

Урок 16. Уровень III.

Ascolti questa conversazione.

Mi scusi un momento, signor Ferri.
Di niente, signora Carlini.
Abbiamo una riunione con la nostra collega americana. Come si chiama? Non mi ricordo il nome.
Sì, mi ricordo – la signora Johnson.
Ha chiamato per confermare e poi ha invitato di una festa tutto l'ufficio.
Una festa al ristorante vicino ai giardini pubblici.
Tutto l'ufficio? Ma non è possibile! Siamo a diciassette persone.

В этой беседе вы услышали «il nome», что означает «имя». Также вы услышали «confermare» – «подтверждать» и «una festa» – «вечеринка».

Ascolti ancora una volta questa conversazione.

Mi scusi un momento, signor Ferri.
Di niente, signora Carlini.
Abbiamo una riunione con la nostra collega americana. Come si chiama? Non mi ricordo il nome.
Sì, mi ricordo – la signora Johnson.
Ha chiamato per confermare e poi ha invitato di una festa tutto l'ufficio.
Una festa al ristorante vicino ai giardini pubblici.
Tutto l'ufficio? Ma non è possibile! Siamo a diciassette persone.

Вы на работе, только что вернулись с совещания. Спросите Вашу коллегу, звонил ли кто-нибудь.
Ha chiamato qualcuno?

Risponda: **Нет, никто не звонил.**
No, non ha chiamato nessuno.

А, подождите, кто-то звонил – женщина.
Ah, aspetti, ha chiamato qualcuno – una signora.

К сожалению, она не оставила никакого сообщения.

Purtroppo non ha lasciato nessun messaggio.

Domandi: **«Она оставила номер?»**
Ha lasciato il numero?

Risponda: **Нет, синьора не оставила никакого номера.**
No, la signora non ha lasciato nessun numero.

Provi a dire:
Возможно, она перезвонит. Спасибо.
Forse richiama. Grazie.

Ваша коллега подходит к Вам.
Как она скажет: Приглашен...
È invitato...

Весь офис приглашен принять участие в совещании.
Tutto l'ufficio è invitato prendere parte alla riunione.

Provi a dire: **«Совещание будет сегодня»**
La riunione sarà oggi.

Adesso dica: **Там будет совещание сегодня**
Ci sarà una riunione oggi.

Come si dice **«Никто не звонил».**
Non ha chiamato nessuno.

Adesso provi a dire
«Никого не будет» / «Никто не придет».
Non viene nessuno.

Все приглашены.
Tutti sono invitati.

Ecco come si dice
«Мы все приглашены на обед».
Siamo tutti invitati a pranzo.

Domandi: **«Все?»**
Tutti?

Весь офис?
Tutto l'ufficio?

Dica: **Да, мы все приглашены на обед.**
Sì, siamo tutti invitati a pranzo.

Сколько продлится обед?

Quanto dura il pranzo?

Risponda «**Не знаю, один или два часа**».

Non so. Una o due ore.

Отлично, потому что затем у нас собрание.

Bene, perché abbiamo una riunione dopo.

В котором часу / Во сколько начинается собрание?

A che ora comincia la riunione?

Dica: «**В два часа пополудни. Используйте официальный формат времени для совещания.**

Alle quattordici.

Это будет важное совещание.

Sarà una riunione importante.

Это совещание продлится два или три часа.

Questa riunione dura due o tre ore.

Come si dice «**примерно полчаса**»?

Una mezz'ora.

Если наше совещание начнется в 2 часа дня (используйте официальный формат времени)...

Se la nostra riunione comincia alle quattordici,

думаю, что я тоже смогу прийти на обед. Dica «anch'io».

credo che posso venire a pranzo anch'io.

Dica: **Да, мы все приглашены на обед.**

Sì, siamo tutti invitati a pranzo.

Теперь вы в ресторане. Ваша коллега спрашивает «Вы предпочитаете оставаться здесь или пойти наружу»?

Preferisce restare qui o andare all'aperto?

