

商务馆实用商务汉语系列教材
世界汉语教学学会 审订

实用· 汉韩版 商务汉语课本 练习答案及录音文本

● 初级篇

CHUJI PIAN

王又民/主编

刘长辉/编写

SHIYONG
SHANGWU HANYU KEBEN
HAN-HAN BAN



商务印书馆

商务馆实用商务汉语系列教材

世界汉语教学学会 审订

实用商务汉语课本

汉韩版

练习答案及录音文本

初级篇

王又民 主 编

刘长辉 编 写



商务印书馆

2007年·北京

图书在版编目(CIP)数据

实用商务汉语课本 汉韩版·练习答案及录音文本·初级
篇/王又民主编,刘长辉编写. —北京:商务印书馆, 2007
(商务馆实用商务汉语系列教材)
ISBN 978-7-100-05406-5

I. 实… II. ①王…②刘… III. 商务—汉语—对外汉语教学—水
平考试—教学参考资料 IV. H195.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 026913 号

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

SHÍYòng SHāNGWù HÀNYǔ KÈBĒN (HÀN-HÁN BǎN) · LIÀNXÍ Dǎ'ÀN JÍ LUYĪN WÉNBĒN
实用商务汉语课本(汉韩版)·练习答案及录音文本

初级篇

王又民 主编 刘长辉 编写

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

商 务 印 书 馆 发 行

北京瑞古冠中印刷厂印刷

ISBN 978-7-100-05406-5

2007年9月第1版

开本 787×960 1/16

2007年9月北京第1次印刷

印张 3¼

印数 4 000 册

定价: 12.00 元

主	编	王又民
副	主 编	倪明亮
编	者	刘长辉

前 言

本教材是为经贸汉语课程教学编写的,也可作为实用商务汉语的自学教材。它是一套以商贸知识为平台的学习汉语的教材。学习者应具有初级的汉语基础,掌握600至800个汉语常用词和最基本的语法点。

本教材分为初级篇、准中级篇、中级篇、准高级篇、高级篇5册。每册有10课,每课用6课时完成。主课文为本课话题的主导和核心,是话题知识、功能语法点和词语的展示平台;练习围绕本课主旨,根据各册的特点和要求,在体例上作出既有统一性又有特殊性的设计安排;副课文是对主课文题材和词语的补充;经贸知识链接帮助理解课文中的相关知识。学习者可根据需要有选择地进行学习,如学习主课文,完成部分练习,将副课文和其余练习作为课外学习内容处理。

本教材有如下特点:

(一) 内容广泛

本教材广泛收集商贸活动中常见的内容。初级篇以商贸活动前期一般社交活动为主要内容,如迎接来客、晚宴上、在银行、谈时装表演、讨价还价、谈消费、参观企业、广告的作用、谈交往习惯、报关等。

准中级篇以进出口贸易活动为主要内容,如购销意向、报盘还盘、折扣佣金、内外包装、交货、保险、签订合同、信用管理及售后服务知识等。

中级篇以与进出口贸易相关的活动为主要内容,如商品检验、索赔、不可抗力、仲裁、和解、代理协商、推销、追账、网上购物

和参展等。

准高级篇以宏观商贸问题为主要内容,如银行投资、股票市场、跨国收购、期市贸易、专利保护、市场竞争、金融服务、进出口战略、工程承包、投标竞标等。

高级篇以宏观商贸问题及商贸文书为主要内容,如假日经济、环保产业、信息产业、知识产权、保险市场、反倾销争议、农业产业、引进外资、商业文牍、合同范本等。

(二) 线索分明

全套教材按日常一般经济活动、商贸基础性专业性活动以及商贸专题、宏观商贸问题的顺序进行编排,并以此为平台,遵循由易而难的教学原则,将其中的言语功能、语法及重要词语提取出来,连珠成串,在教材中形成商贸知识、言语功能、语法和词语等几条线索。这些线索从横向看,各课各册的相关部分是相互呼应、相互依存的;从纵向看,由初级篇到高级篇,它们之间是相互关联,首尾衔接,层层递进的。各册难度逐步加大,难度主要通过对词汇量、等级词语和语法点进行控制来实现。等级词汇及语法点参考《汉语水平词汇与汉字等级大纲》和《高等学校外国留学生汉语教学大纲》。这样编写是为了使教材具有内在的统一性和结构的合理性,同时最大限度地满足学习者对各个层次汉语及经贸知识学习的需要,使学习者在汉语学习的过程中同时学习和了解商贸知识。或者说,使学习者边学汉语,边学商贸知识,以达到逐步提高汉语水平的目的。

