعل يبقى على حالته الاصلية بدون إضافات.

We
You >>>> Work
They

- He speaks English.
- They speak English.
- The children play football every day.
- The sun rises from the east

I + Do not >>>> Work

• في الجمل المنفية (Negative):

He
She + Does not >>>> Work
It

- في الجمل التي يكون فيها الفاعل Subject مفرد (He+She+It) نضيف قبل الفعل أداة النفي: (Does Not) ونحذف الـ S من الفعل اما إذا كان الفاعل Subject جمع او ضمير المتكلم (I+We+You+They) فان الفعل يبقى على حالته الاصلية بدون إضافات مع إضافة أداة النفي Do Not قبل الفعل.

We
You + Do not >>>> Work
They

- He does not speak English.
- Saud doesn't play football every day
- They do not speak English.
- The children don't play football every day.

• استخدامات المضارع البسيط:

- يستخدم المضارع البسيط للتعبير عن:

❖ العادات (Habits) وهي فعل متكرر حدوثه مثل:

- My brother **plays** football every day.
- They **work** hard every day
- ❖ الحقائق (Facts) وهي كل جملة زمنها المضارع البسيط ولم يرتبط بجملتها تكرر.
- The Girls **don't like** football.
- The door **opens** automatically.

شرح حالات الزمن المضارع البسيط (Present Simple):

- إذا كان الفاعل مفرد (He/She/it) او اسم مفرد عاقل مؤنث او مذكر او غير عاقل المهم مفرد مثل (احمد - صالح) (حنان - مريم) او غير عاقل مثل (السيارة - الطائرة - الكتاب - القلم) حتى لو ما شفت الخيارات راح تنحصر اجاباتي بين شغلتين:
1- إذا كانت مثبتة الجملة راح نلقى الفعل عليه S

1. My father football.

- a. play **b. plays** playing d. played

2- إذا كانت منفيه بنلقى قبل الفعل Does Not والفعل ما عليه S

2. My father football.

- a. don't likes b. doesn't likes **c. doesn't like** d. don't like

بالنفي خير شر ما نحط على الافعال شيء.



• طيب ممكن يخبي لنا الفاعل ويعطينا الفعل:

حتى لو طلب الفاعل ممكن نجيبه من الفعل وكم ان عندي حالتين بالفعل تدلني على ان الفاعل مفرد:

1- إذا كان الفعل + S هنا اعرف ان الفاعل مفرد لان المفرد بس نضيف له S

2- إذا شفت قبل الفعل Does not كمان هنا اعرف ان في بالخيارات فاعل مفرد حتى لو ما شفت الخيارات

3.plays football every day.

- a. They **b. He** c. We. d. The boys



• إذا كان الفاعل جمع (I.You.We.They) او اسم جمع حتى لو ما شفت الخيارات راح تنحصر اجاباتي بين شغلتين:

1- إذا كانت مثبتة الجملة راح نلقى الفعل ما عليه S (مجرد-بالمصدر)

2- إذا كانت منفيه بنلقى قبل الفعل Do Not و بالنفي خير شر ما نحط على الافعال شيء.

4. The Girls football.

- a. don't likes b. doesn't likes c. doesn't like **d. don't like**

5. The Girls shopping.

- a. Like** b. Likes c. Likeing d. don't likes



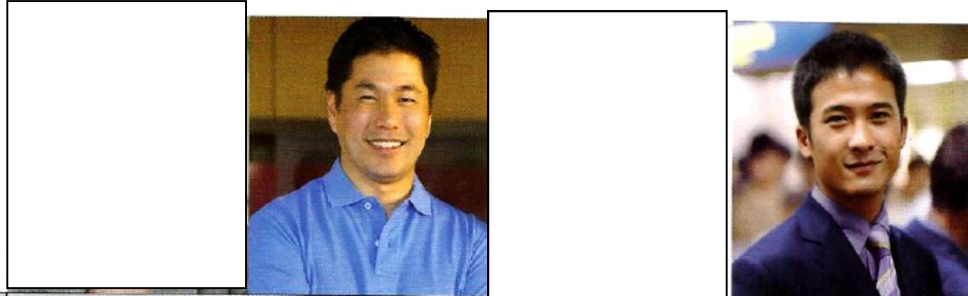
Unit: One● **Revision:**

1. plays football every day.

- a. They b. He c. We. d. The boys

2. My father football.

- a. don't likes b. doesn't likes c. doesn't like d. don't like

● **Book page 5: Speaking**

	Alana Price	In-Chol Park	Mia Cheng	Shinji Abe
from	Sydney	Pusan	Taipei	Osaka
lives	Singapore	Seoul	Hong Kong	New York
company	Apple	Hyundai	Ikea	Sony
job	marketing manager	engineer	accountant	sales manager

● التمرين عبارة عن استخدام معلومات كل شخصية من الشخصيات أعلاه وتكوين جمل عنها:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
- Where is <u>Alana Price</u> from?	- من أين هي ألانا برايس؟
<u>She's from Sydney.</u>	- انها من سيدني
- Where does <u>she</u> live?	- أين تعيش؟
<u>She lives in Singapore.</u>	- هي تعيش في سنغافورة.
- What company does <u>she</u> work for?	- ما هي الشركة التي تعمل لديها؟
<u>She works for Apple.</u>	- انها تعمل لدى أبل.
-Who is <u>she</u> with?!	- هي مع من؟!
<u>She's with Apple.</u>	- انها مع أبل.
- What does <u>she</u> do?	- ماذا هي تعمل؟
<u>She's a marketing manager.</u>	- انها مديرة التسويق.

• Conversations: Module 1.3 # 5

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
<p>- Passengers traveling on Flight VS 043 to Las Vegas, please proceed to gate two, where this flight is now boarding.</p> <p>- That's Las Vegas, flight VS 043, all passengers to gate two, thank you.</p>	<p>- على الركاب المسافرين على الرحلة VS 043 المتجه إلى لاس فيغاس التوجه الى البوابة الثانية حيث أن هذه الرحلة سوف تغلق الان.</p> <p>- هذه لاس فيغاس VS 043 على جميع المسافرين التوجه الى بوابة اثنان وشكراً.</p>
<p>- Excuse me, please. Which gate do I need for Bilbao?</p> <p>- Gate six.</p> <p>- Six? Thank you very much.</p>	<p>- اعذرنى من فضلك، أي بوابة احتاج من اجل بلباو؟</p> <p>- بوابة ستة.</p> <p>- ستة؟ شكراً جزيلاً.</p>
<p>- This is the last call for Air France flight AF 1673 to Paris.</p> <p>- All passengers for AF 1673 to Paris, please go to gate 45 immediately.</p>	<p>- هذا هو النداء الأخير لطائرة الخطوط الجوية الفرنسية AF 1673 إلى باريس.</p> <p>- جميع الركاب ل AF 1673 إلى باريس، يرجى الدخول إلى البوابة 45 على الفور.</p>
<p>- Passenger information: flight number LH 4961 to Frankfurt has been delayed.</p> <p>- That's LH 4961 to Frankfurt, this flight has been delayed.</p>	<p>- معلومات الركاب: تم تأجيل الرحلة رقم LH 4961 إلى فرانكفورت.</p> <p>- هذا LH 4961 إلى فرانكفورت، وقد تم تأجيل هذه الرحلة.</p>

Module 1.3 # 6

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
<p>- Can I have your phone number please, sir?</p> <p>- Yes, it's 03 5231 7754.</p> <p>- I'm sorry, I didn't catch that.</p> <p>- It's 03 5231 7754.</p>	<p>- هل يمكنني الحصول على رقم هاتفك من فضلك سيدي؟</p> <p>- نعم، انه 03 5231 7754.</p> <p>- أنا آسف، لم أفهم/استمع ذلك.</p> <p>- انه 03 5231 7754.</p>
<p>- Could you ask him to call me?</p> <p>- Certainly, sir. Can I have the number please?</p> <p>- Yes, it's 02 601 3592.</p>	<p>- هل ممكن أن تطلب منه أن يتصل بي؟</p> <p>- بالتأكيد سيدي. هل يمكنني الحصول على الرقم من فضلك؟</p> <p>- نعم انه 02 601 3592</p>
<p>- Her number is 02293 5065.</p> <p>- Sorry, could you say that again please?</p> <p>- Sure. It's 02293 5065.</p>	<p>- رقمها هو 02293 5065</p> <p>- عذراً، هل ممكن أن تقول/تعيده مرة أخرى من فضلك؟</p> <p>- بالتأكيد 022935065</p>
<p>- Let me give you my Number. It's 0693241115.</p> <p>- Thanks, I'll catch up with you later.</p>	<p>- دعني أقدم لك/م رقمي انه 0693241115</p> <p>- شكراً سوف أقول بالتواصل معك لاحقاً</p>

Module 1.3 # 7

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
<p>- Can I take a message, sir? - Yes. Please can he call me as soon as possible? - And the number? - It's 0643817669. - I'm sorry, would you repeat that please, sir? - 0648317669.</p>	<p>- هل يمكنني أخذ الرسالة، يا سيدي؟ - نعم. فضلا هل باستطاعته الاتصال بي في أقرب وقت ممكن؟ - والرقم هو؟ - انه 0643817669. - أنا آسف، كرر ذلك من فضلك، سيدي؟ - 0643817669</p>
<p>- Could you ask him to give me a call at 829 8150? - I'm sorry, could you say that again more slowly? I didn't catch the number. - Sorry. It's 8298450. - Thank you, I'll give him the message.</p>	<p>- هل يمكن أن تطلب منه أن يعطيني مكالمة على 829 8150؟ - أنا آسف، هل ممكن أن تقوله مرة أخرى ببطء أكثر؟ أنا لم استمع/ألتقط الرقم. - اسف انه 8298450 - شكرا لك، انا سوف اعطيه الرسالة.</p>
<p>- I'll be in the lounge at three o'clock, if there are any problems, she can call me at my cell. - Can I have the number, sir? - It's 0712234457. - 0712234457. Thank you.</p>	<p>- سوف أكون في الصالة/الاستراحة في الساعة الثالثة، إذا كان هناك أي مشاكل باستطاعتها الاتصال على هاتفي الخليوي/النقال. - هل أستطيع الحصول على الرقم سيدي؟ - انه 0712234457. - 0712234457 شكرا لك</p>

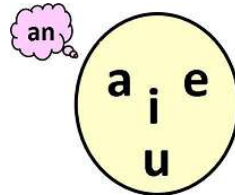
• Conversation Module 1.5:

المحادثة	الترجمة
<p>- Hello, come in. Welcome to Job Search. Can I have your name, please? - I'm John Smith. Nice to meet you. - Nice to meet you too, John. Take a seat. Where are you from, John? - I'm from Dallas, but I live in New York now. - I see. Well, I need to ask you some questions for the database and then I can put your information onto the Job Search website. So, who do you work for now? - I work for a small family company. It's called Travel Zone. - Travel Zone. What do you do? - I'm a sales rep. I visit companies and sell our tour packages. - Sales representative. OK. Can I have a contact phone number? - My cell, or my work number? - Your cell, please. - Sure. It's 845 966 4672. - Thank you. Can I just give you this form to fill out ...</p>	<p>- مرحبا، تفضل. اهلا بك في بحث الوظيفة. فضلا هل بإمكانني الحصول على اسمك؟ - انا جون سميث، سررت بلقائك. - سررت بلقائك أيضا جون، تفضل بالجلوس، من اين انت جون؟ - انا من دالاس ولكن أعيش في نيويورك. - حسناً، انا أريد ان أسألك بعض الأسئلة لقاعدة البيانات وبعد ذلك يمكن وضع المعلومات الخاصة بك على موقع البحث عن وظيفة، لذا انت تعمل لصالح من حالياً؟ - انا اعمل لصالح شركة عائلية صغيرة اسمها ترافل زون. - ترافل زون... ماذا تعمل؟ (يقصد ماهي وظيفتك بها). - انا مندوب/ممثل مبيعات، أزور الشركات وبيع باقات رحلاتنا. - مندوب مبيعات، حسنا هل باستطاعتي الحصول على رقم تواصل؟ - هاتفي النقال/الخليوي او هاتف العمل؟ - هاتفك النقال/الخليوي. - بالتأكيد انه 845 966 4672. - شكراً لك، هل بإمكانني اعطائك هذا النموذج لتقوم بملئه.</p>

• Book page 9

• Grammar: Using a/an استخدام:

a	an
<p>• before singular countable nouns beginning in a consonant.</p> <p>• قبل الاسم المعدود المفرد المبدوء بحرف ساكن</p> <p>- Examples: a book, a car, a table, a man, a girl, a chair, a house, a teacher, a student, a father, a mother</p>	<p>• before singular countable nouns beginning in a vowel.</p> <p>• قبل الاسم المعدود المفرد المبدوء بحرف متحرك-علة</p> <p>- Examples: an insect, an engineer, an orange, an apple an umbrella</p> <p>• الحرف المتحركة أو حروف العلة هي: i, e, o, u, a</p>



- We don't use a or an with the following words. Why?

