

Unit 1: Starting Out

در این بخش به ساختار جمله سازی در دوره BEC می‌پردازیم. دانش پژوهان باید ابتدا جمله سازی را تقویت کنند و سپس با استفاده از کلمات تخصصی مربوط به دوره BEC شروع به نوشتن و صحبت کنند. از این رو به تدریس چند نکته پیرامون جمله سازی دوره BEC می‌پردازیم و سپس شروع به تدریس دوره تخصصی BEC می‌کنیم.

ساختار کلی جمله انگلیسی:

قید زمان + قید مکان + مفعول + فعل + فاعل

مثال:

- I visit him in the meeting every day.

فاعل فعل اصلی مفعول قید مکان قید زمان

- من هر روز او را در جلسه می‌بینم.

← نکته: یک جمله باید همیشه فاعل و فعل داشته باشد اما می‌تواند مفعول، قید مکان و قید زمان نداشته باشد.

← نکته: بین دو فعل اصلی باید همیشه از to مصدری استفاده کنیم.

I want to attend the meeting.
A B

- می‌خواهم در جلسه شرکت کنم.

I want to order a food.
A B

- می‌خواهم یک غذا سفارش دهم.

برای شروع به مطالعه قسمت اول این بسته خودآموز لغات و اصطلاحات زیر را به خاطر بسپارید.

order (n.): سفارش	ارسال کردن - فرستادن: send (v.)
order (v.): سفارش دادن	انتقال دادن: transfer (v.)
buy = purchase (v.): خریدن	تأمین کردن: supply (v.)
sell (v.): فروختن	فشار کاری زیاد: work overload (n.)
load (v.): بار زدن # unload: تخلیه کردن، خالی کردن	

به مثالهای زیر توجه کنید:

I want to order some scarfs.	می خواهم تعدادی روسری سفارش بدهم.
I want to supply this order.	می خواهم این سفارش را تأمین کنم.
I would like to buy a new camera.	دوست دارم یک دوربین جدید بخرم.
First, I plan to send these letters to London.	ابتدا قصد دارم این نامه ها را به لندن بفرستم.
At the moment, it is difficult to transfer money to Dubai.	در حال حاضر انتقال پول به دبی سخت است.
Please load the truck as soon as possible.	لطفاً کامیون را هر چه سریعتر بار بزنید.
I have work overload now I want to be in company.	الان فشار کاری دارم، می خواهم در شرکت باشم.
I would like to sell this house.	دوست دارم این خانه را بفروشم.

← نکته: گاهی اوقات در یک جمله دو فعل اصلی (مانند مثال های قبل) نداریم بلکه یک فعل کمکی با یک فعل اصلی داریم و بین فعل کمکی و فعل اصلی نمی توانیم از to استفاده کنیم. افعال کمکی در انگلیسی عبارتند از:

- | |
|-------------------|
| ▪ Can ⇒ توانستن |
| ▪ Could ⇒ توانستن |
| ▪ May ⇒ ممکن بودن |

▪ Might ⇒ ممکن بودن	
▪ Should ⇒ (نصیحت) باید	
▪ Must ⇒ (اجبار) باید	
▪ Will ⇒ نشان دهنده زمان آینده	
▪ Would ⇒	کاربرد اول: نشان دهنده زمان آینده در گذشته می باشد. کاربرد دوم: با زمان حال هم به کار می رود.
▪ Shall ⇒	کاربرد اول: نشانگر زمان آینده می باشد. کاربرد دوم: به معنی باید می باشد.

به مثال های زیر توجه کنید:

I can order these items now.	می توانم هم اکنون این اقلام را سفارش دهم.
The company may do shipment faster.	شرکت ممکن است حمل با کشتی را سریعتر انجام دهد.
You should confirm the time of shipment faster.	شما باید سریعتر زمان حمل با کشتی را تأیید کنید.
You must deliver bill of loading by tomorrow.	باید تا فردا بارنامه را تحویل بدهید.
You could go on a mission tomorrow.	می توانی فردا به مأموریت بروی.

← نکته : اگر دو فعل اصلی در جمله داشته باشیم باید بین این دو فعل از to استفاده کنیم، اما اگر یک

فعل کمکی و یک فعل اصلی داشتیم نیاز به to نمی باشد.

Unit 2: Presentation - Part 1

آنچه در این فصل می خوانیم :

A. Welcoming the Audience

خوشامد گویی به حضار

B. Introducing yourself

معرفی خودتان

C. Giving your position, function, department, company

مقام، کاربرد، بخش یا شرکت خود را بیان کردن

D. Introducing your topic

معرفی کردن موضوع مورد نظران

E. Practical Points

نکات کاربردی

A. Welcoming the Audience

خوشامد گویی به حضار

Practical Sentences

جملات کاربردی

- Good morning / afternoon, ladies and gentlemen.

- صبح به خیر/ بعد از ظهر بخیر خانم ها و آقایان.

- Hello? Hi everyone.

- سلام به همه.

- First of all, let me thank you all for coming here today.

- اول از همه اجازه بدهید به خاطر اینکه امروز در اینجا حضور پیدا کردید از همه شما تشکر کنم.