(三) 实用性强

1. 教材内容与实际紧密联系。每册均有各自的任务目标。初级篇围绕商贸活动前期的一般社交活动进行设计编排,准中级篇和中级篇围绕商贸专业活动进行设计编排,准高级篇和高级篇围绕宏观商贸专题进行设计编排,这些编排符合学习的递进性要求,也符合对学习内容的广度和深度的要求。

2. 教材体例突出口语交际与书面表达。初级篇、准中级篇和

中级篇的主课文是对话体,学习沟通和表达,以适应商贸活动中的言语交际需求。副课文则是叙述体,目的是使学习者熟悉书面语体的形式,了解和掌握商贸文书、情况说明和文章介绍的表达方式。副课文为学习者讨论本课主题提供话题素材和范本。准高级篇和高级篇的主副课文均为书面语体,这里展现的都是较为宏观的经济商贸话题,为学习者提供了拓展知识、扩大专业词汇量、深入思考和把握商贸宏观问题、展开讨论的机会,使学习者在大量接触专业词语和高级阶段表达方式的过程中完成该阶段的教学要求。

3. 教材练习紧扣主题。练习的设计紧紧围绕本课主题、功能项目、语法点及重要词语展开,将目前通行的各语言教学法之精髓,融会贯穿于教材之中;并相应设计安排听说读写各项技能的练习题,为完成语言教学综合技能训练任务提供模板。

4. 教材为适应学习者参加汉语水平考试(HSK)的需要,尤其是参加商务汉语类水平考试(商务HSK)的需求,在课文选材、练习设计上进行了相应的编排,设计了听力理解、阅读理解、口语表达及写作等方面的基本训练内容。

本教材由王又民担任主编,倪明亮担任副主编,《初级篇》由刘长辉编著,《准中级篇》由吴春仙编著,《中级篇》由王又民编著,《准高级篇》由草荃编著,《高级篇》由倪明亮编著。

本教材中课文、词语表、功能项目、语法举要、词语聚焦的韩文翻译由李丞海〔韩〕完成,经贸知识链接及前言的韩文翻译由全香兰完成。金娅曦对各册的韩文翻译做了通审、修改和补充。

主 编

2006年4月

머리말

본 교재는 경제 무역 중국어 과목을 위해 편찬한 책인데 실용 상무 중국어의 자수 교재로 쓸 수도 있다. 이 책은 상무 지식을 바탕으로 한 중국어 학습 교재이다. 학습대상자는 기초 중국어 지식을 갖춘, 즉 600내지 800개의 중국어 상용 어휘와 가장 기본적인 문법을 장악한 독자들이다.

본 교재은 초급편, 초중급편, 중급편, 중고급편, 고급편 5 권으로 나뉜다. 매 권은 10개 과로 되어 있고 매 과는 6시간으로 이루어진다. 매 과의 본문은 화제의 중심과 핵심이며 화제지식, 기능문법과 어휘를 드러내 보인다. 그리고 연습문제는 각 과문의 주요 취지를 둘러싸고 진행되며 각 권의 특성과 요구에 근거하여 통일성과 특수성이 있게 설계되어 있다. 부분문은 본문에 대한 보충이다. 경제무역 지식에 관한 관련 지식은 본문을 이해 하는데 도움이 된다. 학습자는 필요에 의해 선택적으로 학습을 진행할 수 있다. 예를 들어 본문을 학습하고 부분 연습을 완성하는데, 부분문과 나머지 연습은 과외용으로 한다.

본 교재는 아래와 같은 특징이 있다.

1. 내용이 광범함

본 교재는 상무 활동에서 나타나는 많은 내용들을 담았다. 초급편은 상무 활동 전의 일반 사교활동을 주 내용으로 손님접대, 만찬 모임, 은행, 패션쇼, 흥정, 소비 문제, 기업 참관, 광고의 역할, 교제 관습, 세관 신고 등이다.

초중급편에서는 수출입 무역활동이 주 내용이며 구매 의향, 가격통보, 할인, 운수 포장과 판매 포장, 인계, 보험, 계약서 체

결, 신용관리와 A/S 등을 다루었다.