Risponda «**У нас потом собрание. Нам следовало бы остаться внутри**».

Abbiamo una riunione dopo, dovremmo restare dentro.

Мы можем сейчас сделать заказ?

Possiamo ordinare adesso?

Ваш официант спрашивает: Чего желаете? (Имея в виду вас обоих.)

Ascolti e ripeta: Che cosa desiderano?

Ваша коллега спрашивает меню у официанта.

Il menu per favore.

Subito. Ecco a Lei.

Domandi «**Чего желаете?**»

Che cosa desiderano?

Domandi alla Sua collega

«**Вы хотите красного вина?**»

Vorrebbe del vino rosso?

Risponda: **Да, будьте добры, я хотела бы красного вина.**

Sì, vorrei del vino rosso, per favore.

Ваша коллега спрашивает у официанта:

Какое вино Вы нам порекомендуете?

Che vino ci raccomanda?

Questo vino qui è molto buono.

Тогда мы берем бутылку этого вина.

Allora prendiamo una bottiglia di questo vino.

Официант возвращается с вином и спрашивает о вашей еде.

Domandi: **Чего вы желаете?**

Che cosa desiderano?

Risponda: **Полпорции.**

Ascolti e ripeta: Una mezza porzione.

Provi a dire «**Полпорции лазаньи**».

Una mezza porzione di lasagna.

Dica: **А я, я хотел бы полпорции**

феттуччине – fettuccine, будьте добры.

Ed io vorrei una mezza porzione di fettuccine, per favore.

Ваша коллега меняет свое решение и говорит:

Одну минуту, пожалуйста. Полпорции феттуччине также для меня.

Un momento, per favore. Una mezza porzione di fettuccine anche per me.

Теперь Вы уже на совещании.

Скажите:

Я бы хотел задать важный вопрос.

Vorrei fare una domanda importante.

**А где будет следующее совещание?
(Не забудьте, что надо будет сказать
«А где там будет следующее
совещание?»)**

E dove ci sarà la prossima riunione?

Risponda: **Следующее совещание будет
в старом городе.**

La prossima riunione sarà nella città
vecchia.

**В ресторане, недалеко от Городского
парка.**

A un ristorante, non lontano dai giardini
pubblici.

Domandi:

Всех пригласили участвовать?

Tutti sono invitati a prendere parte?

**Да, в следующую среду мы все
приглашены принять участие.**

Sì, siamo tutti invitati a prendere parte
mercoledì prossimo.

**После совещания Вы возвращаетесь в
офис. Спросите своего сотрудника,
звонил ли Вам кто-нибудь.**

Ha chiamato qualcuno?

Risponda: **Да, для Вас есть сообщение.**

Буквально Вы скажете:

«Да, здесь есть сообщение для Вас»

Sì, c'è un messaggio per Lei.

Lei ricorda come si dice «перезвонить»?
Richiamare.

**Синьор Джонсон хочет, чтобы Вы
перезвонили по этому номеру.**

Il signor Johnson vuole che Lei richiami
questo numero.

Domandi **«Кто-нибудь еще звонил?»**

Ha chiamato qualcun altro?

Provi a rispondere:

«Нет, никто не звонил».

No, non ha chiamato nessuno.

Вам никто не звонил.

Non ha chiamato nessuno per Lei.

Синьор Маки не звонил?

Il signor Mackie non ha chiamato?

Non ha chiamato il signor Mackie?

Никто не звонил.

Non ha chiamato nessuno.

Для Вас нет ни одного сообщения

Non c'è nessun messaggio per Lei.

Domandi **«Могу я отсюда позвонить?»**

Posso telefonare da qui?

Как она скажет «Пожалуйста»?

Prego.

Dica **«Спасибо. Я хочу прямо сейчас
позвонить синьору Маки».**

Помните о порядке слов.

Grazie. Vorrei chiamare subito il signor
Mackie.