- لا تستخدم (a-an) مع الكلمات التالية:

coffee	doors	oranges	salt	sugar	Oil
غير معدود	معدود لكنه جمع	معدود لكنه جمع	غير معدود	غير معدود	غير معدود

معاني الكلمات

Module 1.3 – 5	
passengers	مسافرون
proceed	توجهوا
gate	بوابة
boarding	الطائرة على وشك المغادرة
Boarding pass	بطاقة الصعود للطائرة
last call	النداء الأخير
immediately	مباشرة
Passenger information	معلومات المسافرين
delayed	تأخرت

Module 1.3 – 6	
please	من فضلك
didn't catch	لم أسمع
call me	يتصل بي
Certainly, sir	بالتأكيد
again	إعادة

Module 1.3 – 7	
take	خذ
message	رسالة
soon as possible	في أسرع وقت
slowly	ببطء
the lounge	الصالة
problems	مشاكل

Module 1.5	
Database	قاعدة بيانات
Information	معلومات
Job	وظيفة
Searches	بحث
Website	موقع الكتروني
Work	عمل / يعمل
Company	شركة
Called	يسمى / يدعى
Sales representative	مندوب مبيعات
tour	سياحة / سياحي
Packages	حزمة
Contact number	رقم تواصل
Phone number	رقم الهاتف
Cell Phone	رقم الهاتف النقال
Sure	بالتأكيد / طبعاً
Form	نموذج / استبيان
Fill out	يعبئ / يملأ

Unit: Two**• Revision:**

Use /a, an\ before the following nouns:

..... boys - sugar - egg - pen - juice - Money

• Vocabulary:

• Vocabulary:			
Check	يفحص	Develop	يطور
Make	يصنع	Organize	ينظم
Product	منتج	Sell	يبيع
Conference	مؤتمر	help with	يساعد في
Manage	يدير	Plan	يخطط/خطة
Provide	يوفر أو يزود (خدمة)	work for/in/at	يعمل لصالح أو في

• Conversation page 109 (Module 2.1)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Hello. My name is Sung Su Huang. I work for Samsung Electronics. Samsung is one of the world's largest consumer electronics companies. We make computers, telephones, MP3 players, GPS systems. I'm a technical training manager and I work at the headquarters in Seoul. Today I'm going to talk about the electronic industry. . .	مرحباً. اسمي سونج سو هوانج. اعمل لصالح سامسونج للإلكترونيات. سامسونج هي واحدة من أكبر الشركات العالمية في مجال استهلاك الإلكترونيات. نحن نصنع كمبيوترات، الهواتف، مشغلات Mp3 ، أنظمة الملاحة. انا مدير التدريب التقني او الفني واعمل في مركز القيادة او المقر الرئيسي في مدينة سيول. اليوم سوف اتحدث عن الصناعة الإلكترونية.
Good morning. I'm Emma Clark and I work for IBM. I'm an IT consultant in the IBM Software group. IBM is one of the largest computer companies in the world. We make and sell hardware and software. I work in IBM's office in Ontario, Canada. It's very good to see you all here today.	صباح الخير. انا إيما واعمل لصالح شركة أي بي ام. انا مستشاره في تقنية المعلومات مجموعة برمجيات الاي بي ام . أي بي ام هي احدى أكبر شركات الكومبيوتر في العالم. نحن نصنع ونبيع الأجزاء الصلبة للكمبيوترات والبرامج. انا اعمل في مكتب الاي بي ام في اونتاريو، كندا. شيء رائع ان اراكم هنا...

• Vocabulary for Conversation page 109 (Module 2.1)

Electronics	إلكترونيات	Headquarters	مقر رئيسي
world's	العالم	industry	صناعة
largest	الأكبر	IT	تقنية المعلومات
consumer	استهلاكي	consultant	مستشار
companies	شركات	Software	البرمجيات
systems	أنظمة	group	مجموعة
technical training	التدريب التقني	hardware	القطع الملموسة

• **Book page 10: Introducing your company:**

2.1 Introducing your company	2.2 Company activities
What company does she work for? She works for IBM.	Where is the head office? It's in' Seoul
What does the company do? IBM nukes computers.	2.3 Departments and daily activities
Where does in work At the headquarters in Seoul.	What do you do? I manage the website. I work in Human Resources.

هذا التدريب حله معتمد على المحادثة (Module 2.1) Conversation page 109

Introducing your company

Look at the photo. Describe the situation.

09 Two speakers introduce themselves at a conference. Listen and check (✓) the correct answers.

He / She:	<i>Sung Su Huang</i>	<i>Emma Clark</i>
works for IBM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
works for Samsung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
is a technical training manager.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
is an IT consultant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
works at the headquarters.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
works in Ontario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
His / Her company makes:		
consumer electronics (telephones, MP3 players, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
computer hardware and software.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• **Book page 11: Company activities (provides- or makes /manufactures):**

Provides: (مرتبط بالأشياء المحسوسة مثل الخدمات البنكية و خدمات الاتصالات) / يوفر- يقدم

Makes /Manufactures: (مرتبط بالأشياء الملموسة مثل السلع و المنتجات و البضائع) / يصنع

Company	Country	Business
Telstra	Australia	
Ricoh	Japan	1 _____ telecom services
Kookmin Bank	South Korea	2 _____ banking services
Toyota Motor	Japan	3 _____ office electronics
China Mobile (HK)	China	4 _____ food products
Bank of America	USA	5 _____ cars
Unilever NV	Netherlands	

1. Toyota is a company. It's not a Korean company.

a. Japan **b. Japanese** c. from Japan

2. Is it an American company? - No, it's a company.

a. Korea **b. Korean** c. from Korea

3. Huawei is not a Japanese company. it's a Company.

a. Chine b. from Chine **c. Chinese**

4. General Motors it is an Company.

a. America **b. American** c. from America

5. STC is a company. It's not a Korean company.

a. Japan b. Saudi Arabia **c. Saudi** d. from Saudi Arabia

• Book page 11: Listening:

• 10 Use the words below to complete the sentences. Then listen and check your answers.

Head company engineer offices Singapore international

My name's Yeong Min Lee and I'm from Korea. I'm an¹. I work for Foster Wheeler in². Next year I'm going to work in the UK³ Office. Foster Wheeler is an⁴ engineering and construction⁵ with⁶ all over the world.

• Conversation page 110 (Module 2.3):

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Good morning everyone, and thank you for coming. Before we begin, I'd like you all to introduce yourselves, please. Will you start, Mark?	صباح الخير جميعا، واشكركم على حضوركم. قبل ان نبدأ، اطلب منكم ان تقدموا أنفسكم، لو سمحتم. ممكن ان تبدأ يا مارك؟
Yes, of course. My name`s Mark Nakamura. I work in the information technology department. I manage the company website.	نعم، بالتأكيد. اسمي مارك ناكا مورا. اشتغل في قسم تقنية المعلومات. انا ادير الموقع الالكتروني للشركة.
I'm Grace Wu. I work in the customer service department on the front desk. I help with customer problems.	انا اسمي جراسي. اعمل في قسم خدمة العملاء في الاستقبال. اساعد في حل مشاكل العملاء.
Ken Lee. I'm in sales, and my job is to check customer orders	كين لي. انا في المبيعات، واتفحص طلبات العملاء.
And I'm Maria Martinez. I'm in the human resources department and I organize in-house training. Today`s training course is called Time Management.	وانا ماريا مارتينز. انا في قسم الموارد البشرية وأنظم التدريب الداخلي للشركة. درس اليوم هو إدارة الوقت.

• Vocabulary for • Conversation page 110 (Module 2.3):

introduce	يعرف	front desk	مكتب / الاستقبال
yourselves	أنفسكم	customer	عميل
information technology - IT	تكنولوجيا المعلومات	problems	مشاكل
department	قطاع / قسم	orders	طلبات
manage	يدير	human resources	الموارد البشرية
website	موقع الكتروني	training	تدريب
customer service	خدمة العملاء		

• Book page 12: (Reading):



• Vocabulary for • Conversation page 110 (Module 2.3):

Sales Representative	مندوب مبيعات	Sales	مبيعات
Marketing manager	مدير تسويق	Marketing	تسويق
Accountant	محاسب	Finance	المالية
IT Consultant	مستشار تكنولوجيا المعلومات	Technical Support	الدعم الفني
Personal assistant	مساعد / معاون شخصي	Human Resources	الموارد البشرية
Helpdesk advisor	مرشد مكتب المساعدة	Customer Services	خدمة العملاء

- المطلوب في التمرين التالي هو اختيار المهنة المناسبة ووضعها امام القسم الوظيفي الصحيح ثم اعد كتابتها في الفراغ ادناه:

Departments and daily activities

Look at the jobs listed below and match them to the correct department.
Complete the chart.

sales representative marketing manager accountant
IT consultant personal assistant helpdesk advisor

Human Resources	Sales
Customer Services	Marketing
Finance	Technical Support

Handwriting practice area with horizontal lines.

شرح المهن والوظائف والأقسام الوظيفية

- **Sales department: قسم المبيعات:**
يعمل به:
 - ❖ Sales Representative مندوب المبيعات
مهامه:
 - Check customer orders تفقد طلبات العملاء
 - Demonstrate new product عرض منتجات جديدة
 - Visit new costumer زيارة عملاء جدد
- **Technical Support department: قسم الدعم الفني/التقني:**
يعمل به:
 - ❖ IT consultant: مستشار تقنية المعلومات
مهامه:
 - Mange company website. يدير موقع الشركة.
 - Design web pages. يصمم صفحات الويب.
- **Human Resources department: قسم الموارد البشرية:**
يعمل به:
 - ❖ Personal assistant / المعاون / المساعد الشخصي
مهامه:
 - Open the mail. فتح الايميل.
 - Plan my boss schedule. ترتيب جدول المدير.
 - Organize training course. ينظم الدورات التدريبية.
 - Develops training programs. يطور برامج التدريب.
- **Customer Services department:**
يعمل به:
 - ❖ Helpdesk advisor
مهامه:
 - Helps \ deals with customers problems. يساعد في مشاكل العملاء.
- **Marketing department: قسم التسويق:**
يعمل به:
 - ❖ Marketing manager. مدير التسويق.
- **Finance department: قسم المالية:**
يعمل به:
 - ❖ Accountant. المحاسب.

Unit: Two• **Revision:****- Jobs and departments page 12**

- من خلال قراءتك للمحادثة **Conversation page 110 (Module 2.3):** ضع امام اسم كل شخص وظيفته والقسم الذي يعمل به ثم اعد كتابتها في الفراغ ادناه:

2 11 Listen again. Match each name to the correct department and job.

Name	Department	Job
Mark Nakamura	customer service	organizes training courses
Grace Wu	sales	deals with customer problems
Ken Lee	human resources	manages the company website
Maria Martinez	IT	checks customer orders

1 What do these people do? Match the job with their daily activities.

- a I'm a web site manager. I open the mail.
 design web pages.
- b I'm a sales representative. I demonstrate new products.
 manage the company website.
- c I'm a personal assistant. I plan my boss's schedule.
 visit customers.

