

В МИР БИЗНЕСА НА КИТАЙСКОМ

商务汉语一本通

(汉俄双语版)

КИТАЙСКО-РУССКАЯ ВЕРСИЯ

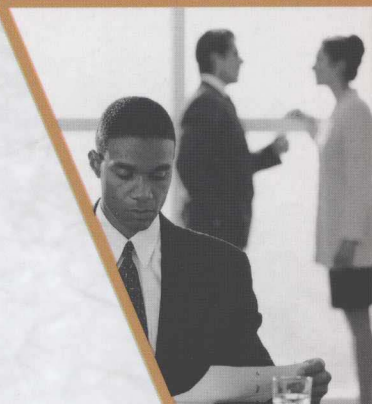
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 杨春宇 宋艳梅 孟 殊 孙 芳



高等教育出版社
Higher Education Press



《商务汉语全球通》系列教材
CHINESE FOR GLOBAL BUSINESS



国家汉办/孔子学院总部
Hanban/Confucius Institute Headquarters

В МИР БИЗНЕСА НА КИТАЙСКОМ

Shangwu Hanyu Yi Ben Tong

商务汉语一本通

(汉俄双语版)

КИТАЙСКО-РУССКАЯ ВЕРСИЯ

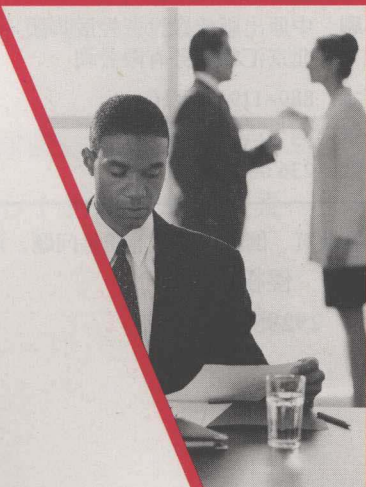
主 编 王立非

副主编 史兴松

译 者 杨春宇 宋艳梅 孟 殊 孙 芳



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING



图书在版编目 (C I P) 数据

商务汉语一本通 : 汉俄双语版 / 王立非主编. —
北京 : 高等教育出版社, 2010. 5
ISBN 978-7-04-029295-4

I. ①商… II. ①王… III. ①商务 - 汉语 - 对外汉语
教学 - 教材 IV. ①H195. 4

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第067232号

策划编辑 梁 宇 责任编辑 李锡奎 封面设计 彩奇风 版式设计 刘 艳
插图选配 赵亦博 责任校对 李锡奎 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 中原出版传媒投资控股集团
北京汇林印务有限公司

开 本 889×1194 1/16
印 张 8
字 数 236 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.com.cn>
<http://www.chinesexp.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010年 5 月第 1 版
印 次 2010年 5 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 978-7-04-029295-4

版权所有 侵权必究

06800

物料号 29295-00

《商务汉语全球通》系列教材专家委员会

顾 问：许 琳

主 任：王 玲 施建军

副主任：马箭飞 孙文正

委 员：（按姓氏拼音排序）

Helen Spencer Otey（英国华威大学应用语言学中心教授）

Jonathan E. Lang（对外经济贸易大学英语学院美国教师）

Michael Pielenz（首都师范大学外籍教师）

Roger Patrick Gorman（美国奥巴马总统竞选团队成员、汉语教师）

Ron Anton（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心原主任）

Russell Leigh Moses（对外经济贸易大学美国高校联盟北京中心教学主任）

Sven Haenke（对外经济贸易大学德意志学术交流中心教师）

董 瑾（对外经济贸易大学中国语言文学学院教授、院长）

韩 亮（对外经济贸易大学商务汉语国际推广中心执行主任）

刘宝成（对外经济贸易大学国际商学院教授）

王立非（对外经济贸易大学英语学院教授、院长）

杨言洪（对外经济贸易大学外语学院教授、院长）

张汉林（对外经济贸易大学WTO研究院教授、院长）

赵忠秀（对外经济贸易大学国际经济贸易学院教授、院长）

国家汉办重点研究基地——对外经济贸易大学国际商务汉语教材与
教学资源开发中心（北京）资助成果

前言

中国经济的高速发展加快了汉语走向世界的步伐,世界各国和地区对商务汉语的需求日益凸显,《商务汉语全球通》系列教材就是在这样一个大背景下产生的。本系列教材适合外国公司员工、从事对华商务活动的外国商人、海外孔子学院的学员为提高商务汉语水平使用。本系列教材按照商务汉语教学的基本规律编写,在语言与内容上循序渐进,突出商务口语特色,力图帮助外国人提高商务汉语应用能力,克服商务沟通中的汉语障碍,达到跨文化商务交际的目标。

