

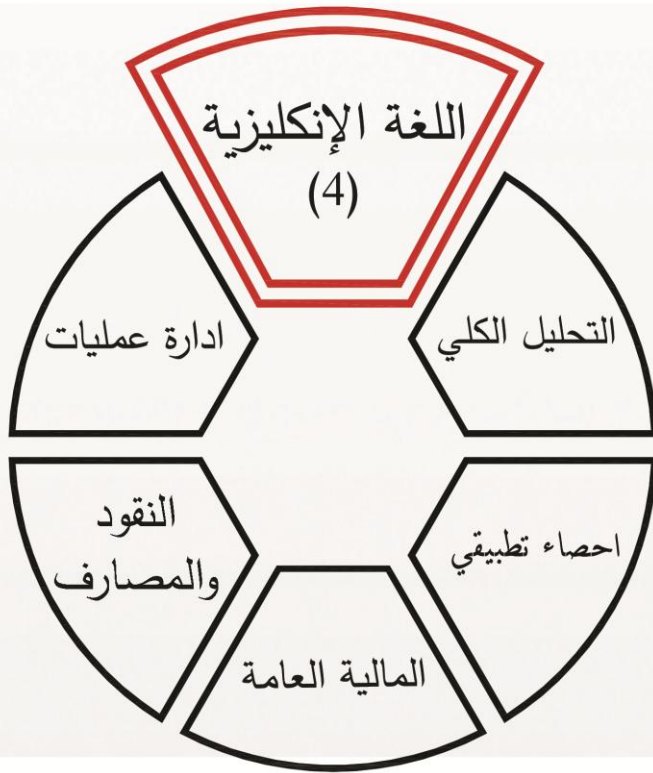


قلوب تهوى العطاء

كلية الاقتصاد - التعليم النظامي

السنة الثانية - الفصل الثاني

2017 - 2016



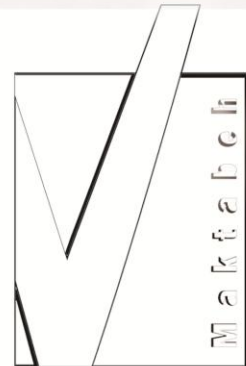
Countable
and
uncountable

د. سارة البصلة

25/5/2017



سعر المحاضرة:



ثقي. مكتبة

البرامكة - مقابل كلية الاقتصاد

Tel : 011_2130560

Countable and uncountable

الأسماء المعدودة و غير المعدودة

countable nouns

-Countable can be either singular or plural

الأسماء المعدودة يمكن أن تأتي بصيغة الجمع أو بصيغة المفرد

Ex:

-the price of coffee is dictated by fluctuations in stock exchanges

سعر القهوة مفروض من قبل تقلبات سوق البورصة

-coffee prices are now low

أسعار القهوة الآن منخفضة

- يتضح لنا من المثال أن كلمة سعر هي اسم معدود لذلك

تقبل حالة المفرد وحالة الجمع

-countable nouns are easy to recognize and they are things that we can count

الأسماء المعدودة هي أسماء لأشياء من السهل ملاحظتها وعدها

Ex:

Pen ,dog ,cat ,box ,coin ,cup ,chair ,bag

قلم ، كلب ، قطة ، صندوق ، عملة ، فنجان ، كرسي ، حقيبة

-we can use a/an with countable nouns

مع الأسماء المعدودة يمكننا استخدام a/an

Ex:

A dog is an animals

-we can use with countable nouns

نستطيع أن نستخدم مع الأسماء المعدودة

some / any / a few / lots of / a lot of / many

Ex:

-I have got **some** dollars

أنا حصلت على بعض الدولارات

-Have you got **any** pens

هل لديك أي أقلام الجمع يأتي بعد (any)

-I have got a **few** dollars

أنا حصلت على قليل من الدولارات

-I haven't got **many** pens

أنا لم أحصل على أي قلم

-there is a **lot of** letters

هناك الكثير من الحروف

-when a countable noun is singulars we must use a word like

-عندما تكون الأسماء المعدودة بصيغة المفرد يجب أن نستخدم معها كلمات مثل:

The / my / this / it / was / has

-when a countable noun is plural we must use a word like

-عندما تكون الأسماء المعدودة بصيغة الجمع يجب أن نستخدم معها كلمات مثل:

Are / were / have

Uncountable nouns:

-Nouns we can't count it

- الأسماء غير المعدودة هي أسماء الأشياء التي لا نستطيع تقسيمها إلى عناصر منفصلة فلا نستطيع عدّها مثلًا لا نستطيع عد الحليب فهو غير قابل للتقسيم إلى عناصر منفصلة لذلك الحليب اسم غير معدود ولو أردنا عدّه علينا إضافة شيء آخر كأن نقول (زجاجة حليب) أو (لتر حليب) عندها يمكننا عد الزجاجات أو اللترات لكن يبقى الحليب غير معدود

-أمثلة أخرى على أشياء غير معدودة

Music / water / rice / sugar

موسيقى / ماء / أرز / سكر

-Uncountable nouns can't be plural its always singular

الأسماء غير المعدودة لا يمكن أن تأتي بصيغة الجمع بل تعامل معاملة المفرد دائما

Ex:

-world farmers have no money to buy any machinery

مزارعو العالم لا يملكون المال لشراء أي آلة

هنا لا يمكننا جمع كلمة آلة وأن نقول آليات كما في اللغة العربية لأن الآلة اسم غير معدود في الإنجليزية لذلك تبقى بحالة المفرد دون إضافة الجماعة S