• Conversation page 110:

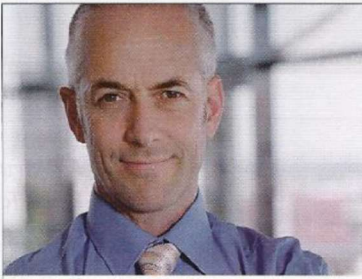
- (Module 2.4) \ 13

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
- Excuse me. Where is the conference room? = It's room thirteen. - Thirteen? = Yes. It's just over there.	- عفوا. أين قاعة المؤتمرات؟ = انها غرفة ثلاثة عشر. - ثلاثة عشر؟ = نعم. انها هناك.
- I'm here for the sales meeting. Is training room along here? = Yes. It's room 70. I think they're just starting now. - Room 70? Thanks.	- أنا هنا لاجتماع المبيعات. هل غرفة التدريب هنا؟ = نعم. انها الغرفة 70. أعتقد أنهم بدأوا الآن. - غرفة 70؟ شكر.
- Can you help me? I'm looking for the IT department. = Sure. Room 14. - Room 40? = No, 14, one four.	- هل بإمكانك مساعدتي؟ أنا أبحث عن قسم تكنولوجيا المعلومات. = بالتأكيد. غرفة 14. - غرفة 40؟ = لا، 14، واحد أربعة.
- Is the Human Resources department still in room 20? = No, they moved. They're in room 18 now. It's next door.	- هل قسم الموارد البشرية لا يزال في الغرفة 20؟ = لا، لقد انتقلوا. انهم في الغرفة 18 الآن. الباب المجاور.
- Excuse me. Is the sales department room 15 or 50? = Room 50.	- عفوا. هي غرفة قسم المبيعات 15 أو 50؟ = الغرفة 50.
- Where will I find the Sales Team, please? = They're in room 90. Just along the way.	- أين سأجد فريق المبيعات، من فضلك؟ = انهم في الغرفة 90. فقط على طول الطريق.

- (Module 2.4) \ 14

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
The bus leaves in 12minutes.	تغادر الحافلة في خلال 12 دقيقة.
All passengers to Gate 16 where the flight is now boarding.	جميع الركاب إلى بوابة 16 حيث الرحلة ستغادر الآن.
Can you give him the message and say I'll call again in about 15 minutes? Thanks.	هل بإمكانك ان تعطيه الرسالة وتقول انني سوف اتصل مره أخرى في نحو 15 دقيقة؟ شكراً.
Let's take a20 minute break and then meet back here. Good work, everyone.	دعونا نأخذ استراحة 20 دقيقة ثم نلتقي هنا. عمل جيد، جميعاً.
My name is Jun Nakamura. I've been working in the <u>shipping</u> department for 23 years now.	اسمي جون ناكامورا انا اعمل في قسم <u>الشحن</u> لمدة 23 سنة حالياً.
The Shinkansen to Hakata leaves from Track 19.	رحلة الشينكانسن الى هاكاتا تغادر من المسار 19

• **Book page 14: Speaking**



MIKE GREEN
 COMPANY **HSBC**
 CITY **London**
 DEPARTMENT **Human Resources**
 ROLE **develop training programs**



KEIKO ODA
 COMPANY **Mitsui and Co.**
 CITY **Osaka**
 DEPARTMENT **Sales**
 ROLE **check customer orders**



LINDA GOH
 COMPANY **Hanoi Star Travel**
 CITY **Hanoi**
 DEPARTMENT **Customer services**
 ROLE **handle customer enquiries**



PETE LUCAS
 COMPANY **AMP**
 CITY **Sydney**
 DEPARTMENT **IT**
 ROLE **collect data**

- المطلوب استخدام البيانات الخاصة بكل شخص لتكوين أسئلة شخصية عنه:

Example: Mike Green

Company:

What company does **Mike Green** work for?

He works for **HSBC**.

Or

- Who is **Mike Green** with?

- He is with **HSBC**.

City:

Where does he live?

He lives in **London**.

Department:

Where does he work?

He works in **Human Resources department**.

Role:

What does he do?

He **develops training programs**.

• **Grammar: is, am, are**

Present form	Subject pronouns	Past form
is	He - She - It (also, uncountable nouns)	Was
am	I	Was
are	We - You - They	Were

• **Grammar: Simple past** الماضي البسيط

Function:

- It's used to talk about an action that happened at a specific time in the past.

- يستخدم الماضي البسيط للتحدث عن (فعل/عمل) حصل في وقت محدد في الماضي.

Example:

They travelled to Makkah last week.

He wrote a letter yesterday.

Form:

الترجمة	أفعال منتظمة		أفعال غير منتظمة		الترجمة
	Regular Verbs		Irregular Verbs		
يفتح - فتح	Open	Opened	Go	Went	يذهب - ذهب
يلعب - لعب	Play	Played	Write	Wrote	يكتب - كتب
يسافر - سافر	Travel	Travelled	Give	Gave	يعطي - اعطى
يصلي - صلى	Pray	Prayed	-----	-----	-----
يعجب - أعجب	Like	Liked	-----	-----	-----
يزور - زار	Visit	Visited	-----	-----	-----
يتكلم - تكلم	Talk	Talked	-----	-----	-----

• **Negative form:**

- Add did not (didn't) and change the verb to the infinitive form.

Example:

She didn't (liked - likes – liking - like) the food last night.

• **Question form:**

- Add did at the beginning of the sentence and change the verb to the infinitive form.

Example:

Did the restaurant (open – opened – opening – opens) a new branch last week?

The Verb After Did
Must Always Be in
The Infinitive form.

• شرح حالات الزمن الماضي البسيط (Past Simple):

شوفوا إذا جاءت **last** او اي دلالة من دلالات الزمان الماضي مثل **yesterday** مباشره اعرفوا ان الجملة جملة زمن ماضي وهنا يكون عندك كذا حاله:

- **اول حاله:** ان الجملة يجي فيها **did** سواء جاءت **did** نفي او بالبداية كـ **سؤال:** (بالحالة هذي الفعل لازم يجي بالمصدر).
#النفي:

The restaurant **didn't open** a new branch **last month**.

#السؤال:

Did the restaurant **open** a new branch **last week**?

- **ثاني حاله:** تجي جملة فيها دلالة ماضي بس ما في بالجملة **did** وما في **was/were** (هنا يكون المطلوب ان الفعل تحطه بالزمن الماضي).
■ (الأفعال بالماضي عندي قسمين منتظم (Regular Verbs) وغير منتظم (Irregular Verbs)، المنتظم والتي هو الاكثر والغالب اللي فقط نضيف على الفعل ed مثل:

.open = opened / work = worked

■ وفي القسم الثاني الغير منتظم والتي لازم تحفظه حفظ مثل اسمك وتقريباً الاستاذ راح يعطينا كم فعل ما عليك سوى تحفظهم بصم مثل: الفعل go ماضيها went وكذا.

The restaurant **opened** a new branch **yesterday**.

I **went** to Makkah **last weekend**.

ثالث حاله: الجملة ما يكون فيها **did** وحاط لك الفعل بالماضي (التصريف الثاني {منتظم / غير منتظم}) (هنا المطلوب تحط **Was/Were** بناء على نوع الفاعل).

هنا تشوف الفاعل هل هو مفرد او جمع:

■ اذا ضمير مفرد مثل: (He+She+it+I) او اسم مفرد مثل (Mulham+The restaurant+Salma) هنا الفاعل يأخذ **Was**.
■ اذا الفاعل ضمير جمع مثل (We+You+They) او اسماء جموع مثل (The Children) هنا الفاعل يأخذ **Were**.

#الفاعل ضمير مفرد او اسم مفرد:

He was played football **last night**.

Hanan was wrote the massage **yesterday**.

#الفاعل ضمير جمع او اسم جمع:

My brothers were watched the movie together **yesterday**.

They were found the treasure **last month**.

The shop (is – are – was – were) closed yesterday because it was Friday.

Much water (is – are – was – were) bought Yesterday by the children in the school.

My family and I (is – are – was – were) traveled to New York last vacation it was very nice vacation.

Unit: Three**• Revision****The boys football every weekend.**

plays – play – played – playing

She didn't to school yesterday because she was sick.

go – goes – went – gone

I the match with my friends last night.

Watching – didn't watched – watched – watches

• Vocabulary

• Vocabulary					
Advertising	الدعاية	Amenities	وسائل الراحة	Appointment	موعد
Diary	مفكرة	Editor	محرر	Elevator	مصعد كهربائي
Games room	غرفة الألعاب	Office	مكتب	Open plan	النظام المفتوح
Quiet room	غرفة الهدوء	Stairs	الدرج	Workplace	مكان العمل

• Conversation page 110 (Module 3.1)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Hello. I have an appointment with Maria Young at 9:30. I'm Naoki Inoue from Dentsu	مرحبا. لدي موعد مع ماريا يونغ في الساعة 9:30. أنا ناوكي اينو من دينتسو
Good morning, Mr. Inoue Could you wait a minute, please?... Ms. Young? Mr. Inoue from Dentsu is here	صباح الخير، السيد اينو هل يمكن أن تنتظر لحظة، من فضلك؟ ... السيدة يونغ؟ السيد اينو من دينتسو هنا
Yes, I will. Please come this way.	نعم سأفعل. ... من فضلك تفضل من هنا.
Thank you. (door knock)	شكرا لك.
Come in, Mr. Inoue. It's very nice to see you again. How are you?	تفضل، السيد اينو. من الجميل جدا أن أراك مرة أخرى. كيف حالك؟
Fine, thank you.	بخير، شكرا لك.
Please have a seat. Would you like a cup of coffee?	تفضل بالجلوس. هل ترغب بكوب من القهوة؟
Oh, yes please.	نعم من فضلك.
Janet, could we have some coffee please? (door knock)	جانيت، هل لنا ببعض القهوة من فضلك؟
Come in Ah, hello Greg.	تفضل، مرحبا جريج.
Morning.	صباح الخير (اختصار)
Mr. Inoue, I'd like you to meet Greg Adams, our marketing manager. Greg, this Naoki Inoue from Dentsu.	السيد اينو، أود منك مقابلة غريغ آدمز، مدير التسويق لدينا. جريج، هذا ناوكي اينو من دينتسو.
Pleased to meet you.	ممتن لمقابلتك.
Hello. Good to meet you too. How was the journey here...	مرحبا. سعدت بلقائك أيضا. كيف كانت الرحلة هنا ...

- Book page 16: Listening:

- المهم في هذا التمرين معرفة معاني الجمل.

2 • 16 Listen again. Circle the statements you hear.

- 1 How are you? / Who are you?
- 2 Please take a seat. / Please have a seat.
- 3 I'd like to meet Greg Adams. / I'd like you to meet Greg Adams.
- 4 This is Naoki Inoue from Dentsu. / Here is Naoki Inoue from Dentsu.
- 5 Pleased to meet you. / It's nice to meet you.

Expressions:

Expressions:	
Take a seat.	تأتي الجملتان بنفس المعنى وهي تفضل بالجلوس
Have a seat.	
I'd like to meet...	أنا أريد بمقابلة
I'd like you to meet...	أنا أريد منك مقابلة (تستخدم في التعريف)
Could you...	هل يمكنك (للاستخدام اللطيف/المهذب)

- Book page 17: Listening & Speaking

- ضع الكلمات التالية في الفراغات المناسبة: (at – wait a minute – appointment – from – here – I am – way – come)

At reception

• 17 Listen and complete the conversation.

- A** Hello. I have an _____¹ with Maria Young _____² 9:30. _____³ Naoki Inoue _____⁴ Dentsu.
- B** Good morning, Mr. Inoue. Could you _____⁵, please?
Ms. Young? Mr. Inoue from Dentsu is _____⁶. Yes, I will. Please _____⁷ this _____⁸, Mr. Inoue.

- تعتبر هذه العبارات شائعة الاستخدام في محادثات اللغة الإنجليزية:

Use some of these different ways to start the conversation:

Excuse me. I'm here to see Linda Holmes.

Good morning. I'm here for the trade conference.

Hello. I think Mr. Welling is expecting me. I'm Ken Li.

3 Complete the phrases using the words below.

have come like take

- 1 Please _____ in.
- 2 Would you like me to _____ that?
- 3 Please _____ a seat.
- 4 Would you _____ some coffee?

5 Complete the phrases using the words below.

wait was start meet

- 1 How _____ the journey here?
- 2 I'd like to _____ a few minutes for Mr. Zhou to join us.
- 3 It's good to _____ you. Thank you for coming.
- 4 Let's _____ now and we can break for coffee at 10:30.

- Book page 18: Reading:

- الغرض من هذه المحادثة هو تحديد نوع المحادثة هل هي رسمية **Formal** أو غير رسمية **Informal**:

1 Read the conversations below. Which one is formal? Which one is informal? Label them.

A _____

- A Hey, Toshi.
B Hi, Martha. How's it going?
A Not so bad. How's your family?
B Pretty good, thanks.
A Have a seat. Tea? Coffee?
B Tea, please. Thanks.

