

СЛУШАЙ И ПОВТОРЯЙ

Английский язык на работе 1

СЛУШАЙ И ПОВТОРЯЙ

Английский язык на работе 1

Составитель английского текста Кайди Пеэс
Перевод на русский язык Вера Ивашина
Редактор Елена Капура
Текст читают Ирина Шавырина, Майкл Хаагенсен
Оформление Керту Пеэт

Запись Downtown OÜ

© OÜ Adelante Koolitus, 2012
Admirali Maja, Ахтри 6а, 10151, Таллинн, Эстония
Тел. 660 99 48
[http:// www. adelante.ee](http://www.adelante.ee)
adelante@adelante.ee

ISBN 978-9949-9226-0-4

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Мы рады, что вы решили начать изучение английского языка и выбрали для этой цели данный аудиоучебник.

Серия «СЛУШАЙ И ПОВТОРЯЙ» создана для тех, кто в силу разных причин не может посещать языковые курсы – не позволяют место жительства, нехватка времени или напряженный рабочий график. Как говорит само название, аудиоучебник «СЛУШАЙ И ПОВТОРЯЙ» позволяет изучать иностранный язык просто в процессе прослушивания и повторения, в то время и в том темпе, которые вам подходят, будь то за рулем автомобиля, в спортивном зале, выполняя домашние дела или работая в саду, или в любой другой удобной обстановке.

Аудиоучебник «Слушай и Повторяй. Английский язык на работе 1» предназначен для тех, кто хочет вспомнить или выучить несложный английский язык для работы, что нам необходимо, помимо работы, и в повседневной жизни.

Некоторые пожелания

- При первом прослушивании следите за текстом в книге.
- Повторяйте английские предложения вслух, а не про себя. Повтор вслух помогает лучше усвоить материал.
- После того, как вы прослушали английский вариант несколько раз, попытайтесь сами перевести предложение на английский язык после паузы, следующей за русским предложением. Не переживайте, если не получится с первого раза. Ребенок тоже учит родной язык слушая и повторяя, пока однажды не заговорит свободно.

Приятного прослушивания и повторения!

СОДЕРЖАНИЕ

УРОК 1	Приём посетителей	6
УРОК 2	Как договориться о времени встречи	8
УРОК 3	О нашей компании	11
УРОК 4	Люди на работе	14
УРОК 5	Запросы	16
УРОК 6	Проекты и договорённости	18
УРОК 7	Звонки по телефону	21
УРОК 8	Биография Стива Джобса	24

УРОК 1**UNIT 1****Приём посетителей****Welcoming visitors****Прибытие****Arriving**

Заходите, пожалуйста.

Come in, please.

Сюда, пожалуйста.

This way, please.

Я пришёл немного раньше. I'm a little early.

Извините, что опоздал.

I'm sorry I'm late.

Ничего страшного.

That's okay.

Позвольте мне взять ваше пальто.

Let me take your coat.

Пожалуйста, садитесь.

Please take a seat.

Знакомство и представление**Introducing oneself and others**

Я бы хотел представиться.

I'd like to introduce myself.

Я – Мартин Джонс из компании Nokia.

I'm Martin Jones from Nokia.

Здравствуйте.

How do you do?

Рад(а) с вами познакомиться.

Pleased to meet you.

Это мой коллега Джон Иствуд.

This is my colleague John Eastwood.

Как дела?

How are you?

Хорошо, спасибо.

Fine, thanks.

Просьбы и предложения Requests and offers

Не желаете чашку чая?

Would you like a cup of tea?

Вам чёрный кофе или со сливками?

Would you like black or white coffee?

Я предпочитаю кофе со сливками.

I prefer white coffee.

Не желаете почитать газету?

Would you like a newspaper to read?

Да, пожалуйста.

Yes, please.

Нет, спасибо.

No, thank you.

Для выражения просьбы и предложения помощи часто используется глагол CAN или его более вежливая форма COULD:

Могу я вам помочь?

Can I help you?

Вам что-нибудь принести?

Can I get you anything?

Могу я воспользоваться вашим телефоном?

Can I use your phone?

Можно посмотреть ваш выставочный зал?

Can I look round your showroom?

Не могли бы вы сделать мне одолжение?

Could you do me a favour?

Не могли бы вы вызвать мне такси?

Could you call me a taxi?

Не могли бы вы заказать для меня номер в гостинице?

Could you book me a hotel room?

УРОК 2

UNIT 2

Как договориться
о времени встречи

Making appointments

Не могли бы мы сегодня
встретиться?

Could we meet today?

Вы свободны завтра?

Are you free tomorrow?

Как насчёт послезавтра?

How about the day after
tomorrow?

Как насчёт первой недели
мая?

How about the first week of
May?

первого февраля

on the first of February

тридцатого декабря

on the thirtieth of December

Утром в нашем офисе.

In the morning in our office.

После обеда в нашем
головном офисе.

In the afternoon in our head
office.

Вечером после собрания.

In the evening after the
meeting.

Во сколько мы могли бы
встретиться?

What time could we meet?

В понедельник в час.

On Monday at 1 o'clock.

Во вторник в полвторого.

On Tuesday at half past 1.

В среду в пятнадцать ми-
нут второго.

On Wednesday at a quarter
past 1.

В четверг без пятнадцати
два.

On Thursday at a quarter
to 2.

В пятницу утром.	On Friday morning.
В субботу вечером.	On Saturday evening.
В воскресенье днём.	On Sunday afternoon.

Чтобы высказывание звучало менее официально и оставило приятное впечатление, используют глагол WOULD и начальную форму глагола. Сравните:

Понедельник мне больше подходит. Monday suits me better.

Вторник подошёл бы мне больше. Tuesday would suit me better.

Конец недели лучше всего. The end of the week is best.

Конец месяца был бы лучше всего. The end of the month would be best.

Если время вам не подходит If the time doesn't suit you

Извините, но... I'm sorry, but ...

... на следующей неделе невозможно. ... next week is not possible.

Я не могу прийти в этот день. I can't come on that day.

У меня в это время другая встреча. I have another appointment then.

Изменение времени встречи Changing appointments

Не могли бы мы назначить другое время? Could we fix another time?

Не могли бы мы
встретиться в какое-то
другое время?

Could we meet some other
time?

Если время вам подходит **If the time suits you**

Да, пятница мне подходит. Yes, Friday suits me.

Тогда увидимся в поне-
дельник в 11.

See you on Monday at 11,
then.

УРОК 3

UNIT 3

О нашей компании

About our company

Для описания привычных или часто повторяющихся действий, а также для описания постоянных ситуаций используется простое настоящее время, которое образуется при помощи начальной формы глагола. Исключением является третье лицо единственного числа (ОН, ОНА, ОНО). В таких случаях к начальной форме глагола добавляется окончание **-S**:

Мы продаём офисную мебель.

We sell office furniture.

Компания Adelante продаёт аудиокниги.

Adelante sells audio books.

В простом настоящем времени отрицательная и вопросительная формы образуются при помощи вспомогательного глагола DO и начальной формы глагола. Исключение — третье лицо единственного числа, когда используется вспомогательный глагол DOES.

Вы производите медицинское оборудование?

Do you produce medical equipment?

Они не производят офисное оборудование.

They don't produce office equipment.

Чем занимается компания AASK Consult?

What does AASK Consult do?

Эта компания оказывает консультационные услуги?

Does the company provide consulting services?