中国国家汉办规划教材

体验汉语系列教材

ChineseXP®

www.chinesexp.com.cn

e x p e r i e n c i n g

体验汉语®

西班牙语版

Vivir el chino

商务篇

Chino Comercial

60～80课时

顾　问　刘　珣
总策划　刘　援
编　者　张　红　岳　薇

高等教育出版社
Higher Education Press

中国国家汉办规划教材

体验汉语系列教材

www.chinesexp.com.cn

xperiencing

体验汉语®

西班牙语版

Vivir el chino

商务篇

Chino Comercial

60～80课时

顾　问　刘　珣

总策划　刘　援

编　者　张　红　岳　薇

高等教育出版社

Higher Education Press

图书在版编目(CIP)数据

体验汉语：西班牙语版．商务篇／张红，岳薇编．—北京：高等教育出版社，2008．8
ISBN 978-7-04-024967-5

Ⅰ．体… Ⅱ．①张…②岳… Ⅲ．汉语－对外汉语教学－教材 Ⅳ．H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 124023 号

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社　　址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100120	网　　址	http://www.hep.edu.cn
总　　机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landraco.com
经　　销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landraco.com.cn
印　　刷	蓝马彩色印刷中心	畅想教育	http://www.widedu.com
开　　本	889 × 1194　1/16		
印　　张	8.5	版　　次	2008 年 8 月第 1 版
字　　数	230 000	印　　次	2008 年 8 月第 1 次印刷

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。　ISBN 978-7-04-024967-5

版权所有　侵权必究

物料号 24967-00

06800

前　言

《体验汉语·商务篇（60~80课时）》是专为已经完成了大约160个学时的基础汉语学习、并能用汉语进行日常交际的外国人编写的商务汉语教材。该书突破性地将商务汉语学习与基础汉语教学衔接，能满足汉语学习者从事商务工作的迫切需求。

本书根据体验式教学理念和任务型教学思想而设计，以商务人员的工作需要为依据，以实用的商务交际任务为主线，注重听说，功能与话题相结合，通过各种训练达到提高交际能力的目的。

教材充分考虑到短期教学在时间上灵活多样的需求，其设计具有一定的伸缩性，教学时间为60~80个学时的各种短期班或长期班的选修课都可以选用本教材。

教材的主要特点

1．听说一体。本教材既适合集中强化培训，也适合商务人士自学使用。语言简洁、自然，内容真实、有代表性，语句符合听力与口语教学的特点，有利于学习者理解与使用。

2．商务案例教学。本教材将语言学习和案例分析有机地结合起来，帮助学习者用汉语分析和解决商务活动中出现的问题，并大量采用商务图表与文件，模拟真实的商务工作素材与环境。

3．商务互动练习。课堂活动设计突出任务型教学的特点，听说部分以情景为主，安排了实践性很强的商务情景练习和商务案例分析。其中特别是互动性的任务练习，能够极大地激发学生的参与意识。本教材所提供的图文并茂、形式新颖的练习活动不但可以减轻记忆的负担，还可以增加学习兴趣。这些商务练习为学习者提供了在商务操作中实践语言知识与技能的机会。

4．版式新颖、图文并茂。该教材的版式体现了“体验汉语”的教学理念。教材的练习部分大量采用了实景摄影照片、公司图标和商务图表，以帮助学习者熟悉真实的商务工作内容。

教材的基本结构

全书由12个单元组成。全书课文共出现178个生词与短语，31个专有名词和37个关键句式。生词按照在课文中出现的先后顺序编排。另外，作为专业词汇的扩展，“商务小词库”提供了98个补充词汇。在全书的最后，列出了从课文和录音文本中精心挑选提炼的100个商务汉语常用的句子，为这些句子加注了法语注释，并配制了录音。

每个单元分为四部分。第一部分包括学习目标、词语和关键句式；第二部分包括听力技能和口语技能；第三部分的商务练习包括商务情景练习和商务案例分析；第四部分则由超级链接短文或真实表格和商务小词库构成。