B _____

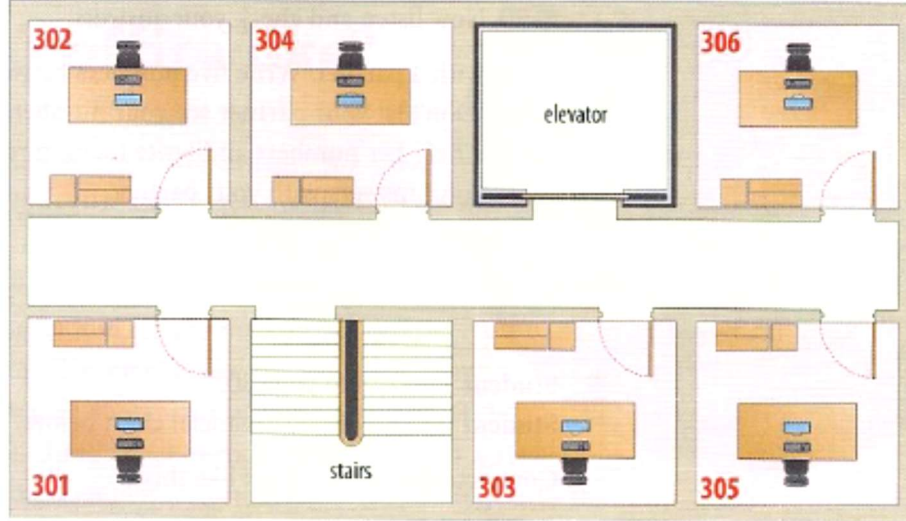
- A Good morning, Mr. Huang.
B Good morning, Ms. Wilson.
How are you?
A Fine, thank you. How are you?
B I'm very well, thank you.
A Please have a seat. Would you like a cup of tea or coffee?
B Thank you. Tea would be nice.

- Book page 19: Reading (مهم)

Finding the right room

Look at the plan and complete the sentences. Use the words below.

next to across from between down



- a Room 301 is _____ Room 302.
b The elevator is _____ Room 304 and Room 306.
c Room 303 is _____ Room 305.
d Room 301 is _____ the hall from Room 305.

Grammar: finding a room

Next to بجانب Across from مقابل Between بين Down نهاية

- إذا كانت الجملة: My office to the elevator: to الجواب الصحيح حصرا **next** لان **to** موجودة بالسؤال.

- إذا كانت الجملة: My office from the elevator: from الجواب الصحيح حصرا **across** لان **from** مكتوبه بالسؤال.

- إذا كانت الجملة: My office the elevator: next to و across from مجتمعة سوياً بنفس الاختيارات واحده منهم تأتي فقط والبقية ليس لهم علاقة.

نأتي الان لكلمة **between** ومعناها: بين هذه الكلمة بالانقليش والعربي نفس المعنى ونفس الاستخدام مكتوب بين غرفة الاستراحة و مكتب ١٠١ يعني تحتاج مكانين و بالإنجليزي مثلها.

My office is between the elevator and office 202.

Unit: Three• **Revision**

My home is not far from here. It's to the mosque.

between – next – across

Saud's office is the manager's office and the games room.

down – next to – between

• **Conversation page 110 (Module 3.4)**

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Let me show you around our offices. Well let's see, across from the elevator is Ayako Higa's office. She's the Advertising Sales Manager .	اسمح لي أن أريك مكاتبنا. حسنا دعنا نرى، مقابل المصعد هو مكتب أياكو هيغاس. هي مديرة مبيعات الإعلانات.
I see.	أنا أرى
Then next to her is Osman Mo. He's the International News Editor . And across from him in Room 306 is the Finance Editor – that's Tim Tsang.	ثم بجانبها هو عثمان مو. هو محرر الأخبار الدولية. ومقابلها في غرفة 306 هو محرر المالية - تاتس تيم تسانغ.
Uh-huh. I met Tim at the expo .	انا قابلت تيم في المعرض
Oh, that's right. And if you follow me, down the hall are three more offices. On the right is Nancy Yee's office. She's responsible for Science and Technology.	هذا صحيح. وإذا كنت تتبعني، نهاية القاعة ثلاثة مكاتب أخرى. على اليمين مكتب نانسي ييس. هي المسؤولة عن العلوم والتكنولوجيا.
Sorry, I didn't catch that.	اسف انا لم استمع ذلك.
Nancy yee, Science and Technology. Her office is across from the stairs. Then at the end, next to Nancy's room there's Min – Soo Kim, our Production Manager . And across from him is Paul Green. He's the Art Director . Do you know him?	نانسي يي، العلوم والتكنولوجيا. مكتبها مقابل الدرج. ثم في النهاية، بجانب غرفة نانسي هناك مين سو كيم، مدير الإنتاج لدينا. وعبر منه هو بول غرين. هو مدير الفن . هل تعرفه؟
Paul Green? No, I don't think so.	بول غرين؟ لا، أنا لا أعتقد ذلك.
Well, that's everyone on this floor. By the way, what time's your meeting with Mr. Harrison?	حسنا، هذا الجميع في هذا الطابق. بالمناسبة، ما وقت اجتماعكم مع السيد هاريسون؟
It's at 3:45.	انه في 03:45.
Why don't I take you up there? We have to go up to the fourth floor.	لماذا لا أذهب بك إلى هناك؟ علينا أن نصل إلى الطابق الرابع.
Thank you. That's very kind of you.	شكرا لك، هذا لطف منك

• Book page 19: Listening

- من خلال قراءتك للمحادثة السابقة (Conversation page 110 (Module 3.4) امامك في التمرين أسماء 6 أشخاص على اليسار و مقابليها 6 وظائف ، المطلوب منك ان تقوم بكتابة او توصيل كل مهنة بالشخص المناسب لها.

1 19 Anna Cooke is showing a visitor around the offices of the East Asian Business Review. Listen and match the names with the jobs.

Ayako Higa	Science and Technology Editor
Osman Mo	Finance Editor
Tim Tsang	Production Manager
Nancy Yee	Advertising Sales Manager
Min-Soo Kim	Art Director
Paul Green	International News Editor

• Conversation page 110 (Module 3.5)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
4A	
And where is your New York office?	أين مكتبك في نيويورك؟
198 Madison Avenue.	198 مادشين أفينيو.
Could you repeat that?	هلا أعدته من فضلك
198 Madison Avenue	198 مادشين أفينيو.
4B	
Where's the Hong Kong meeting being held?	أين يعقد اجتماع هونغ كونغ؟
At the branch office, 979 King's Road.	في مكتب الفرع، 979 طريق الملك.
Sorry, nine...?	عذرا، تسعة...؟
979 King's Road	979 طريق الملك.
4C	
What's your address please?	ما هو عنوانك من فضلك؟
7-9-14 Ginza, Chuo-ku, Tokyo.	
I'm sorry?	المعذرة؟
7-9-14 Ginza, Chuo-ku, Tokyo.	

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
4D	
Taxi! ...Queen Victoria Street, please.	تاكسي! ... شارع الملكة فيكتوريا، من فضلك.
What number?	أي رقم؟
391B.	391B.
Ok. 391B Queen Victoria Street. I hop in.	حسنا. B391 شارع الملكة فيكتوريا.
4E	
Could you give me that address again?	هل تستطيع إعطائي ذلك العنوان مرة أخرى؟
Yes, of course. It's PO Box 1407, ABC Way, Nairobi.	نعم بالتأكيد، صندوق بريد ABC 1407 طريق نيروبي.
1407. Thank you.	1407 شكرا لك.
4F	
Do you have our new address?	هل لديك عنواننا الجديد؟
No, I don't think so.	لا انا لا اعتقد ذلك.
It's 81 Talayan Street, Manila, 3008.	أنه 81 شارع تالايان، مانيلا، 3008.
308?	308؟
No, 3008.	لا 3008.
Thanks. I'll put you on our mailing list	شكرا انا سوف اضحك على قائمة بريدنا.

• **Book page 20**

- التمرين التالي عبارته عن تطبيق لكيفية قراءة الأرقام فقط:

1 Before you listen, say these numbers:

102 314 839 2,000 4,600 7,965 9,404 10,000

- من خلال قراءتك للمحادثة **Conversation page 110 (Module 3.5)** اكتب ارقام العناوين اما ما يناسبها في الفراغات:

21 Listen. Write the numbers and letters in these addresses.

- a _____ Madison Avenue, New York.
- b _____ King's Road, Hong Kong.
- c _____ Ginza, Chuo-ku, Tokyo.
- d _____ Queen Victoria Street, London.
- e PO Box _____, ABC Way, Nairobi.
- f _____ Talayan Street, Manila _____.

• **Book page 21: Reading**

What is your office like?

Some companies, such as Google, Inc., are famous for their employee-friendly office designs that say to the outside world, 'This is a fun place to work'. In the Google development center in Fremont, California, for example, employees have much more than the normal staff parking lot and restaurant.

There's a game room for the employees to use, free gym membership, and even a massage therapist for stressed-out staff. If you need some time to think, there's a quiet room provided, with a view over the lake. In some branches, employees can bring their pet dogs into the office, to sit beside them while they work at their desk.

The open plan design means that all the employees share the same office space. Staff can communicate easily with each other but still have their own space. Some of the pictures on the walls belong to the employees. The idea is, if you are going to spend many hours a day at the office, it should be an exciting and pleasant place to be.

However, others disagree on how important the office design and amenities are to employees. They say that it is job satisfaction that makes people happy at work, rather than a funky office environment. But given the choice, what sort of office would you most like to work in?



e

• **Grammar:**

The Future Tense With will زمن المستقبل باستخدام will

Function:

It describes something that is expected to happen later.

- يستخدم لوصف شيء متوقع حدوثه لاحقاً/المستقبل.

Affirmative Form: صيغة الإثبات

Add: **will** + the infinitive form of the verb

They **will study** English **next semester**.

My father **will travel** to Jeddah **tomorrow**.

The Verb After Will
Must Always Be in
The Infinitive form.

Negative form: صيغة النفي

Add **will not (won't)** + the infinitive form of the verb

They **will not study** English **next semester**.

My father **will not travel** to Jeddah **tomorrow**.

عند الإجابة على أسئلة القواعد وتحديداً قواعد الأزمنة يجب التركيز على الدلالات الزمنية الموجودة في الجملة حتى تتمكن من تحديد زمن الجملة وبالتالي معرفة الصيغة المناسبة الصحيحة للفعل.

Exercise:

Write the verb (**play**) in the correct form:

I tennis with my friends **yesterday**. It was really fun.

My brother football **every day**.

My team in the final match **next week**.

We basketball **last weekend** because we had to study for the exam.

Unit: Three

• **Revision**

We to London next summer because we don't have enough money.

Travel Travelled Will travel Will not travel

Unit: Four

• **Vocabulary:**

• Vocabulary					
Manufacture	يصنع	Promoter	متعهد	Tools	أدوات
Market Research	استطلاع السوق	Quality Control	مراقبة الجودة	Training	تدريب
Perform	يؤدي	Relax	يرتاح	Uniform	زي (لباس) موحد
Product	منتج	Send	يرسل	-----	-----

• **Conversation page 111 (Module 4.1)**

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
<p>I'm alive music promoter. I work for a small company in Sydney. We find new bands and promote them-we sell tickets, print posters, book the venues-things like that. My typical working day is pretty long. First of all, I arrive at the office early-around eight or eight thirty. Then I check my e-mails. I usually have a lot of messages from bands and booking agencies. Next I talk to the management team to check the program of events. After that I usually have meetings. I spend the afternoon meeting clients-sometimes two or three meetings a day. Finally, in the evenings, I watch the bands perform, or I go looking for new acts. I really like my job. It's very interesting and I meet lots of different people.</p>	<p>انا متعهد حفلات موسيقية مباشرة. أعمل لصالح شركة صغيرة في سيدني. نحن نجد فرق جديدة ونتعهدهم/نرعاهم - نبيع التذاكر، نطبع الملصقات، نحجز المسارح - أشياء كهذه. يوم عملي المعتاد طويل جدا. أولا وقبل كل شيء، أصل إلى المكتب في وقت مبكر حوالي ثمانية أو ثمانية وثلاثين. ثم تحقق من رسائل بريدي الإلكتروني، وعادة ما يكون الكثير من الرسائل من الفرق الموسيقية ووكالات الحجوزات. ثم أتحدث إلى فريق الإدارة للتحقق من برنامج الأحداث / المناسبات. بعد ذلك عادة ما يكون لدي اجتماعات. انا أقضي فترة بعد الظهر بمقابلة العملاء وبعض الأوقات مقابلتين او ثلاثة في اليوم. وأخيرا، في المساء، أشاهد أداء الفرق، أو أذهب للبحث عن عروض جديدة. أنا حقا أحب عملي. انه مثير جدا وأنا ألتقي الكثير من مختلف الناس.</p>

- **Book page 22 (Listening):**

- امامك في التمرين التالي مجموعة من الاعمال والأنشطة التي يقوم بها James Marshall والمطلوب منك ترتيبها بحسب ما قرأت في

22 James Marshall is a live music promoter. He is talking about his job.

المحادثة السابقة رقم (Module 4.1):

Listen and number the activities in the correct order.