-we can't use a/an with uncountable nouns

-لا يمكننا استخدام a/an مع الأسماء غير المعدودة

Ex:

-we can't say an information or a music

لكن يمكننا استخدامهم في حال إضافة كلمة معدودة سابقة للاسم غير المعدود

But we can say:

زجاجات من الماء - A **bottles** of water

قطع من الخبز -A **pieces** of bread

*نستخدم مع الأسماء غير المعدودة

Little/a little/much/any/some/a lot of

Ex:

-I have got **some** money

-أنا حصلت على بعض المال

-have you got **any** rice

-هل حصلت على أي رز

-I haven't got **much** rice

-أنا لم أحصل على ما يكفي من الأرز

*بعض الكلمات المذكورة في الكتاب غير المعدودة:

Advice نصيحة

damage ضرر

equipment معدات

evidence دليل

feedback ردود الفعل

furniture أثاث

information معلومات

luggage أمتعة

money مال

أخبار news (أل S من أصل الكلمة)

progress تقدم

research بحث

software برمجيات

traffic زحمة السير

work عمل

ملاحظة: نستخدم مع الأسماء المعدودة وغير المعدودة

Any/some/a lot of

الآن نصل إلى بعض الأسماء التي تعتبر حالات خاصة حيث يمكن أن تكون معدودة في جملة ما وغير معدودة في جملة أخرى ويتوقف ذلك على المعنى المراد من الكلمة

Coffee

نتعامل مع القهوة على أنها معدودة إذا كنا نقصد فناجين القهوة

Ex:

I would like a coffee please

أرغب بفنجان من القهوة لو سمحت

*بينما نتعامل معها على أنها غير معدودة إذا كنا نقصدها كسلعة

Ex:

They trade in coffee

هم يتاجرون بالقهوة

Paper

نتعامل مع الورق على أنه محدود إذا كنا نقصد الصحيفة

-He is going out to buy a paper

هو ذاهب للخارج كي يشتري صحيفة

بينما نتعامل مع الورق على أنه غير محدود إذا كنا نقصد ورق الكتابة

-I would like some writing paper

أرغب ببعض ورق الكتابة

الآن سوف نقوم بحل التمرين 3 صفحة 41

ضع خطا تحت الصيغة الصحيحة: Underline the correct form

1) have you read the news paper today? Is/ are there any interesting news?

(1) هل قرأت الصحيفة اليوم؟ هل يوجد أخبار ممتعة؟

2) money doesn't / don't equal happiness- do you agree?

(2) المال لا يساوي السعادة هل تتفق ؟

3) how much / many product and market research/ researches does your company do?

(3) ما عدد بحوث المنتجات التي تقوم به شركتكم؟

4) is there a lot of/lots of/many traffic in your town? Why? How much/many is being done to reduce it?

(4) هل يوجد الكثير من الازدحام المروري في بلدتك؟ لماذا؟ كم يتم العمل على ذلك للحد منها؟

5) how much/many customers or suppliers do you personally deal with? Do you get much feedback/many feedback about your products and services from them?

(5) كم عدد الزبائن و الموردين الذي تتعامل معهم شخصياً؟ هل تحصل على الكثير من ردود الفعل عن منتجاتك و خدماتك منهم؟

6) a little knowledge/few knowledge about everything is better than a lot of/several knowledge about a little/few things-do you agree?

(6) القليل من المعرفة حول كل شيء أفضل من الكثير من المعرفة عن شيء واحد فقط هل تتفق؟

Tips for effective meetings

نصائح لاجتماعات فعالة

1-the meeting is arranged for the best day and time, its purpose is clear.

1- يجب أن يتم اختيار اليوم والوقت الأنسب للاجتماع كما يجب أن يكون الهدف من عقد الاجتماع واضحاً

2-the right people and the right number of people attend.

2- يجب أن يكون الحضور مقتصرًا على الأشخاص المعنيين بحضور الاجتماع فمثلاً لو أن الاجتماع معقود لمناقشة مشاكل التسويق في المنظمة عندها المعنيون بالحضور هم من يعملون ضمن قسم التسويق فقط كما يجب الانتباه على أن يكون عدد الحاضرين مناسباً

3-the chairperson opens the meeting on time and explains its purpose.

3- يجب على الشخص المسؤول عند بدء الاجتماع أن يفتحه في الوقت المحدد و يشرح للحضور السبب والهدف من عقد هذا الاجتماع

4-items on the agenda are discussed in turn and within a pre-established time limit.

4- يجب مناقشة الأفكار والمواضيع الموجودة في أجندة الاجتماع بالترتيب وبشكل منظم مراعاة تخصيص وقت مناسب وكافي لكل موضوع

5-the chairperson ensures attendees contribute in a relevant and positive way.

5- يجب على الشخص المسؤول عن إدارة الاجتماع أن يحرص على مشاركة ومساهمة جميع الحاضرين بشكل وثيق وفعال في الاجتماع و بطريقة إيجابية

6-options are explored, compromises are decisions are reached.

6- مناقشة واستكشاف جميع الخيارات المتاحة و القيام بالمفاوضات والمساومات اللازمة ثم الوصول إلى قرارات

7-the chairperson checks agreement and summarizes main points.

7- على الشخص المسؤول في نهاية الاجتماع أن يتحقق من آراء الحاضرين ثم يلخص النقاط الرئيسية

8-the meeting ends on time and there is a follow up (e.g.e-mail summarizing decisions, minutes)

8- يجب إنهاء الاجتماع بالوقت المحدد وترك طرق التواصل بريد يلخص القرارات محضر اجتماع



★ *The End* ★