另外，本教材对课文中的语言难点做了语法标注。

编者谨向高等教育出版社国际汉语出版中心的编辑与美工人员在教材的内容策划、插图和版式设计等方面的创造性工作致以衷心的感谢。

希望您就这本书的使用体会与我们进行沟通与交流，祝愿本书佐助您在汉语学习和商务活动中取得成功。

编　者

2006年8月

Prefacio

Este manual de chino comercial es uno más de la serie "Vivir el Chino", tiene por finalidad presentar el vocabulario en situaciones reales del mundo de los negocios a quienes hayan finalizado ya 160 horas de aprendizaje básico del idioma y una de sus principales características es la relación entre el aprendizaje del chino comercial y el del chino básico, con el fin de satisfacer las necesidades urgentes de los estudiantes de esta lengua en sus labores comerciales.

El libro ha sido diseñado con el concepto de facilitar el estudio mediante situaciones reales y ejercicios tomando en cuenta las necesidades de quienes realizan actividades comerciales. Los ejercicios van acompañados de prácticas audio-orales que facilitan el uso práctico de la lengua en diferentes situaciones y ayudan a mejorar la capacidad de comunicación.

También es posible adaptar este texto a las necesidades de los estudiantes que requieran cursos cortos o largos y el tiempo total del estudio es de 60 a 80 horas, según los casos.

Características

1. Se sigue aquí el método audio-oral. Este manual es adaptable a cursos intensivos o al aprendizaje por sí mismo. Se utiliza un lenguaje sencillo y natural con un vocabulario de uso cotidiano en el mundo de los negocios. Las frases, adecuadas para el estudio audio-oral, facilitan su comprensión y su uso inmediato.
2. Ejemplos de trato comercial. En cada unidad abundan ejemplos en distintos contextos, lo cual ayuda a analizar el uso adecuado de las expresiones en chino para resolver las dificultades que se encuentren en las actividades comerciales. La abundante cantidad de gráficos y tablas de uso comercial permiten apreciar las situaciones reales en el trabajo.
3. Ejercicios interactivos. Las actividades de clase consisten en análisis y prácticas en situaciones reales, con énfasis en ejercicios audio-orales situados en un determinado contexto. Las actividades interactivas sirven para estimular la participación del estudiante. Las actividades y los gráficos ayudan a aliviar la tarea de memorización y a aumentar el interés en el estudio. Al mismo tiempo, los ejercicios ofrecen la oportunidad de practicar lo aprendido en gestiones comerciales.
4. Edición moderna y abundancia de gráficos. En el estilo de edición se puede apreciar el nuevo concepto adoptado en la serie "Vivir el Chino" para la enseñanza de la lengua. Las prácticas van acompañadas de numerosas fotos, logos de empresas y gráficos que ayudan a conocer el contenido de diversas actividades comerciales.

Estructura

Este manual consiste de doce unidades. En los textos figuran 178 palabras nuevas, 31 términos especializados y 37 frases clave. Las nuevas palabras figuran enlistadas según el orden de aparición en los textos. Para enriquecer el vocabulario especializado figuran en el glosario 98 términos complementarios. Al final del libro, se presenta una lista de cien frases de uso frecuente en el habla comercial que han sido cuidadosamente seleccionadas de entre todos los textos y grabaciones. Además de la explicación de estas frases en español también hay una grabación de las mismas en chino.

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

Cada unidad tiene cuatro secciones. En la primera figuran la meta del estudio, vocabulario y frases clave; la segunda comprende práctica auditiva y conversación; la tercera incluye ejercicios y análisis en un contexto; la cuarta sección se compone de textos Super-Link, gráficos y un glosario de términos comerciales.

Además, donde se lo ha considerado necesario, se han puesto notas con explicaciones gramaticales. Por último, aprovechamos la ocasión para expresar nuestro sincero agradecimiento a todos aquellos que han contribuido en la redacción de este libro y el deseo de que les sea de ayuda en el aprendizaje del idioma y en su trabajo. Sus opiniones serán siempre bien recibidas.