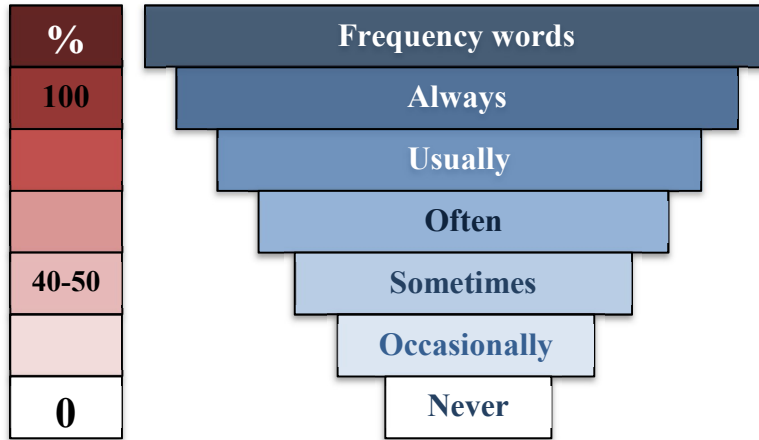
- check my e-mails
- have meetings
- watch the bands perform
- arrive at the office
- talk to the events management team

• Conversation page 111 (Module 4.2):

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
I sometimes work in my office, but I usually spend part of my day out of the office, watching bands and looking at different venues. It's important for me to stay in contact with my team, so I always carry my cell phone. When I'm out, I occasionally e-mail the office to check dates and times of shows. I often work long hours but that's OK-it's fantastic seeing unknown bands becoming huge stars. I never get bored with my job.	أنا أحيانا العمل في مكنتبي، ولكن عادة ما أقضي جزء من يومي خارج المكنتب، ولمشاهدة الفرق والبحث في مسارح مختلفة. من المهم بالنسبة لي البقاء على اتصال مع فريقتي، لذلك أنا دائما أحمل هاتفتي الخلوي. عندما أكون في الخارج أنا من وقت لآخر ارسل المكنتب لتفقد المواعيد وأوقات العروض. أنا غالبا ما أعمل لساعات طويلة ولكن هذا جيد - انه من الرائع رؤية فرق غير معروفه تصبح نجوم كبار. أنا لا اشعر ابدا بالملل في وظيفتي.

• Grammar: Frequency words:

Always	دائما	Usually	عادة	Often	غالبا	Sometimes	أحيانا	Occasionally	من وقت لآخر	Never	أبدا
--------	-------	---------	------	-------	-------	-----------	--------	--------------	-------------	-------	------



- Book page 23 (parts 1, 2):

- Part 2:

- من خلال قراءتك للمحادثة Conversation page 111 (Module 4.2) ضع التكرار المناسب امام كل عمل من الاعمال التالية:

23 Listen to James talk about his day. Choose words from the chart to complete the table. How often does he do each activity?

works in his office	_____
works out of the office	_____
carries a cell phone	_____
e-mails the main office	_____
works long hours	_____
gets bored	_____

•Conversation page 111 (Module 4.3):

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Could you tell me something about Gatorade, Mr. Nicholls?	هل يمكن أن تخبرني شيئا عن غاتوريد، السيد نيكولز؟
Sure. Gatorade is a world-famous sports drink. We started manufacturing it in 1965 in the USA, and it is now one of the world's most popular sports drinks.	بالتأكيد. غاتوريد هو مشروب رياضي مشهور عالميا. بدأنا تصنيعه في عام 1965 في الولايات المتحدة الأمريكية، والآن هو واحد من المشروبات الرياضية الأكثر شعبية في العالم.
How do you market Gatorade?	كيف يمكنك تسويق غاتوريد؟
Well, first we do a lot of market research. We run trial tests to find out which flavors are popular with the public before we introduce new flavors. Research and development is very important to us.	حسنا، أولا نحن نفعل الكثير من أبحاث السوق. نحن تشغيل الاختبارات التجريبية لمعرفة أي النكهات شعبية مع الجمهور قبل أن نقدم النكهات الجديدة. البحث والتطوير مهم جدا بالنسبة لنا.
And what's the next stage?	وما هي المرحلة التالية؟
Next we target our sales to different sectors of the market. We organize advertising campaigns using the media-television commercials, newspapers, the Internet and so on, to reach the people who are going drink our product.	بعد ذلك نستهدف مبيعاتنا لمختلف قطاعات السوق. نحن ننظم الحملات الإعلانية باستخدام الإعلانات التجارية والتلفزيون والصحف والإنترنت وهلم جرا، للوصول إلى الناس الذين يشربون منتجاتنا.
What's the next step in marketing?	ما الخطوة التالية في التسويق؟
After that , the most important stage is to get product endorsements. For example, in the US, we are the official drink of the National Football league We use famous sportspeople and celebrities in our campaigns.	بعد ذلك، فإن أهم مرحلة هي الحصول على موافقات المنتج. على سبيل المثال، في الولايات المتحدة، نحن الشراب الرسمي لدوري كرة القدم الوطنية نحن نستخدم الرياضيين المشاهير والاحتفالات في حملاتنا.
And then you sell the product.	ثم تبيع المنتج.
That's right, finally the customers buy the drink. And it works! Gatorade sells worldwide and is one of the leading sports drinks manufactured in the USA today.	هذا صحيح، وأخيرا يقوم الزبائن بشراء الشراب. وهل ذلك يعمل! غاتوريد تبيع في جميع أنحاء العالم، وهي واحدة من المشروبات الرياضية الرائدة المصنعة في الولايات المتحدة الأمريكية اليوم.
Thank you very much for talking to us, Mr. Nicholls.	شكرا جزيلا لك للتحدث معنا، سيد نيكولز.
you're very welcome.	اهلا بك.

موجز العناصر الهامة في وحدات المقرر 1-2-3

Unit	الكلمات Vocabulary	العبارات Expressions	التعريفات Definitions	القواعد Grammar
One	محاسب accountant مصمم designer مهندس engineer تبادل بطاقه العمل exchange business cards تنفيذي executive يرحب - يحيي greet مدير manager تسويق marketing مبيعات sales قسم Department رحلة Trip رحلة جوية Flight مندوب Representative	Pleased (nice) to meet you Where are you from? Where do you live? What company do you work for? Who are you with? What do you do? Would you like.... Take a message	-----	- Simple present affirmative المضارع البسيط المثبت - Simple present negative المضارع البسيط المنفي - Using: a/an
Two	يفحص Check يصنع Make مُنتج Product مؤتمر Conference يدير Manage يوفر أو يزود (خدمة) Provide يصنع Manufacture يطور Develop ينظم Organize يبيع Sell يساعد في help with يخطط/ خطة Plan يعمل for / in / at لصالح أو في المكتب الرئيس Head Office خدمات Telecom services الاتصالات خدمات Banking services بنكية مواد Office electronics إلكترونية للمكاتب منتجات Food products غذائية International دولي/عالمي الموارد Human resources البشرية شحن Shipping	Introduce yourself Have (Take) a seat Would you like? Could we have?	Sales representative IT consultant Marketing manager Personal assistant Accountant Helpdesk advisor Web site manager Customer service	- country and nationality البلد والجنسية Saudi Arabia – Saudi Japan – Japanese Korea – Korean China – Chinese Kuwait – Kuwaiti - Be: is- am- are / was- were - Simple past affirmative الماضي البسيط المثبت - Simple past negative الماضي البسيط المنفي
Three	الدعاية advertising وسائل الراحة amenities موعد appointment مفكرة diary محرر editor مصعد كهربائي elevator غرفة الألعاب games room مكتب office النظام المفتوح open plan (في المكاتب) غرفة الهدوء quiet room الدَرَج stairs مكان العمل workplace يقابل Meet ينتظر Wait العلوم Science التقنية Technology اقتصاد (مرتبط Finance) بالأمور المالية) إنتاج Production فن Art مسئول عن Responsible for عنوان Address قائمة بريدية Mailing list	I'd like to meet..... I'd like you to meet..... Could you give me your address? How are you?	-----	- The future tense with will زمن المستقبل - Finding a room: (page 19) next to across from between down

تمارين على الوحدات 1 - 2 - 3

Choose the correct answer.

1. How are you today?

- a. I'm a sales manager **b. I'm fine.** c. I work for Samsung. d. I'm in my office.

2. I only need apples.

- a. an b. a c. one **d. two**

3. He works in the department. He helps with customer problems.

- a. customer service** b. finance department c. marketing department d. human resources

4. I did not..... the head office of the company.

- a. finding b. finds c. found **d. find**

5. Faisal and Sami best friends.

- a. is b. am **c. are** d. was

6. A sales representative

- a. plans the boss's schedule

b. visits customers and demonstrate new products

- c. helps with technical problems
d. manages the company website

7. My office is the elevator.

- a. between b. in **c. across from** d. stairs

8. Toyota is a company. It's not a Korean company.

- a. Japan b. China **c. Japanese** d. from Korea

9. She her sister with her homework every day.

- a. helping b. help c. helped **d. helps**

10. We..... the football match together tomorrow.

- a. watched b. watches **c. will watch** d. were watching

11. The website manager is designing the company's web pages.

- a. editor **b. responsible for** c. work for d. exchanged

12. Shaking hands is one way of other people.

- d. waiting c. marketing b. producing **a. greeting**

Unit: Four

-Revision

Book page 24 (Reading):

1- match the words on the left with the definitions on the right:

- وصل المصطلحات التالية بالتعريف المناسب ثم قم بإعادة كتابته في الفراغ ادناه
- a. **Do Market Research** Present something to the public for the first time.
 - b. **Introduce Something** Give you support to something
 - c. **a Trial Test** Ask people questions about products
 - d. **Target** When people try different product to see which ones they like or dislike.
 - e. **an Advertising Campaign** Aim or direct at something.
 - f. **Endorse Something** a period of promotion using commercials for a new product or service.

Market Research	بحوث التسويق	Target	هدف
Introduce Something	تقديم شيء	Advertising Campaign	جملة دعائية
Trial Test	اختبارات التجربة	Endorse Something	التوصية بشيء ما

- Market Research = **Ask people questions** about products.
- بحوث التسويق اربطوها مع Ask people يسأل الناس اسئلة.
- Introduce Something = **Present something** to the public for the first time.
- تعريف / تقديم شيء اربطوها مع Present ويعني ليس مضارع ولكن يعني تقديم.
- Trial Test = When people **try** different product to see which ones they like or dislike.
- اختبارات التجربة اربطوها مع try يعني يجرب.
- Target = **Aim or direct** at something.
- هدف اربطوها مع كلمة Aim وتعني تصويب او استهداف.
- Advertising Campaign = a period of promotion using **commercials** for a new product or service.
- حملة دعائية اربطوها مع كلمة commercials يعني اعلانات تجارية.
- Endorse Something = Introduce Something Give you **support** to something.
- توصية شيء ما اربطوها مع كلمة support وتعني دعم شيء ما.

Do Market Research:

Introduce Something:

a Trial Test:

Target:

an Advertising Campaign:

Endorse Something:

2- Complete the chart below about the sports drink, Gatorade use these world: **Run Introduce Do Buy Target get organize** املأ الفراغات ادناه باستخدام الكلمات المناسبة التالية:

- We a lot of market research.
- We Trail test to find out which flavors are popular.
- We new flavors.
- We different sectors of the market.
- We advertising campaign.
- We product endorsements for example famous Sportspeople.
- The customers the drink.