本系列包括三本教材,既可以独立使用,也可以连续使用,具体如下:

《商务汉语一本通》专为商务汉语入门水平学习者编写,提供60课时的解决方案;

《商务汉语通》专为商务汉语中级水平学习者编写,提供90课时的解决方案;

《精通商务汉语》专为商务汉语高级水平学习者编写,提供120课时的解决方案。

本系列教材具有以下四大特色:

- 理念国际化:符合外国人学习语言的特点和习惯,教材设计和内容将国际化与中国元素相结合,融入商务英语先进教学模式和方法,语言学习与商务学习同步,商务文化与传统文化兼顾。

- 结构立体化:三本教材循序渐进,相互衔接;纸质教材、多媒体课件、网络课程、学习平台等多手段立体教学形式相互补充;汉语和10种外语对照,几乎覆盖与中国经贸往来活跃的主要国家和地区,形成完整的立体化体系。

- 场景模块化:三本教材的商务场景精心设计和选择,每本教材由12个场景模块组成,基本涵盖了所有重要商务活动情景。

- 教法多样化:综合运用多种语言教学法,如任务教学法、认知教学法、情景教学法、交际教学法、合作教学法、游戏教学法、语块教学法、文化教学法等,大大提高汉语教学的趣味性和有效性。

《商务汉语一本通》是本系列教材中的第一本,专门为外国人初学商务汉语而编写。教材的12个单元按商务活动流程编排。每个单元涉及一个常见的商务活动场景,围绕该商务主题,设计了6个部分的教学任务:文化导入、看图识词(常用表达)、熟能生巧、常用对话、学以致用、实用汉语。每单元的教学时间为5课时,也可根据情况自行确定计划。书后所附MP3光盘收录了教材中主要教学内容。

本教材由教学经验丰富的语言及商务领域教授和博士精心设计与编写,并得到了国家汉办的领导、对外经济贸易大学的领导以及国内外许多商务专家和语言教学专家的指导、关心和帮助,他们提出了许多宝贵的真知灼见,在此一并表示衷心的感谢。同时要特别感谢对外经济贸易大学国际商务汉语推广中心对本项目所提供的资助,感谢对外经济贸易大学外语学院的专家在汉英版基础上将本教材译成九种外语。感谢高等教育出版社的精心策划与编辑工作。

李雪迪参与了《商务汉语一本通(汉俄双语版)》初稿翻译,外籍专家叶琳娜·沃兹纽克女士勘校了俄语文本,在此谨表谢意。

一本高质量的商务汉语教材是许多人共同努力的结晶,也需要经过反复的打磨和时间的考验。我们衷心地希望广大读者提出宝贵意见,以便我们今后不断改进和完善。

谨以此书献给学习商务汉语的海内外各国读者!

编者

2009年11月于中国北京

Предисловие

Бурное развитие китайской экономики все более и более способствует быстрому превращению китайского языка и культуры в явления глобального порядка. В настоящее время изучение делового китайского языка широко востребовано во всем мире.

Учебник *В мир бизнеса на китайском* является первой книгой из серии учебников «Китайский язык для мирового бизнеса». Целью авторов было создать новый увлекательный учебник для всех начинающих изучать деловой китайский язык, включая предпринимателей, работающих в Китае, и студентов, изучающих деловой китайский язык в Центрах Конфуция в разных странах мира.

Данный учебник сочетает общие принципы изучения языка с ознакомлением с конкретными элементами практики международного бизнеса, имея целью повысить уровень знаний и подготовки иностранных учащихся как в области делового китайского языка, так и в области деловых межкультурных коммуникаций.

Серия состоит из трех учебников, которые могут проходиться последовательно или по отдельности. Учебник *В мир бизнеса на китайском* рассчитан на 60 академических часов, и содержит курс начального этапа изучения делового китайского языка. Учебник *Деловой китайский – новая концепция* рассчитан на 90 академических часов и включает курс обучения среднего этапа. Учебник *Мастера делового китайского* включает курс продвинутого этапа, рассчитанный на 120 академических часов.