Beijing, agosto de 2006.
Los editores

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话： (010)58581897/58581896/58581879

反盗版举报传真： (010)82086060

E - mail： dd@hep.com.cn

通信地址： 北京市西城区德外大街4号
高等教育出版社打击盗版办公室

邮　　编： 100120

购书请拨打电话： (010)58581118

目 录 Índice

	学习目标 Metas del estudio	
Unidad Uno		
初次见面 Primer Encuentro	• Presentarse y a presentar a los demás • Dirigirse a otras personas por sus títulos o cargos • Hacer tarjetas de visita	1
Unidad Dos		
工作团队 Equipo de Trabajo	• Describir la estructura de una organización • Presentar el contenido del trabajo • Participar en una entrevista	11
Unidad Tres		
日程安排 Agenda	• Reservar billetes de avión • Organizar el trabajo • Presentar el trabajo cotidiano	19
Unidad Cuatro		
办公地点 Ubicación de la empresa	• Identificar y explicar la ubicación de una empresa • Sobre el servicio de envío a domicilio • Hacer un pedido de mercaderías	28
Unidad Cinco		
商务宴会 Banquete de negocios	• Cómo organizar un banquete • Cómo extender invitaciones a los comensales • Los brindis en el banquete	37
Unidad Seis		
网上办公 Trabajo en línea	• Hacer compras en línea • Conocer algo sobre el trabajo en línea • Participar en una reunión en línea	45

Unidad Siete

市场营销
Comercialización

- Sobre algunas actividades de los consumidores 54
- Algo sobre comercialización
- Puntos de vista sobre la publicidad

Unidad Ocho

财务管理
Administración Financiera

- Administración financiera de la empresa 63
- Análisis de informes financieros
- Elaboración de presupuestos

Unidad Nueve

商业咨询
Consultoría comercial

- Algo básico sobre empresas de consultoría 71
- Características de distintas gestiones empresariales
- Ofrecer servicio de consultoría empresarial

Unidad Diez

战略管理
Estrategia y administración empresariales

- Trazar la estrategia empresarial 80
- Cómo una empresa establece una marca
- Motivos del cambio de la estrategia empresarial

Unidad Once

企业文化
Cultura empresarial

- Sobre la cultura empresarial 89
- Hablar sobre el contenido de la cultura empresarial
- Identificar diversas "culturas empresariales"

Unidad Doce

社会贡献
Contribución social

- Contribución social de la empresa 100
- Presentar algunas actividades de beneficencia
- Expresiones relacionadas con obras de beneficencia

录音文本	Texto de las grabaciones	109
熟语诠释	Traducción y explicación de los refranes y frases célebres	113
词汇表 (生词与短语)	Vocabulario (Palabras y frases nuevas)	115
词汇表 (专有名词)	Vocabulario (Nombres propios)	121
日常商务用语 100 句	Cien frases de uso frecuente en el trato comercial	122

Chū cì jiànmiàn

初次见面

Primer Encuentro

有朋自远方来 不亦乐乎

——孔子

学习目标 Metas del estudio

- 学会介绍自己和介绍别人 Presentarse y a presentar a los demás
- 学会说职位头衔 Dirigirse a otras personas por sus títulos o cargos
- 学会制作名片 Hacer tarjetas de visita