• Telling the time at 5:20, at 11:35, at 2:20 (from here only not the book):

- جزئية الإخبار عن الوقت مطلوبة من ملف الأستاذ فقط وليس من الكتاب.

A- Hours + Minutes	B- Minutes + past + Hours	C- Parts of the day: use in or at
- 3:25 It's three twenty-five.	- 4:30 It's half past four.	- In the morning.
- 7:10 It's seven-ten.	- 7:10 It's ten past seven.	- In the afternoon.
- 9:55 It's nine fifty-five.		- In the evening.
- 4:30 It's four-thirty.		- At night.

D- Days of the week: use on	E- Months of the year + Years: use in		
- On Saturday.	- In January.	- In October.	- In Ramadhan.
- On Sunday.	- In 1990.	- In 2014.	- In 1437.
- On Monday.			

- Book page 26 (مهم وتأتي في الاختبار):

No	المهنة / الوظيفة	مهمته / عمله
01	المهندس المعماري An architect	Designs House يصمم المنازل
02	الطباخ A chef	Cooks Food يطبخ الطعام
03	الطبيب A doctor	Examines Patients يفحص المرضى
04	المهندس An engineer	Fixes Machines يصلح الآلات
05	مصمم الأزياء A fashion designer	Design dresses يصمم الفساتين
06	مضيف الطيران A flight attendant	Helps passengers on the airplane يساعد المسافرين في الطائرة
07	الصحفي A journalist	Tells us the news يخبرنا بالأخبار
08	المحاضر A lecturer	Teaches students يدرس الطلاب
09	المعاون الشخصي A personal assistant	Arranges appointments for the manager ينظم مواعيد المدير
10	المصور A photographer	Takes pictures يلتقط الصور
11	الطيار A pilot	Flies airplanes يقود الطائرات
12	المرشد السياحي A tour guide	Helps tourists يساعد السياح

- Review Units 1-4 page 28:

Part 1:

- complete the short dialogues choose the best options a – b – c:

1- excuse me are you Mr Hosokawa?

- Yes I

a. is b. are c. am

3- are you with?

- I work for apple.

a. Who b. What c. How

5- I have an appointment with Maria Young.

..... Junko Matsuda.

Hello, can you take a seat Place?

a. I'm b. it's c. Name

7- you like a cup of coffee?

- Yes, please thank you.

a. Would b. Do c. Can

9- does the flight to Seoul leave ?

a. When b. Where c. How

11- What is it?

- it's a quarter after five.

a. price b. room c. time

2- welcome to Osaka did you have a good

.....

a. fly b. flight c. arrival

4- do you do?

- I am in the production Department.

a. Who b. What c. How

6- I have a meeting with Mr. Park 10:15.

- Thank You Please come from this way.

a. in b. on c. at

8- I'd you to meet Mr. Sato.

- Pleased to meet you.

a. want b. introduce c. like

10- What do you in the evenings?

- I often work late.

a. work b. do c. go

12- is it an American company?

- No, it's a company.

a. Korea b. Korean c. from Korea

Part 2:

- Complete the sentences with the words from the books there is one extra word you don't need:

across – call – check – conference – expecting – Japanese – number – repeat

1- I am here for the trade

2- I think Mr. song is me.

3- Mr. parks office is at the end of the corridor from reception.

4- I arrive at the office early and then I usually my emails.

5- Please Mr. Aoki from Mitsubishi as soon as possible.

6- What's the for Kanasi International Airport.

7- Would you that for me please

Unit Five

• Vocabulary:

• Vocabulary					
Around	تقريبا /حوالي	Exactly	تماما / بالضبط	later	لاحقا
Busy	مشغول	E-commerce	التجارة الإلكترونية	search engine	محرك بحث
Contract	عقد	Free	فاضي (غير مشغول) speaking	فلان يتحدث
Early	مبكرا	Just after	بعد مباشرة	website	موقع إلكتروني

• Conversations pages 111 and 112 (Module 5.1)

- Conversation No 1:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Good morning, Internetwork Solutions. How can I help you?	صباح الخير، حلول أعمال الانترنت. كيف أستطيع مساعدتك؟
Hello, Could I speak to someone in e-commerce, please.	مرحبا، هل ممكن أن أتحدث مع شخص ما في قسم التجارة الإلكترونية. من فضلك؟
Certainly. I'll just put you through.	بالتأكيد أنا سوف احول مكالمتك
Hello, Kate Wilson speaking.	مرحبا، معكم Kate Wilson تتحدث
Uh, hello, my name is Lindsey Martinez. I need to talk with someone about e-commerce for our business.	مرحبا، اسمي Lindsey Martinez. أحتاج أن أتحدث مع شخص ما في التجارة الإلكترونية بخصوص عملنا؟
Certainly. Where do you work?	بالتأكيد. أين تعمل؟
I'm a fashion buyer with Creative clothing Pty. We're on the north shore. We need ideas for our new website.	انا مشتري أزياء من ماركة مسجلة. على الساحل الشمالي. نحتاج أفكار لموقعنا الإلكتروني الجديد.
I'm sure we can help. Would you like to come in and have a chat about what you need?	أنا متأكد أننا نستطيع مساعدتك. هل تريد أن تأتينا وتحدث عن الأشياء التي تحتاجها؟
that would be great. Thanks.	نعم، سيكون هذا أمرا رائعا. شكرا.
OK. Would you like to meet this week?	حسنا. هل تريد أن نتقابل هذا الأسبوع؟
That would be great. When would be a good time?	نعم ذلك رائع. متى سيكون الوقت المناسب؟
How about Thursday!	ما رأيك بالخميس؟
Yes. I'm free in the morning.	انا متفرغ / لست مشغول في الصباح.
OK. Let's say ten o'clock.	حسنا. سوف نتقابل الساعة العاشرة.
Yes, that would be fine Thursday at ten then.	نعم سيكون رائعا إذا الخميس الساعة العاشرة.
I'll look forward to seeing you then. Thanks for your call Goodbye.	أنا أتطلع لرؤيتك في ذلك الوقت. شكرا لك مع السلامة.

Conversation No 2:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Hello, this is Kate Wilson.	مرحبا، هذا هي كيت ويلسون.
Hi there. I've just been looking at your website I'd like to talk to someone about your website design packages.	مرحبا بكم. كنت للتو انظر إلى موقعكم الإلكتروني وأريد التحدث مع شخص ما حول باقات تصميم موقع الويب الخاص بك.
Sure. Can you come to our offices? You can meet the designer.	بالتأكيد. هل يمكنك أن تأتي إلى مكاتبنا؟ يمكنك مقابلة المصمم.
Yes, thank you. Could we meet sometime next week?	نعم شكرا لك. هل يمكن أن نجتمع في وقت ما الأسبوع المقبل؟
Yes, let me check my schedule. When would be a good day for you?	نعم، اسمح لي أن أتحقق من الجدول الزمني الخاص بي. متى سيكون يوم جيد بالنسبة لك؟
What are you doing on Tuesday?	ماذا تعمل يوم الثلاثاء؟
Tuesday's fine. would 10:30 be a good time?	الثلاثاء جيد. هل العاشرة والنصف وقت جيد؟
Yes	نعم
Tuesday at half past ten. let me take your name and a contact number.	الثلاثاء في العاشرة والنصف. اسمح لي أن تأخذ اسمك ورقم التواصل.
Sure, I'm Yuji Hirota and my cell number is	بالتأكيد انا Yuji Hirota ورقم هاتفي المحمول هو

Conversation No 3:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Kate Wilson speaking.	Kate Wilson تتحدث
Hello, my name is john Freeman. I'm with a small family business called. F&R Home Security.	مرحبا، اسمي جون فريمان. أنا مع شركة عائلية صغيرة تسمى. F & R أمن المنازل.
OK. How can we help you?	حسنا. كيف يمكننا مساعدتك؟
We need some help with advertising using search engines.	نحن بحاجة إلى بعض المساعدة في الإعلان باستخدام محركات البحث.
Yes, we can help you with that. Would you like to come in for meeting?	نعم، يمكننا مساعدتك في ذلك. هل تريد أن تأتي من أجل لقاء؟
Yes, that would be great.	نعم، ذلك سيكون رائعا.
Are you free on Friday morning?	هل أنت متفرغ في صباح يوم الجمعة؟
Friday would be good what time?	الجمعة سيكون جيد، أي وقت؟
Lest say half past nine?	دعنا نقول التاسعة والنصف؟
Thank you very much, Ms. Wilson. Friday at 9:30 then.	شكرا جزيلًا، السيدة ويلسون. الجمعة الساعة 9:30.
Can I just take a contact number, Mr. freeman?	هل يمكنني اخذ رقم تواصل، سيد فريمان؟

- Book page 30 (Listening):

Who would say these things? Write **R** for reception or **C** for the Caller.

المطلوب في هذا التمرين تحديد من الذي يقول هذه العبارات أكتب **R** لموظف الاستقبال و **C** للمتلص.

1. is it possible to speak to.....?
2. I am with KDD.
3. I'm connecting you now.
4. Who's calling, please?
5. My name's Jun Kato.
6. I'd like to speak to
7. Thank you for waiting.
8. I'm sorry, she's not at her desk.
9. Can you hold?

- Conversations page 112 (Module 5.3)

Conversation No 1:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Could we meet sometime next week to discuss the new project?	هل يمكن أن نجتمع في وقت ما الأسبوع المقبل لمناقشة المشروع الجديد؟
Of course. When do you have in mind?	بالتأكيد. متى تضع ذلك في بالك.
How about Tuesday afternoon?	ماذا عن الظهر يوم الثلاثاء؟
I'M sorry I'm busy all day. but I'm free on Wednesday	أنا آسف أنا مشغول طوال اليوم. ولكن أنا متفرغ يوم الأربعاء.
Then how about in the morning say ten thirty?	ثم ماذا عن الصباح العاشرة والنصف.
Wednesday at ten thirty? just a moment. yes, that would be fine.	الأربعاء في العاشرة والنصف؟ لحظة؟ نعم ذلك سيكون جيد.

Conversation No 2:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Could we meet this week to go over the contract?	هل يمكن أن نجتمع هذا الأسبوع لاستعراض العقد؟
Yes, good idea. When would be a good day for you?	نعم فكرة جيدة. متى سيكون يوم جيد بالنسبة لك؟
Are you free tomorrow? Tuesday?	هل انت متفرغ غداً؟ الثلاثاء؟
I'm not sure, let me check. I'm busy in the afternoon. Oh but I'm free in the morning, if that's any good?	لست متأكد. اسمح لي أن أتأكد. أنا مشغول في فترة ما بعد الظهر. أوه ولكن أنا متفرغ في الصباح، إذا كان ذلك جيد؟
Yes, Tuesday morning's good for me too. Nine thirty?	نعم، الثلاثاء صباحاً جيد بالنسبة لي أيضاً. التاسعة والنصف.
Nine thirty's fine. See you tomorrow then	التاسعة والنصف جيد. اراك غدا.

• Grammar: yes/no Questions:

A. Simple present

Does Saud speak English? **مفرد** في حالة الفاعل

Yes, he does.

No, he doesn't.

Do the men work for City Bank? **جمع** في حالة الفاعل

Yes, they do.

No, they don't.

Yes, subject pronoun+ does or do.

No, subject pronoun+ doesn't or don't

Do إذا كان الفاعل **مفرد** نضع **Does** وإذا كان الفاعل **جمع**

Note: The verb after do, does must be in the infinitive form.

B. Simple past

Did the company open the new branch last year?

Yes, it did.

No, it didn't.

Did they find the right address?

Yes, they did.

No, they didn't.

Yes, subject pronoun+ did

No, subject pronoun+ didn't

Note: The verb after did must be in the infinitive form.

C. Future tense with will

Will the doctor see you tomorrow?

Yes, he will.

No, he will not. (No, he won't.)

Will they attend the meeting next week?

Yes, they will.

No, they will not. (No, they won't.)

Yes, subject pronoun+ will

No, subject pronoun+ will not (won't)

Note: will not = won't

Unit Five**- Revision yes/no Questions:****1. Does Ali speak English very well?**

- a. Yes, he does. b. Yes, he do. c. Yes, he did. d. Yes, he will .

2. Does Ali speak English very well?

- a. No, he do. b. No, he doesn't. c. No, he didn't. d. No, he will not.