Особенностями учебников данной серии являются:

Интеграционный подход, удобный для иностранных учащихся. Каждый учебник данной серии адаптирован к привычной практике изучения китайского языка иностранцами и совмещает в себе китайский и западный стили дизайна и оформления. В нем творчески используются методики, применяемые при изучении делового английского языка. В учебнике соблюдается сбалансированный подход, уделяющий достаточное внимание как языковым, так и культурным аспектам, и включающий ознакомление с элементами как деловой, так и традиционной китайской культуры.

Многомерная структура. Каждый учебник данной серии имеет многомерную и в то же время цельную структуру, включающую цифровое программное обеспечение курса, мультимедийные презентации уроков, приложения (виртуальную платформу) для обучения on-line и другие вспомогательные материалы. Помимо этого, в распоряжении учащихся имеются несколько двуязычных вариантов учебника, пояснения и задания в которых выполнены на одном из десяти иностранных языков, соответственно. Двуязычные варианты учебника охватывают языки, наиболее используемые в сфере международного делового общения.

Модули бизнес-ситуаций. Каждый учебник данной серии содержит 12 модулей бизнес-ситуаций, иллюстрирующих как общую практику, так и особенности ведения бизнеса на определенных этапах.

Многоплановый методический подход. Каждый учебник данной серии совмещает целевой, коммуникативный и интерактивный методы обучения, а также ознакомление с особенностями культурной среды в ходе изучения делового китайского языка.

Сохраняя основной фокус на бизнес-тематике, учебник *В мир бизнеса на китайском* включает 12 уроков. Каждый урок включает шесть главных частей: *Читаем о китайской культуре*, *Учим слова по рисункам (Слова и выражения)*, *Закрепляем пройденный материал*, *Диалоги*, *Применяем изученный материал на практике*, *Типовые фразы*. Каждый раздел рассчитан на пять академических часов. К учебнику прилагается МРЗ-диск с записями по материалам учебника.

Авторы выражают глубокую признательность руководству Канцелярии по распространению китайского языка (Hanban), Главному управлению Института Конфуция и Университету международного бизнеса и экономики (УМБЭ) за рекомендации и поддержку. Авторы хотели бы выразить особую благодарность многочисленным китайским и зарубежным научным работникам и коллегам за их ценные комментарии и предложения. Мы также глубоко благодарны Центру по распространению делового китайского языка и Институту иностранных языков УМБЭ за их незаменимую помощь при выполнении перевода данного учебника на девять иностранных языков. Мы особенно благодарны редакторам издательства «Высшее образование» за их высокопрофессиональную и тщательную работу.

Гопожа Ли Сюэди взяла на себя часть работы по переводу учебника *В мир бизнеса на китайском* на русский язык, госпожа Елена Вознюк выполнила редактирование текста на русском языке. Им авторы выражают свою глубокую признательность.

Учебник не может быть совершенным без учета мнения читателей. Мы искренне надеемся, что у нас будет счастливая возможность получить комментарии наших читателей и использовать их для совершенствования нашего учебника.

Позвольте нам посвятить эту книгу будущим лидерам бизнеса!