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

词 语 Vocabulario

1 生词与短语 Palabras y frases nuevas

1 chūcì 初次 (por) primera vez

2 zhíwèi 职位 puesto, cargo

3 jìzhě 记者 periodista

4 diànzhǎng 店长 encargado, jefe de una tienda o sucursal

5 gōngchéngshī 工程师 ingeniero

6 shāngwù rénshì 商务 人士 hombre de negocios

7 jiāoliú 交流 intercambio

8 jīngyàn 经验 experiencia

9 fāyán 发言 tomar la palabra, hablar

10 zhǔguǎn 主管 el responsable, encargado

11 jīnglǐ 经理 gerente

12 péixùnshī 培训师 capacitador

13 fēnxīshī 分析师 analista

14 guǎnggào 广告 publicidad

15 bù 部 departamento, oficina

16 rénlì zīyuán 人力 资源 recursos humanos

2 专有名词 Nombres propios

Ādídásī
阿迪达斯
Adidas

Jīngjì Rìbào
经济 日报
Diario de Economía

Màidānglāo
麦当劳
Mc Donald's

Dāngdāng Wǎng
当当 网
sitio Web Dangdang

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正　集团

Grupo Founder

中国平安 PING AN OF CHINA 专业·价值

Zhōngguó Píng'ān

中国　平安

Ping An of China

广州 HONDA

Guǎngzhōu Běntián

广州　本田

Guangzhou Honda

中国银行 BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国　银行

Banco de China

关键句式 Frases clave

介绍自己

Presentación de uno mismo

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，在广州本田汽车公司工作。

初次见面

El primer encuentro

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫李红，在人力资源部工作。

听力任务 Práctica auditiva

① 介绍自己 Presentación de uno mismo

看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。
Observa estas cuatro tarjetas de visita y fotos, escucha la grabación y juzga a quién corresponde cada tarjeta.

经济日报

（　　）
记者

电　　话：010-52235878
地　　址：中国北京市长安街 6 号
邮　　编：100006
网　　址：http://www.economicdaily.com.cn

A

朱 波

i'm lovin' it

通信地址：中国上海市江宁路 100 号
邮政编码：200101
电话号码：021-38834500
传真号码：021-38834589

（　　）
店 长

B

三岛明

方正集团

（　　）工程师

通信地址：中国北京成府路 298 号中关村方正大厦 9 层
邮政编码：100871
电话号码：010-58838729
网　　址：http://www.founder.com

C

林 泉

广州 HONDA

_____ 经理

通信地址：中国广州市流花路15号
邮政编码：510012
电话号码：020-86661661
传真号码：020-86661662
网　　址：http://www.guangzhouhonda.com.cn

D

张　元

再听一遍录音，然后填空。
Escucha otra vez la grabación y rellena los espacios en blanco.

1. 你们好！_____张元，是《经济日报》的记者。
2. 大家好！_____麦当劳的店长，我叫林泉。
3. 我是朱波，是方正科技的工程师。_____很高兴。
4. 我是_____日本_____三岛明，在广州本田汽车公司工作。

② 介绍别人 Presentar a otras personas

听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。
Escucha la grabación y luego conecta los nombres con las empresas y puestos.

赵 文	阿迪达斯	分析师
王 梅	中国银行	培训师
高 强	平安保险	经　理
李 平	当当网	主　管

再听一遍录音，然后两人一组，一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。
Escucha otra vez la grabación. Uno va a presentar a Zhaowen y Gaoqiang; otro va a presentar a Wangmei y Liping.

口语任务 Conversación

① 实景对话 Diálogo

介绍自己

A: 你 好，你 是 新 来 的 吧?
Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是 的，今天 是 我 上班 的 第一 天。
Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎 你！我 叫 刘 平，是 广告部 的。
Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很 高兴 认识 你。我 叫 李 红，在 人力 资源部 工作。
Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénlì zīyuánbù gōngzuò.

A: 如果 有 什么 要 帮忙 的，尽管 告诉 我。
Rúguǒ yǒu shénme yào bāngmáng de, jǐnguǎn gàosù wǒ.

B: 非常 感谢！
Fēicháng gǎnxiè!

尽管：Sin reservas, sin reparo, con toda libertad

Presentación de uno mismo

A: ¡Hola! ¿Eres nueva?
B: ¡Sí! Es mi primer día de trabajo.
A: ¡Bienvenida! Me llamo Liuping. Trabajo en el Departamento de Publicidad.
B: ¡Encantada! Me llamo Lihong. Trabajo en el Departamento de Recursos Humanos.
A: Para cualquier cosa que necesites, ¡consúltame sin reservas!
B: ¡Muchas gracias!

② 模拟练习 Ejercicios

根据课文，用合适的词语填空。
Rellena los espacios en blanco con las palabras adecuadas según el texto.

例：我叫安妮，英国人。

1. 这位 _____ 张元，《经济日报》记者。
2. 我 _____ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的，_____ 告诉我。

根据课文把两列句子搭配起来。
En base del texto, conecta las frases de las dos columnas.

1. 我们认识一下，我叫张梅，在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧？

A. 认识您我也很高兴。
B. 是的，我刚来公司两周。
C. 我叫刘波，是市场部的。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com