3. Did they buy the new house?

- a. Yes, they does. b. Yes, they do. c. Yes, they did. d. Yes, they will.

4. Did they buy the new house?

- a. No, they do. b. No, they doesn't. c. No, they didn't. d. No, they will not.

5. Will Sarah and Norah cook dinner tonight?

- a. Yes, they does. b. Yes, they do. c. Yes, they did. d. Yes, they will

5. Will Sarah and Norah cook dinner tonight?

- a. No, they do. b. No, they doesn't. c. No, they didn't. d. No, they will not.

- Conversations page 112 (Module 5.3)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
When was the contract signed?	متى وقع العقد؟
Let's see. /February/ /14th/, /1993/.	دعنا نرى. الرابع عشر من فبراير 1993.
Do you know when the company was founded?	هل تعلم متى تم تأسيس الشركة؟
Yes, it was on November 21st, 1952.	نعم في الحادي والعشرين من نوفمبر 1952.
When did you arrive in this country?	متى وصلت الى هذه البلدة؟
Uh, September 10th, 1987.	في العاشر من سبتمبر 1987.
Is there a date on that letter?	هل هناك تاريخ على الرسالة؟
Yes, August 2nd.	نعم الثاني من أغسطس.
IS that 2008?	هل ذلك 2008؟
No, 2009.	لا 2009.

- Conversation page 112 (Module 5.4)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
When will the new factory open?	متى سيتم افتتاح المصنع الجديد؟
July 15th, 2012.	الخامس عشر من جولي 2012.
When did you join the company?	متى انضمت الى الشركة؟
I joined on April 5th. 1992.	انا انضمت في الخامس من ابريل 1992.
Can you tell me that date on that e-mail?	هل بإمكانك اخباري ذلك التاريخ على الايميل؟
Sure. October 24th, 2008.	بالتأكيد. الرابع والعشرين من أكتوبر 2008.
What's the date on that report?	ما هو التاريخ على التقرير؟
Let me see. Oh yes, here it is. March 3rd, 2000.	دعني أرى. اووه نعم هذا هو. الثالث من مارس 2000.

ملاحظات مهمة:

- التاريخ يشتمل على 3 عناصر: الشهر (February) / اليوم بالترتيب (14th) / السنة (1993).
- الاحرف بجانب الأرقام مثل: (3rd , 5th , 15th , 2nd , 10th , 21st , 14th) تفيد الترتيب.
(الرابع عشر) (الحادي والعشرون) (العاشر) (الثاني) (الخامس عشر) (الخامس) (الثالث)
- الأعمار مثل 1993 يتم قراءتها على جزئيين 19/93 (Nineteen ninety three).

• Cardinal numbers and Ordinal numbers

Cardinal numbers الأرقام الاصلية/الأساسية Ordinal numbers الاعداد الترتيبية

- 1: 1st **first** – الأول
2: 2nd **second** – الثاني
3: 3rd **third** – الثالث
4-20: 4th -20th: **fourth, fifth, sixth, seventh, eighth, ninth, tenth, eleventh Twentieth.**
21: 21st **twenty first** – الحادي والعشرين
22: 22nd **twenty second** – الثاني والعشرين
23: 23rd **twenty third** – الثالث والعشرين
24- 30: 24th – 30th: **twenty fourth, twenty fifth, Thirtieth.**
31: 31st **thirty first** – الحادي والثلاثين
32: 32nd **thirty second** – الثاني والثلاثين
33: 33rd **thirty third** – الثالث والثلاثين
34-40: 34th – 40th

- Book page 32

• Complete the questions and then write in the answers:

1. What is the (1st) Month of the year?
2. What is the (2nd) Month of the year?
3. What is the (3rd) Month of the year?
4. What is the (4th) Month of the year?
5. What is the (5th) Month of the year?
6. What is the (6th) Month of the year?
7. What is the (7th) Month of the year?
8. What is the (8th) Month of the year?
9. What is the (9th) Month of the year?
10. What is the (10th) Month of the year?
11. What is the (11th) Month of the year?
12. What is the (12th) Month of the year?

1	first	January
2	Second	February
3	Third	March
4	Fourth	April
5	Fifth	May
6	Sixth	June
7	Seventh	July
8	Eighth	August
9	Ninth	September
10	Tenth	October
11	Eleventh	November
12	Twelfth	December

1- Say these dates. then listen and check your answers.

January 1st
April 15th
July 22nd
October 29th
February 12th
May 3rd
September 17th
December 25th

2- Say these years. Then listen and check your answers.

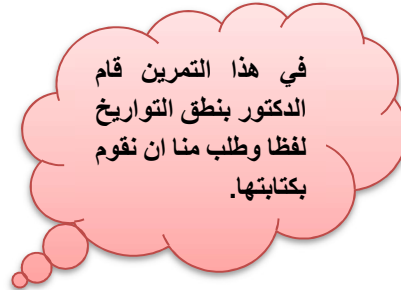
1903
1915
1977
1994
2002
2010
2015
2019

الأعوام مثل 1915 يتم قراءتها على جزئين 19/15 (Nineteen fifteen).

- Dates can be written using words: March 28th 1998 or numbers: 3/28/98.
You can say them like this: March / twenty-eighth / nineteen ninety-eight.

3- Listen and write the dates you hear using words.

February 14th 1993
.....
A. November 1st 1952
.....
B. September 10th 1987
.....
C. August 2nd 2009
.....



Unit Six

• Vocabulary:

• Vocabulary					
Checking	حساب جاري	Delivery	توصيل	Deposit	إيداع
Internet User	مستخدم عبر الانترنت	Interest Rate	معدل الفائدة	Lower case	حرف صغير
Online Customers	عملاء الانترنت	Quantity	كمية	Underscore	خط تحت
Website Address	عنوان انترنت	-----	-----	-----	-----

- Conversation page 112 (Module 6,1)

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
2A	
How can I help you?	كيف بإمكانني مساعدتك؟
I'd like to order some silicon wafers, please. The model number is C215.	أود ان اطلب بعض رقائق السيليكون من فضلك. رقم الموديل هو C215
C215? How many do you need?	C215؟ كم تحتاج.
800, if possible, please.	800 إذا أمكن. من فضلك.
Just a moment. Yes, that's OK.	لحظة. نعم هذا جيد.
Great. Could you deliver them by September 25 th ?	عظيم. هل يمكن تسليمها / توصيلها قبل 25 سبتمبر؟
The 25 th ? I'm sorry, that would be a little a different. But we would deliver them by the 30 th , if that's OK.	الـ 25؟ أنا أسف، ذلك سيكون مختلف قليلا. ولكننا سوف نقوم بتسليمها في 30، إذا كان هذا جيدا.
The 30 th ? Yes, OK then.	الـ 30؟ نعم ذلك جيد.
Would you like me to e-mail you the details?	هل ترغب مني بان أقوم بإرسال التفاصيل الى ايميلك؟
Yes, please.	نعم من فضلك.
OK. Could I have your e-mail address, please?	حسناً هل بإمكانني الحصول على عنوان بريدك؟
Yes, it's Satoy@.....	نعم انه
2B	
How can I help, Mr. Miller?	كيف بإمكانني خدمتك سيد ميلر.
we'd like to order some silicon wafers are from your catalogue.	نود شراء بعض رقائق السيليكون من الكتالوج الخاص بكم.
Yes. Which ones?	نعم. أي واحد؟
The model number is B590.	الموديل رقم B590
B590.How many do you need?	B590. كم تحتاج؟
Two thousand, please	ألفان من فضلك.
One moment. Yes, that's fine.	لحظه. ذلك جيد.
Good. Could you deliver them by October 10 th , please?	جيد. هل بإمكانكم تسليمها / توصيلها في العاشر من أكتوبر من فضلك؟
Yes, October 10 th is fine. So that's 2000 B590 silicon wafers by the 10 th of next month, would you like me to e-mail you the details?	نعم العاشر من أكتوبر جيد. إذا 2000 رقائق سيليكون B590 في العاشر من الشهر القادم. هل تريد ان أقوم بإرسال التفاصيل الى بريدك الإلكتروني.
Yes, please. Do you have my e-mail address?	نعم من فضلك. هل لديكم بريدي الإلكتروني؟
Yes, we do. Thank you very much, Mr. Miller	نعم لدينا. شكرا جزيلاً سيد ميلر.
Thank you. Goodbye.	شكرا لك. مع السلامة.

- Book page 35 (placing an order):

- أي من المهن والأقسام التالية لها علاقة مباشرة بطلبات العملاء؟ اختر ستة من المستطيل أدناه.

Placing an order

Look at the photo. Describe the situation.

Which jobs and departments in a company are involved with customer orders? Choose six from the box below.

Departments: Exports Sales Human Resources Warehouse Shipping
Jobs: Distribution Manager Website Designer Sales Manager Art Director

الشحن – Shipping / المستودعات – Warehouse / الموارد البشرية – Human Resources / المبيعات – Sales / صادرات – Exports / المدير الفني – Art Director / مدير المبيعات – Sales Manager / مصمم الموقع – Website Designer / مدير التوزيع – Distribution Manager

- قم بإعادة ترتيب السؤال بطريقة صحيحة باستخدام الكلمات:

36 Listen again. Write the words below in the correct order.

a Yuko Sato: deliver / September / by / 25th / you / them

Could _____?

b Joe Miller: you / you / details / the / e-mail / like / to / me

Would _____?

- Conversation page 112 – 113 (Module 6,2)

- Conversation 1:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Good morning, Marketing Department.	صباح الخير. قسم التسويق
Hello. My name is Iun Yoshida. Could you send me your new catalogue, please?	اهلا. انا جون يوشيدا. هل يمكن أن ترسل لي الكتالوج الجديد الخاص بكم، من فضلك؟
I'm sorry, that's a little different right now. They are still at the printers. We could send you one next week, if that any good.	أنا آسف، هذا مختلف قليلا الآن. هم لا يزالون في الطابعات. يمكننا أن نرسل لك واحد الأسبوع المقبل، إذا كان ذلك جيد.
Oh, that would be fine. Thanks	اووه ذلك سيكون جيد.

- Conversation 2:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Hello, Sales.	ألو المبيعات.
Mark, it's Kelly Cheung. Could you e-mail the hotel confirmation details for Mr. Park's visit next week?	مارك، انها كيلي تشيونج. هل يمكن إرسال تفاصيل تأكيد الفندق عن زيارة السيد بارك الأسبوع القادم؟
Certainly. I'll do it right now.	بالتأكيد. سأفعل ذلك الآن.
Thanks so much.	شكرا جزيلا.

- Conversation 3:

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Sara speaking.	ساره تتحدث.
Sara, it's Bill Whiteman. Could you arrange a meeting for next Monday? The Korean team is coming over and I need a room all morning.	ساره، انه بيل ويتمان. هل يمكنك ترتيب اجتماع يوم الاثنين المقبل؟ الفريق الكوري قادم، وأنا بحاجة إلى غرفة كل صباح.
I'm sorry, that's a little different right now. The system's down and I don't know which rooms are free. But I can do it this afternoon if that help?	أنا آسف، ذلك سيكون مختلف قليلا الآن. النظام متعطل وأنا لا أعرف أي الغرف هي فارغة. ولكن يمكنني أن أفعل ذلك بعد ظهر اليوم إذا كان ذلك يساعد؟
That would be fine. Thanks, you, Sara	ذلك سيكون جيد. شكرا جزيلا.

- Book page 36 (Listening):

- بناء على المحادثات الثلاثة السابقة قم بتحديد الطلب المناسب بكل شخص وحدد إذا ما تم الاستجابة لطلب الشخص على الفور ام لا.

Requests and offers

37 Listen to the conversations. What does each person request? Can Speaker B help immediately? Check (✓) the correct answers.