Авторы
Ноябрь, 2009 года, Пекин, Китай

Содержание 目 录

	主题 Тема	本课重点 Ключевые моменты
第 1 课	chū dào Zhōng guó 初到中国 Прибытие в Китай	● 打招呼 Здраваться ● 介绍 Знакомство ● 日程安排 Повестка дня
第 2 课	yǐn shí qǐ jū 饮食起居 Проживание в гостинице и питание	● 入住酒店 Регистрация в гостинице ● 中国菜 Китайская кухня ● 祝酒 Предлагать тост
第 3 课	liǎo jiě huò bì 了解货币 Знакомство с валютой	● 现金 Наличные ● 银行 Банк ● 意愿 Желание
第 4 课	wèn lù chū xíng 问路出行 Дорога и транспорт	● 求助 Просить помощи ● 出行 Виды транспорта ● 问路 Спрашивать дорогу
第 5 课	yuē jiàn bài fǎng 约见拜访 Назначение встречи	● 约见 Договориться о встрече ● 拜访 Встреча, посещение ● 征求意见、请求许可 Обратиться к кому-н. за советом, за разрешением...
第 6 课	gōng sī jiè shào 公司介绍 Представление компании	● 公司简介 Краткое представление компании ● 公司结构 Структура компании ● 希望, 祝愿 Пожелания
第 7 课	shì chǎng yíng xiāo 市场营销 Рыночный маркетинг	● 市场定位 Позиционирование на рынке ● 营销策略 Маркетинговые стратегии ● 意思转折 Переход в смысле
第 8 课	shāng wù zī xún 商务咨询 Деловая консультация	● 商务咨询 Деловая консультация ● 市场分析 Анализ рынка ● 礼貌请求 Вежливые просьбы
第 9 课	cān guān kǎo chá 参观考察 Посещение и ознакомление	● 公司部门 Отдел компании ● 产品演示 Презентация продукции ● 介绍地点 Представление места
第10课	shāng wù tán pǎn 商务谈判 Деловые переговоры	● 产品订购 Заказ товаров ● 价格谈判 Переговоры по ценам ● 建议或征求意见 Предложения и комментарии
第11课	qiān dīng hé tóng 签订合同 Заключение контракта	● 合同 Контракт ● 订立合同 Заключать контракт ● 引出话题 Начинать разговор на определённую тему
第12课	gào bié lí kāi 告别离开 Прощание и отъезд	● 告别 Прощание ● 登机 Посадка на самолёт ● 假设 Предполагать

常用对话 Диалоги	重点句型 Активные конструкции	页码 Стр.
● 对话1: 打招呼 and 介绍 Обращение и знакомство ● 对话2: 日程安排 Повестка дня	我是/这位是…… Я/Это...	1
● 对话1: 入住 Регистрация в гостинице ● 对话2: 去餐厅吃饭 Обед в ресторане	请问…… Скажите, пожалуйста, ...	10
● 对话1: 兑换货币 Обмен валюты ● 对话2: 申请开户 Подать заявку на открытие счёта	我想…… Я хочу..., Мне хотелось...	22
● 对话1: 求助问路 Спрашивать дорогу ● 对话2: 出行 Виды транспорта	……怎么走/……在哪儿? Где.../Как добраться/пройти...?	32
● 对话1: 电话约见 Назначение встречи по телефону ● 对话2: 拜访会面 Визит и встреча	……可以吗? Можно...?	41
● 对话1: 公司介绍 Представление компании ● 对话2: 互相了解 Взаимное представление	希望……/祝…… (Я) надеюсь/желаю...	50
● 对话1: 市场定位 Позиционирование на рынке ● 对话2: 营销策略 Маркетинговые стратегии	尽管……但是/却 несмотря на это, хотя, однако, но	59
● 对话1: 公司运营 Операция компании ● 对话2: 客户需求 Потребность клиента	你介意……吗? Вы не возражаете..., Вы не могли бы...?	68
● 对话1: 参观公司各部门 Визит в различные отделы компании ● 对话2: 产品介绍 Презентация продукции	这里是…… Вот..., Это...	77
● 对话1: 产品订购 Заказ товаров ● 对话2: 价格谈判 Переговоры по ценам	是不是/是否……? Должны (мы, я...) делать...?	86
● 对话1: 起草合同前 До составления проекта контракта ● 对话2: 签订合同 Подписание контракта	关于…… речь идет о чём, насчёт чего, что касается чего...	95
● 对话1: 告别 Прощание ● 对话2: 办理登机手续 Регистрация	使…… позволять кому-чему что или с инф; делать кого-что каким; заставлять...	105