- It's a pleasure to welcome you today.
- باعث خرسندی من است که امروز به شما خوشامد می گویم.
- I'm happy / delighted that so many of you could make it today.
- از اینکه خیلی از شما توانستید امروز حضور پیدا کنید خوشحال هستم.
- It's good to see you all here.
- بسیار خوب است که همه شما را اینجا می بینم.

B. Introducing yourself

معرفی خودتان

Practical Sentences

جملات کاربردی

Let me introduce myself, I'm Ann Brown from...

اجازه بدهید خودم را معرفی کنم من آن براون از هستم.

For those of you who don't know me, my name is

برای آنهایی که مرا نمی شناسند اسم من است.

Let me just start by introducing myself. My name is ...

اجازه بدهید با معرفی خودم شروع کنم اسم من هست.

صحبت هایی پیش از ایراد یک سخنرانی :

Good morning ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for being here today.

خانمها و آقایان صبح بخیر. پیش از همه اجازه بدهید به خاطر حضورتان در اینجا از همه تشکر کنم.

I'm glad that so many of you could come, especially since I know that this time of year is....

خوشحال هستم که خیلی از شما توانستید حضور به هم رسانید مخصوصاً وقتی فهمیدم این موقع از سال ...

Probably the busiest for you. Let me introduce myself. My name is Don Taylor.

احتمالاً پر مشغله ترین زمان برای شماست. اجازه بدهید خودم را معرفی کنم اسم من دان تیلر است.

Practical Points

نکات کاربردی

1. اغلب سخنرانی های رسمی و خیلی از سخنرانی های غیر رسمی شامل سه بخش اصلی هستند و از فرمول زیر پیروی می کنند:

به طور کلی، ساختار **Presentation** سه بخش دارد:

I. Introduction

II. Main part

III. Conclusion

I. در قسمت معرفی باید به حضار بگویید که در باره چه موضوعی صحبت می کنید. (مقدمه)

II. در این قسمت باید مطالب خود را بیان کنید. (بخش اصلی)


III. در پایان باید به حضار بگویید که چه مطالبی را بیان کردید. (نتیجه گیری)

2. برای بیان این به حضار بگویید که قصد بیان چه مطالبی را دارید می توانید از روشهای زیر استفاده کنید:

▪ استفاده از فعل اصلی : **Would like**

Today, I would like to talk about our new purposes.

من امروز می خواهم در باره اهداف جدیدمان صحبت کنم.



Today, I would like to bring up new plans.

امروز می‌خواهم طرح‌های جدید را مطرح کنم.

bring up (v.) مطرح کردن

dwell on (v.) مطرح کردن

embark on (v.) مطرح کردن

put forth (v.) مطرح کردن

put forward (v.) مطرح کردن

■ استفاده از فعل کمکی **Will** :

I will begin by explaining the new policies.

با توصیف سیاستهای جدید شروع می‌کنم.

I will start off reviewing our progress.

با دوره پیشرفت‌مان شروع می‌کنم.

Then, I will move on to my next point.

سپس به سراغ نکته بعدی خواهم رفت.

■ استفاده از فعل **to be going to** به معنی قصد داشتن می باشد، این فعل برای کارهای از پیش برنامه ریزی شده به کار برده می شود.

I am going to discuss some changes in R and D department.

قصد دارم در باره یک سری تغییرات در دپارتمان تحقیق و توسعه بحث کنم.

I am going to give you a complete report about the establishment of new department.

قصد دارم به شما گزارش کاملی در باره احداث دپارتمان جدید بدهم.

will + be + verb + ing

■ استفاده از روش زیر:

During the next hour, we will be looking at the advantages of this system.

طی یک ساعت آینده، به بررسی مزایای این سیستم خواهیم پرداخت.

3. در جلساتی که خیلی رسمی نیستند از عبارات زیر استفاده می کنیم :

Hi, everyone.

سلام به همه.

It's good to see you all here.

از ملاقات شما در اینجا خوشحالم.

What I want to do today is...I know you are all very busy...

کاری که امروز می خواهیم انجام بدهم این است که...می دانم که همه شما بسیار گرفتار هستید.

Ok, shall we get started? بسیار خوب موافقید الان شروع کنیم؟

As you know, I'm همانطور که می دانید من... هستم.

Today I'm going to talk about... امروز قصد دارم درباره ... صحبت کنم.

In my talk I'll tell you about
در صحبت هایم درباره ... به شما خواهم گفت./ در صحبت هایم در مورد... برایتان می گویم.

4. عبارات زیر در سخنرانی های رسمی تر استفاده می شوند:

Good afternoon, ladies and gentlemen. خانم ها و آقایان بعد از ظهرتان به خیر.

Today I would like to... مایلیم امروز...

Let me just start by introducing myself. My name is ...
اجازه بدهید با معرفی خودم شروع کنم اسم من ... است.

It's pleasure to welcome you today.
باعث خرسندی من است که امروزه شما خوشامد بگوییم.

In my presentation I would like to report on...
در ایراد سخنرانی ام می خواهم درباره ... اطلاع بدهم. / خبر بدهم / شرح بدهم.

The topic of today's presentation is... موضوع سخنرانی امروز ... است.



I suggest that we begin now.

پیشنهاد می کنم الان شروع کنیم.

I'm aware that you all have very tight schedules...

اطلاع دارم که همه شما برنامه های بسیار فشرده ای دارید.