Name	Requests	Can Speaker B help immediately?
Jun Yoshida	<input type="checkbox"/> send me a new catalogue <input type="checkbox"/> call me tomorrow	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Kelly Cheung	<input type="checkbox"/> e-mail me a price list <input type="checkbox"/> e-mail me the confirmation	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Bill Whiteman	<input type="checkbox"/> call the Hong Kong office <input type="checkbox"/> arrange a meeting	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

- Conversation page 113 (Module 6,3) – 39

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
How many units did we sell last month?	كم عدد الوحدات التي قمنا ببيعها الشهر الماضي؟
Let me check. 3.14 million	دعني أتحقق. 3.14 مليون
How many Internet users are there in that region?	كم عدد مستخدمي الإنترنت في تلك المنطقة؟
2.75 million	2.75 مليون
What was the increase for March?	ما هي الزيادة لشهر مارس؟
0.85 percent	0.85 في المئة
Did the sales go last month?	هل ارتفعت المبيعات الشهر الماضي؟
Yes, but not much 0.76 percent.	نعم، ولكن ليس كثيرا 0.76 في المئة.
What was the average increase for the whole region?	ما هو متوسط الزيادة للمنطقة بأكملها؟
It was 6.38 percent. We were really please with that.	لقد كانت 6.38 بالمئة. لقد كنا سعداء بذلك.
Sales figures were good all round for the last quarter. Hong Kong increased by 3.95 percent.	وكانت أرقام المبيعات جيدة طوال الربع الأخير. وارتفعت هونج كونج بنسبة 3.95 بالمئة.
That was very good	كان ذلك جيدا للغاية.

- Conversation page 113 (Module 6,3) – 40

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
Hello. Could I speak to someone about your savings account, please?	مرحباً. هل يمكنني التحدث إلى شخص ما عن حساب التوفير/الإيداع الخاص بكم، من فضلك؟
Yes. How can I help you?	نعم فعلاً. كيف بإمكانني مساعدتك
Could you give me some information about your different account?	هل يمكن أن تعطيني بعض المعلومات عن حساباتكم المتنوعة؟
Certainly. Which ones are you interested in?	من المؤكد. بأي منها أنت مهتم؟
Can you tell me about the checking account, please? What's the interest rate?	هل يمكن أن تخبرني عن حساب التحقق، من فضلك؟ ما هو سعر الفائدة؟
It's 4.6 percent. You need to make a minimum deposit of ten dollars.	هو 4.6 في المئة. تحتاج إلى جعل الحد الأدنى للإيداع عشرة دولارات.
Ok, I see. What about the online savings account?	حسناً، أنا أرى. ماذا عن حساب التوفير عبر الإنترنت؟
The minimum deposit for the online savings account is a thousand dollars.	الحد الأدنى للإيداع لحساب التوفير عبر الإنترنت هو ألف دولار.
And the interest rate?	وسعر الفائدة؟
That's a bit higher, it's 5.3 percent.	هذا أعلى قليلاً، انها 5.3 في المئة.
Great, thanks. And the last one. What about the business saver?	عظيم، شكراً. وآخر واحد. ماذا عن موفر الأعمال؟
Let me just check that for you. The minimum deposit for the business saver account is five hundred dollars and the interest rate is 4.45 percent each year. Would you like me to send you some information about our products by e-mail?	اسمح لي أن اتحقق من ذلك. الحد الأدنى للإيداع لحساب موفر الأعمال هو خمسمائة دولار ومعدل الفائدة هو 4.45 في المئة سنوياً. هل تريد مني أن أرسل لك بعض المعلومات عن منتجاتنا عن طريق البريد الإلكتروني؟
No, I don't think so. Thanks for your help	لا، لا أعتقد ذلك. شكراً لمساعدتك.
That's fine. If you'd like to find out anymore, you can look at www.bankingonline.com . That's banking online. all one word, dot com	ذا جيد. إذا كنت ترغب في معرفة المزيد، يمكنك إلقاء نظرة على www.bankingonline.com . هذا هو المصرفية عبر الإنترنت. كل كلمة واحدة، دوت كوم
Ok. Thanks for your help	حسناً. شكراً لمساعدتك

- Book page 37 (Listening):

- التمرين التالي عبارة عن كيفية تمثيل الأرقام المكتوبة رقمياً، كتابة حرفية:

1 Practice saying these numbers.

a 0.4 b 0.67 c 1.8901 d 12.34 e 150.92 f 210.6 million

0.4	0.67
1.8901	12.34
150.92	210.6 million

- التمرين التالي الأستاذ سوف يقوم بنطق بعض الأرقام لفظاً والمطلوب كتابتها رقماً في الفراغات:

2 39 Listen and write the numbers you hear.

a _____ c _____ e _____
b _____ d _____ f _____

Unit Six

• Conversation page 113 (Module 6,4):

Conversation المحادثة	Translation الترجمة
What's your e-mail address, please?	ما هو عنوان بريدك الالكتروني
It's brownm@trm.com.	انه brownm@trm.com
Was that brown M or brown N?	هل هذه الكلمة بحرف M ام بحرف N
M for Mike. brownm@trm.com .	بالـ M من Mike
My e-mail address is hallj@yahoo.com.	ايميلي هو hallj@yahoo.com
Sorry, how do you spell that?	عفوا كيف تتهجي ذلك؟
h-a-l-l-j at yahoo dot com	
let me give you my e-mail address. Do you have a pen?	دعني اعطيك ايميلي هل لديك قلم؟
Yes, Go ahead.	نعم تفضل.
It's harris@live.co.uk.	انه harris@live.co.uk.
Life? L-I-F-E	لايف بحرف الإف؟
No, l-i-v-e. Harris at live dot co dot uk	لا ليف بحرف الفي.

- Book page 38 (Speaking) 2:

- ضع في الفراغات الرمز المناسب لكل عبارة من الرموز التي امامك:

Match the symbol to the correct word. Write it in the correct place.

Symbol	Symbol	How to say it
.com	_____	underscore
.jp	_____	forward slash
.	_____	dot com
-	_____	hyphen
.au	_____	dot org (organization)
.org	_____	dot j p (Japan)
/	_____	dot a u (Australia)
@	_____	at

- Book page 38 (Listening) 1:

- التمرين التالي سيقوم الأستاذ بقراءة أحد الايميلات والمطلوب اختيار الايميل الصحيح:

- 1 42 Listen. Check (✓) the e-mail address you hear.
- a brownm@trm.com or brownn@trm.com
- b hallg@yahoo.com or hallj@yahoo.com
- c harris@live.co.uk or harris@life.co.uk

- التمرين التالي عبارة عن كيفية قراءة المواقع الالكترونية فقط:

2 Practice saying these website addresses:

- a www.ge.com b www.apple.com c www.theaustralian.news.com.au

Grammar WH \ Questions (Information Questions):

- Understanding Questions and Answers:

- هذه الأسئلة هي أسئلة **Yes/No Questions** وإذا أردنا تحويلها الى أسئلة **WH \ Question** فقط نقوم بإضافة أداة السؤال في بداية الجملة كما يلي:

Do you go to school every day? + **When** → **When do you go to school every day?**

Did he travel last month? + **Where** → **Where did he travel last month?**

Will you visit your uncle? + **When** → **When will you visit your uncle?**

• Question Words			
How	كيف	How	لمنّ - للسؤال عن الملكية
How many	كم - للسؤال عن المعداد	What	ما - ماذا
How much	كم - للسؤال عن الغير معداد	When	متى - للسؤال عن الوقت
Who	منّ - للسؤال عن العاقل	Where	أين - للسؤال عن المكان
Why	لماذا - للسؤال عن السبب		

• لا بد ان تتناسب أداة السؤال مع الإجابة الموجودة وتكون منطقية.

1- How do you go to work?

a. at six O'clock b. every day c. with my friend d. by bus.

2- did he leave the party early?

- because he was tired.

a. Why b. When c. How d. What

- Book page 38 (Listening):

- ضع الكلمات التالية في الفراغات الصحيحة المناسبة لها:

which ones / yes that's fine / one moment / good idea / how can I help you / how many do you need

A. Good morning. This is Young Jae Park calling from Compaq.

B. Hello,

A. I'd like to order some silicon wafers, please.

B. That's fine.

A. I'll just check. The order number is A337.

B. Thank you.

A. Five thousand, please.

B. Yes, that's OK.

A. Could you deliver them by April 12th, please?

B. So that's 5,000 silicon wafers by April 12th.

A. Right.

B. Would you like me to e-mail you the details now?

A. My e-mail address is parkyj@compaq.com.

B. parkyj@compaq.com. OK, we got that. Thank you for your order, Mr. Park. Goodbye.

A. Goodbye.

- Book page 38 (Reading):

What is E – Commerce

E-commerce means using the Internet to sell products and services. Most of the successful companies in the world use e-commerce, from small family businesses to huge corporations. With a website, customers can find information about products or services 24 hours a day, all year round. Companies can use pictures, sound, and video clips on a website to advertise their business, and customers can order products at any time of the day or night.....

The tables below give information about Internet users between 2002 and 2007. International businesses study information like this to find out about new markets. For example, in 2007, the US had the greatest number of users (about 211 million), with almost 70% of US residents online. However, research showed that the numbers of Internet users in China was growing quickly, and with such a large population, that's a lot of customers for your e-business.

موجز العناصر الهامة في وحدات المقرر 4-5-6

Unit	الكلمات Vocabulary	العبارات Expressions	التعريفات Definitions	القواعد Grammar
Four	<p>مصنّع manufacture متعهد promoter أدوات tools استطلاع market research السوق مراقبة الجودة quality control تدريب training يؤدي perform يرتاح relax زي (لباس) موحد uniform منتج product يرسل send وكالة agency عملاء Clients شعبي- شائع Popular</p>		<p>- page 24: market research introduce something trial test target advertising campaign endorse something Architect مهندس معماري Pilot طيار Chef (كبير الطباخين) طاهي Photographer مصور Doctor طبيب Lecturer محاضر Journalist صحفي flight attendant مضيف جوي tour guide مرشد سياحي fashion designer مصمم أزياء engineer مهندس</p>	<p>- Frequency words: always, usually, often, sometimes, occasionally, never</p> <p>- Telling the time</p>
Five	<p>تقريبا /حوالي Around تماما / بالضبط exactly لاحقا later مشغول Busy التجارة الإلكترونية e-commerce محرك بحث search engine عقد Contract فاضي (غير مشغول) free فلان يتحدثspeaking مبكرا early بعدمباشرة just after موقع إلكتروني website رقم اتصال contact number</p>	<p>Could I speak to someone in ...? I'd like to talk to someone</p>		<p>- Yes/No questions: simple present, simple past, future with will - Cardinal numbers and Ordinal numbers</p>
Six	<p>حساب جاري checking توصيل delivery إيداع deposit مستخدم انترنت internet user معدل الفائدة interest rate حرف صغير lower case online customers عملاء المباشر كمية quantity علامة _ underscore website address عنوان (موقع) انترنت يرسل بالبريد e-mail something الإلكتروني الإلكتروني بريد إلكتروني email address يطلب /طلب order التصدير Exports المستودع Warehouse مدير Distribution manager التوزيع معدل الزيادة Average increase بالمنة (نسبة) (%) Percent (مئوية) ادخار (توفير) Saving الحد الأدنى Minimum</p>	<p>- 3.14: three point one four</p>		<p>- Wh/Questions (Information Questions)</p>

تمارين على الوحدات 4 - 5 - 6

Choose the correct answer.

13. I always drink milk in the morning. I leave to school without drinking a cup of milk.

- a. sometimes b. often c. occasionally **d. never**

14. I didn't go to school yesterday because I sick.

- a. am b. is **c. was** d. were

15. All prices are reduced by 9.5%. (9.5% is written as.....)

- a. nine and five percent
b. ninety five percent
c. nine comma five percent
d. nine point five percent

16. Can you give me your please?

Sure. It's abcd99@hotmail.com

- a. mail address **b. e-mail address** c. website address d. a mile address

17. Students in Saudi Arabia do not go to schools Saturdays.

- a. an **b. on** c. in d. un

18. Endorse something means to.....

- a. aim or direct at it
b. ask people about it
c. introduce it to customers
d. give your support to it

19. A personal assistant.....

- a. arranges appointments for the manager**
b. helps passengers on the airplane
c. designs houses
d. tells us the news

20. Could we meet next week?

Yes. Monday is fine with me.

- a. something b. someone c. somebody **d. sometime**

21. The exam will be on the (13) of December.

- a. thirteen b. thirty c. thirtieth **d. thirteenth**

22. Did the company open an international office this year?

- a. Yes, it didn't. b. Yes, I am. c. No, it doesn't. **d. No, it didn't.**

23. water do you need?

- Just little, please.

a. How b. How many **c. How much** d. Whose

24. I need some silicon wafers and the is 5000.

a. deposit b. quality **c. quantity** d. contract

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