第

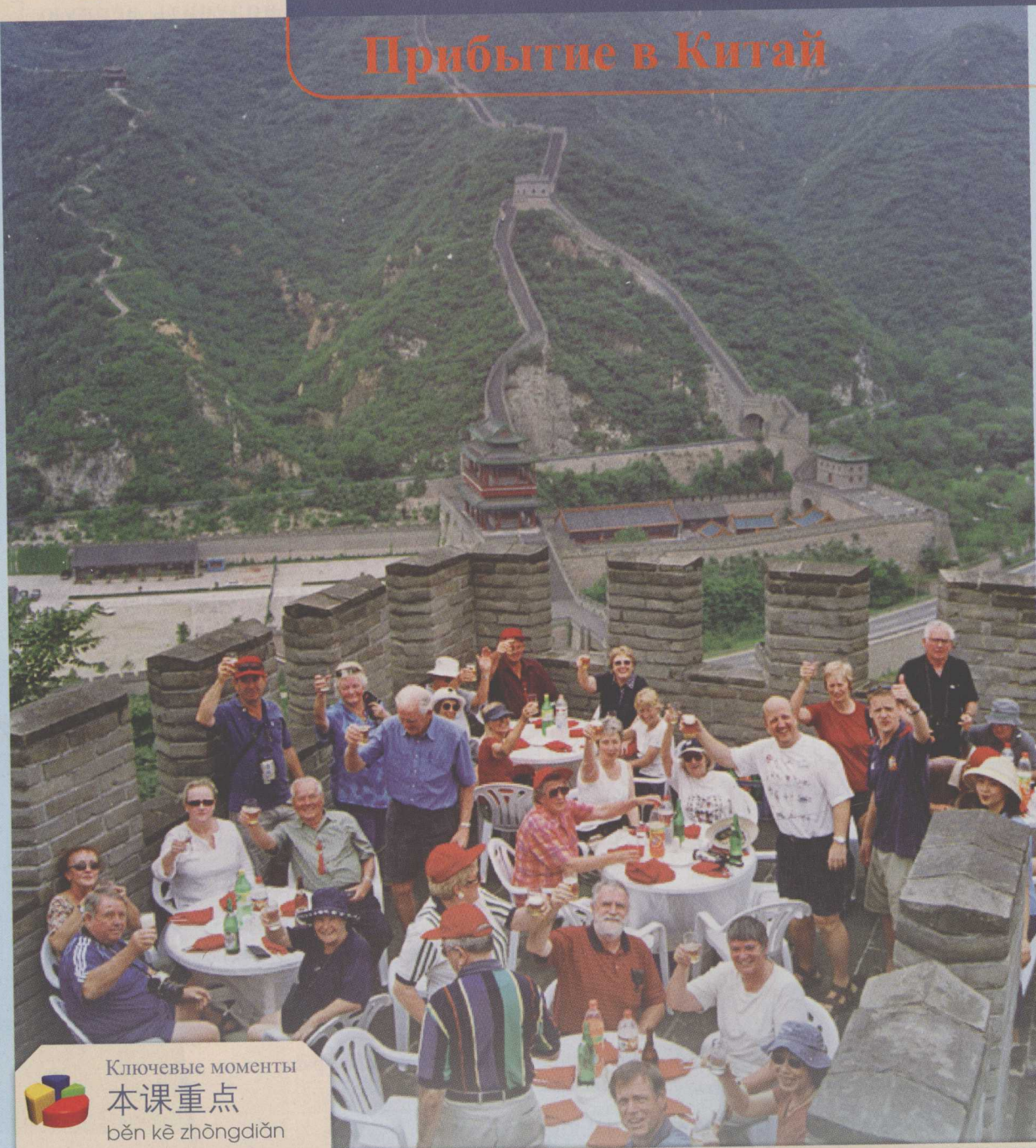
1

课

chū dào Zhōng guó

初到中国

Прибытие в Китай



Ключевые моменты

本课重点

běn kē zhōngdiǎn

Здороваться

打招呼

dǎ zhāohu

Знакомство

介绍

jièshào

Повестка дня

日程安排

rìchéng ānpái

Перед посещением других стран, необходимо получить верную информацию о выходных днях в этих странах. Это поможет вам в организации деловых мероприятий. В Китае будние дни – с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье – законные выходные дни. В последние годы многие традиционные праздники являются законными выходными днями. Например, «Национальный праздник» называется «Золотыми неделями» именно потому, что во время этого праздника весь Китай уходит на трехдневные каникулы, а вместе с выходными днями – получается семь дней отдыха. Кроме того, во время празднования праздника Весны – в Китае отдыхают три дня, а в День поминовения усопших, в праздник Драконовых лодок, праздник Середины осени, в Новый год и в День труда – отдыхают один день.

了解 访问 国家的节假日 情况, 对 恰当地安排 商务活动 十分必要。中国人 的工作 时间是周一到周五, 周六、周日是法定休息日。近年来, 中国 将 很多节日规定为 法定节假日。比如 国庆节, 中国人 可以 享受到 三天 de jiàqī, liánjiē qiánhòu de shuāngxiūrì, kě yǒu qī tiān de chángjià, yīncǐ sù yǒu “黄金周” 之 称, 另外, 中国 规定 春节 放 三天假, “huángjīnzhōu” zhī chēng, lìngwài, Zhōngguó guīdìng Chūnjié fàng sān tiān jià, 清明节、端午节、中秋节、元旦 和 劳动节 都有一天的假期。Qīngmíngjié, Duānwǔjié, Zhōngqiūjié, Yuándàn hé Láodòngjié dōu yǒu yì tiān de jiàqī.