**Теперь Вы и Ваша коллега готовитесь
к встрече с клиентом.**

Come domanda **«Синьор Карлини
приезжает на этой неделе...»**

Il signor Carlini viene questa settimana...

Viene questa settimana il signor Carlini...

Или на следующей (неделе)?

O la settimana prossima?

Risponda **«Он приезжает на этой неделе»**

Viene questa settimana.

Будет важное совещание.

Sarà una riunione importante.

Совещание будет долгим.

Ascolti e ripeta: «La riunione sarà lunga».

Да, оно будет очень долгим.

Sì, sarà molto lunga.

Синьор Карлини – важный клиент.

Ecco la parola per «клиент».

Ascolti e ripeta: Cliente; un cliente.

Dica **«важный клиент», имея ввиду
мужчину.**

Un cliente importante.

Синьор Карлини – важный клиент.
Il signor Carlini è un cliente importante.

Да, я знаю.
Sì, lo so.

Сколько продлится совещание?
Quanto dura la riunione?

Совещание будет долгим, возможно, 2 часа.
La riunione sarà lunga forse due ore.

Когда будет совещание? (Вы спросите: Когда там будет совещание?)
Quando ci sarà la riunione?

Il suo collega risponde:
Совещание будет в пятницу днем.
La riunione sarà venerdì pomeriggio.

В 3 часа дня (используйте официальный формат времени).
Alle quindici.

Наш клиент может остаться до 5 часов.
Il nostro cliente può restare fino alle diciassette.

Dica ancora una volta
«Совещание будет долгим».
La riunione sarà lunga.

Мне будет нужен...
Ascolti e ripeta: Avrò bisogno di...

переводчик...
Ascolti e ripeta: «un interprete».
Avrò bisogno di un interprete.

Dica: **«Мне будет нужен переводчик...».**
Avrò bisogno di un interprete...

для совещания в четверг.
per la riunione di giovedì.

Переводчик? Зачем?
Un interprete? Perché?

Вы знаете переводчика?
Conosce un interprete?

La sua collega Le domanda
«Для чего Вам нужен переводчик?»

Perché ha bisogno di un interprete?

Ваш итальянский не так уж плох.
Il Suo italiano non è niente male.

Нет, мой итальянский недостаточно хорош для этого совещания.
Non, il mio italiano non è abbastanza buono per questa riunione.

Это очень важная встреча.
È una riunione molto importante.

И наш клиент говорит слишком быстро.
E il nostro cliente parla troppo velocemente.

Dica: **«В таком случае, я согласна на переводчика».**
Allora d'accordo per l'interprete.

Dica: **«Большое спасибо. Может быть, мы можем перезвонить...»**
Grazie mille. Forse possiamo richiamare...

Provi a dire: **переводчику, который работал...**
l'interprete chi ha lavorato...

на нас в прошлом году.
per noi l'anno scorso.
L'interprete chi ha lavorato per noi l'anno scorso.

Это хорошая идея.
È una buon'idea.

Теперь Вам нужен переводчик для другого совещания.
Скажите своей коллеге: Анна, мне понадобится переводчик.
Anna, avrò bisogno di un interprete.

Un interprete John, per quando?

Скажите ей:
Для встречи с синьорой Росси.
Per la riunione con la signora Rossi.

A, e quando ci sarà questa riunione?

Dica
«В понедельник утром, в 10 часов».
Lunedì mattina alle dieci.

Domandi «Хорошо?» или «Пойдет?».
Va bene?

Sì, ha bisogno d'altro per la riunione?

Dica «Нет, спасибо. У меня все есть».
No grazie, ho tutto.

**Но после совещания все приглашены
на обед.**

Ma dopo la riunione tutti sono invitati a
pranzo.

**Я зарезервировал столик на
полдень...**

Ho prenotato un tavolo per mezzogiorno...

в ресторане в старом городе.
a un ristorante nella città vecchia.

**Знаете, ресторан рядом с Городским
парком.**

Sa, il ristorante è vicino ai Giardini pubblici.

Fantastico!

Это конец 16-го урока.