Почему необходимо получить верную информацию о выходных днях в стране, которую вы собираетесь посетить?

为什么说了了解被访问国家的节假日情况很重要?

Wèi shénme shuō liǎojiě bèi fǎngwèn guójiā de jié jià rì qíngkuàng hěn zhòngyào?



kān tú shí cí
看图识词

Учим слова по рисункам

边听录音边看图学习生词。

Прослушайте звукозапись и выучите новые слова по рисункам.

Познакомьтесь с визиткой

名片：认识一下名片

míngpiàn: rènshi yíxià míngpiàn

компания

公司
gōngsī

фамилия и имя

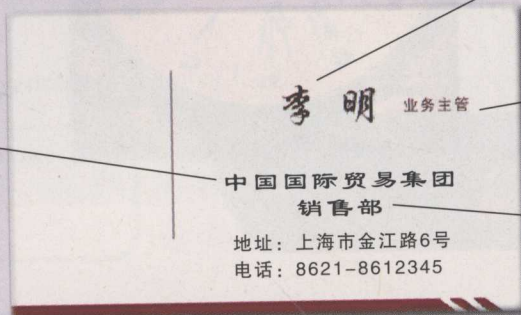
名字
míngzi

должность

职位
zhíwèi

отдел

部门
bùmén



Познакомьтесь со временем

时间：认识一下时间

shíjiān: rènshi yíxià shíjiān

1

rìqī
日期 Дата

Сегодня 28 марта. Какое число будет Завтра? А Вчера?

今天是3月28号，明天是几号？昨天呢？

Jīntiān shì sān yuè èrshíbā hào, míngtiān shì jǐ hào? Zuótiān ne?



месяц

月
yuè

год
年
nián

неделя

星期
xīngqī

день

日
rì



2

shíjiān

时间 Время

секунда

秒

miǎo

час

时/点

shí / diǎn

diǎn

7:32 — 7点32

часы

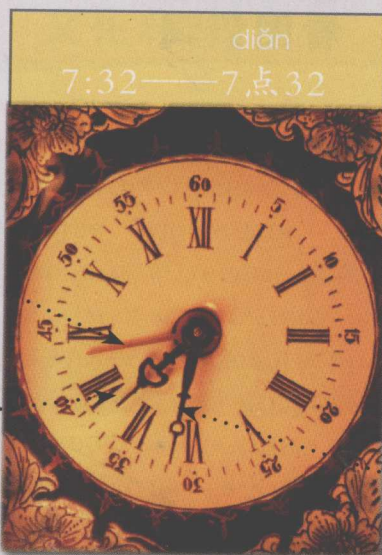
钟/表

zhōng / biǎo

минута

分

fēn



shū néng shēng qiǎo

熟能生巧

Закрепляем пройденный материал

做名片：自己动手做一张名片，名片要包括姓名、职位、公司名称、地址、电话、邮箱等信息。

Попробуйте сделать одну визитку своими руками. Самая главная информация для визитки: фамилия и имя, должность, название компании, адрес, телефон, электронная почта и т. д.

XXXXXX 有限公司

地址：
电话：
传真：
邮箱：

姓名/职位

日程安排：根据以下六张图片排出日程表。

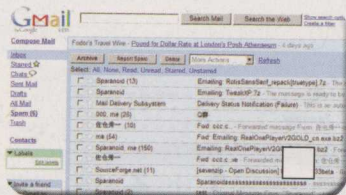
Распределите время в повестке дня по следующим 6 рисункам.

Проверка электронной

почты

查看 邮件

chá kàn yóujiàn



Быть на собрании

开会

kāi huì



Встреча с клиентами

会见 客户

huì jiàn kèhù



Посещение завода

参观 工厂

cānguān gōngchǎng



Угощение клиентов
宴请 客户
yǎnqǐng kèhù



Подписание контракта
签订 合同
qiāndìng héttong



chángyòng duìhuà
常用对话

Диалоги

听录音并朗读对话1和2。

Прослушайте звукозапись и прочитайте диалоги 1 и 2.

Диалог 1: Обращение и знакомство.

对话1: 打招呼 and 介绍

duìhuà 1: dǎ zhāohu he jièshào



Российская компьютерная компания (ТОО) «Урал» отправила своего представителя Александра Иванова в Китай для того, чтобы найти предприятие-партнера по производству компьютерных экранов. Следующие диалоги показывают ситуацию встречи китайской компьютерной компании «Лихайхуа» с Александром Ивановым во время его прибытия в Китай.

俄罗斯乌拉尔电脑有限公司想找中国的一家企业为其制造显示器。因此派出代表亚历山大·伊万诺夫到中国寻找合作者。

xiǎnshìqì. Yīncǐ pài chū dàibiǎo Yàlìshāndǎ Yīwǎnnuòfū dào Zhōngguó xúnzhǎo hézuò zhě.

下面的对话是亚历山大·伊万诺夫初到中国，中国利海华电脑公司前来迎接的场景。

gōngsī qián lái yíngjiē de chǎngjǐng.

Ван Цзин

Доброе утро. Меня зовут Ван Цзин, я помощник директора компании. Скажите, как вас зовут?

王晶:

Wáng Jīng

早上好，我是王晶，公司的经理助理。请问怎么称呼您？

zěnmē chēnghu nín?

Александр Иванов

Доброе утро, госпожа Ван. Меня зовут Александр Иванов.

早上好，王女士，我是亚历山大·伊万诺夫。

Zǎoshang hǎo, Wáng nǚshì, wǒ shì Yàlìshāndǎ Yīwǎnnuòfū.

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng

Очень рада вас видеть! Это генеральный директор нашей компании, господин Ли Минчао.

很高兴见到您！这位是我们公司的**总经理**，
Hěn gāoxìng jiàn dào nín! Zhè wèi shì wǒmen gōngsī de zǒng jīnglǐ,
李明超先生。
Lǐ Míngchāo xiānsheng.

Здравствуй, господин Ли. Я Александр Иванов.

Александр Иванов

您好，李先生。我是亚历山大·伊万诺夫。
Nín hǎo, Lǐ xiānsheng. Wǒ shì Yàlìshāndà Yīwànnuòfū.

Ли Минчао

李明超:
Lǐ Míngchāo

Добро пожаловать в нашу компанию, господин Александр Иванов.

欢迎到我们公司来，亚历山大·伊万诺夫先生。
Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái, Yàlìshāndà Yīwànnuòfū xiānsheng.

Спасибо.

Александр Иванов

谢谢。
Xièxie.

Диалог 2: Повестка дня

对话2: 日程安排

duìhuà 2: rìchéng ānpái

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng

Доброе утро, господин Иванов. Как вы отдохнули вчера ночью?

早上好，伊万诺夫先生。昨晚睡得好吗？
Zǎoshang hǎo, yīwànnuòfū xiānsheng. Zuó wǎn shuì de hǎo ma?

Очень хорошо. Чувствую себя гораздо легче.

Александр Иванов

睡得很好。我感到**轻松**多了。
Shuì de hěn hǎo. Wǒ gǎndào qīngsōng duō le.

Я составила расписание на эту неделю, и уже отправила его вам на электронную почту.

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng我**起草**了一份这一周的**日程表**，已经发到您
Wǒ qǐcǎo le yí fēn zhè yì zhōu de rìchéng biǎo, yǐjīng fā dào nín
的**邮箱**了。
de yóuxiāng le.

Да, да, я посмотрел. Хороший план.

Александр Иванов

嗯，是的，我看了，日程安排得不错。
Ng, shì de, wǒ kàn le, rìchéng ānpái de búcuò.

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng

Сегодня в 9 часов утра мы с вами проведем собрание с некоторыми директорами, затем вместе с ними посетим завод. В полдень вам предстоит пообедать еще с одним клиентом.

今天上午9:00您先与一些经理开会，然后一起
Jīntiān shàngwǔ jiǔ diǎn nín xiān yǔ yìxiē jīnglǐ kāi huì, ránhòu yìqǐ
去参观工厂。中午您还要见一个客户并一起
qù cānguān gōngchǎng. Zhōngwǔ nín hái yào jiàn yí ge kèhù bìng yìqǐ
用餐。
yòng cān.

Хорошо, я понял.

Александр Иванов

好的，我知道了。
Hǎo de, wǒ zhīdào le.

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng

Видите, я специально оставила вам половину дня свободной. Вы сможете встретиться со старыми друзьями или погулять по нашему городу.

我专门为您留了一个下午**自由支配**，您可以
Wǒ zhuānmén wèi nín liú le yí ge xiǎowǔ zìyóu zhīpèi, nín kěyǐ
看看老朋友或是在城里**转转**。
kānkān lǎo péngyou huò shì zài chénglǐ zhuǎnzhuān.

Хорошо, спасибо. Да, не могли бы вы помочь мне забронировать билет на самолет в Шанхай на следующий понедельник.

Александр Иванов

谢谢。哦，对了，请帮我订一张下周一去上海的
Xièxie. Ò, duì le, qǐng bāng wǒ dīng yí zhāng xià zhōu yī qù Shànghǎi de
机票。
jīpiào.

Ван Цзин

王晶:
Wáng Jīng

Нет проблем.

没问题。
Méi wèntí.

Новые слова

生词

shēngcí

听一听，读一读，背一背。 Прослушайте, прочитайте и выучите новые слова.

1 TOO
有限公司
yǒuxiàn gōngsī

2 предприятие
企业
qǐyē

3 производить,
изготавливать
制造
zhìzào

4 дисплей
显示器
xiǎnshìqì

5 партнёр
合作者
hézuò zhě

6 встречать
迎接
yíngjiē

7 помощник
助理
zhùlǐ

8 звать
称呼
chēnghu

9 гендиректор
总经理
zǒngjīnglǐ

10 легко
轻松
qīngsōng

11 подготовить проект
起草
qǐcǎo

12 повестка дня
日程表
rìchéng biǎo

13 электронная почта
邮箱
yóuxiāng

14 обедать
用餐
yòngcān

15 специально
专门
zhuānmén

16 свобода; свободный
自由
zìyóu

17 распоряжение
支配
zhīpèi

18 погулять
转转
zhuǎnzhuān

看图造句：我是/这位是……

Составьте предложения по каждому рисунку, употребляя активные конструкции «Я/Я/这位是……».

重点句型 Активные конструкции

Я/Это...

我是/这位是……

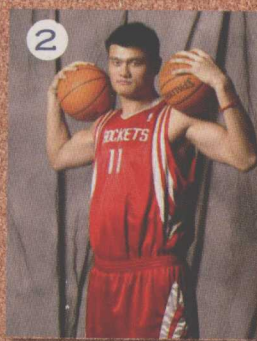
Wǒ shì/ Zhè wèi shì...

Я Ли Минчао, директор этой компании.

- 1 我是李明超，这家公司的经理。
Wǒ shì Lǐ Míngchāo, zhè jiā gōngsī de jīnglǐ.

Это Чжан Цзин, помощник директора компании.

- 2 这位是张晶，公司的经理助理。
Zhè wèi shì Zhāng Jīng, gōngsī de jīnglǐ zhùlǐ.



xué yǐ zhì yòng
学以致用

Применяем изученный материал на практике

Работа в парах

双人 活动

shuāng rén huódòng

1. 情景模拟：请按照下列情景进行对话练习。

学生A扮演公司公关部总监：带客户到公司并介绍给公司的经理；学生B扮演客户：感谢学生A的接待并会见经理。

Ситуационные упражнения: составьте диалоги по следующим требованиям.

Студент А: генеральный инспектор отдела пропаганды одной компании – встречает клиента, приглашает его в компанию и знакомит его с директором компании; Студент Б: клиент – благодарит генерального инспектора за встречу, и беседует с директором компании.



2. 汇报：学生两人一组，彼此询问日程安排，然后向全班汇报对方的日程安排。

Сделайте доклад: Работая в парах, спросите друг друга о планах на день и сделайте доклад товарищам в вашей группы о дневном плане вашего партнера.



shíyòng Hànyǔ
实用汉语

Типовые фразы

朗读并熟记下列重点句子。

Прочитайте и запомните следующие типовые фразы.



Очень рад видеть вас!

很高兴见到您！

Hěn gāoxìng jiàn dào nín!



Добро пожаловать в нашу компанию!

欢迎到我们公司来！

Huānyíng dào wǒmen gōngsī lái!