중급편에서는 수출입 무역에 관련된 활동이 주 내용이다. 예를 들면 상품의 점검, 배상, 불가항력, 중재, 화해, 대리 협상, 판로 개척, 외상 독촉, 인터넷 쇼핑, 전시회 참가 등이다.

중고급편은 상무 문제가 주 내용이다. 예를 들면 은행 투자, 증권시장, 국제 구매, 선물(先物)거래, 전매 보호, 시장 경쟁, 금융 서비스, 수출입 전략, 도급 공사, 경쟁 입찰 등이다.

고급편에서는 거시 상무 문제를 주 내용으로 하는데, 휴일경제, 환경보호산업, 정보산업, 지적재산권, 보험시장, 반덤핑분쟁, 농업산업, 외자유치, 상업공용문서, 계약 양식 등이다.

2. 단서가 분명함

본 교재는 전체적으로 일상적 일반 경제활동, 기초적이고 전문적인 상무 활동 및 상무 전문테마, 거시적 상무 문제의 순서에 맞추어 편성되어 있으며, 아울러 난이도에 따른 교육 원칙에 맞추어, 언어 기능, 문법과 중요 어휘를 통해 구슬을 꿰듯 교재에 나오는 상무지식, 언어능력, 문법과 어휘 등을 상세히 분석했다. 횡적으로 보면, 각 책 각과는 서로 호응하고 의존적이며, 종적으로 볼 때, 초급편에서 고급편에 이르기까지 차차 점진적이다. 각 책에서는 난이도가 점점 커지는데, 난이도는 주로 어휘량과 등급 어휘와 단계별 문법 항목을 통해 실현되었다. 등급 어휘 및 단계 문법 항목은 국가대외한어교학리더팀사무실에서 편찬한 <한어수평어휘와 한자등급대강>과 <대학 외국 유학생한어교육대강>을 참고하였다. 교재 자체의 통일성과 구조적 합리성을 위한 이러한 편찬은 서로 다른 학습자의 학습 수요를 최대한 만족시키는 동시에, 학습자가 중국어 학습 과정에서 상무 지식도 배워 전체적인 중국어 실력을 높여가도록 하는데 그 목적이 있다.

3. 실용성이 높음

(1) 교재 내용은 실제 상황에 맞게 편집되었다. 본 교재는 초·중·고급 각 단계마다 뚜렷한 목표가 있는 바, 초급편은 상무 활동의 초기 일반 사교 활동을 중심으로, 초중급편과 중급편은 상무의 전문 활동을 중심으로, 고중급편과 고급편은 거시적 상무를 중심으로 한 전문 주제로 설계 편성되었다. 이러한 과정을 거쳐 학습자는 한걸음 한걸음 관련지식을 쌓아 갈 수 있으며 폭 넓고 깊이 있는 전문 지식을 터득할 수 있게 된다.

(2) 교재의 체제는 회화와 문장 표현에도 뛰어나다. 초급편, 초중급편과 중급편의 본문은 언어 소통과 표현을 중심으로 하는 대화체로 되어 상무 활동 상의 언어 사용을 학습하게 하였다. 보충문은 서술체로서, 학습자로 하여금 서면어체의 형식을 익혀, 상무 문서, 상황 설명과 문장 소개의 표현 방식을 이해하고 장악하게 한다. 보충문은 학습자가 본문 주제를 토론하는데 제재와 모범을 제공한다. 중고급편과 고급편의 본문과 보충문은 모두 서면어체인데 그 내용이 대개 거시적 경제 상무 주제로 이루어졌다. 이러한 내용들은 학습자의 지식과 전공 어휘량을 높여줄 뿐만아니라, 상무 거시적 문제에 대한 깊이 있는 사고를 유발하고, 토론 전개의 기회를 제공함으로써, 학습자로 하여금 전문 용어와 고급단계의 표현 방식을 대량으로 접하는 과정에서 본 단계의 교육 요구를 완성하게 한다.

(3) 교재 연습은 주제와 이어져 있다. 연습의 제 항목은 본문 주제, 기능항목, 문법요점 및 중요 어휘와 긴밀히 연결되어, 현재 쓰이는 각종 언어 교육 방법에 정통하고 있다. 또한 듣기·말하기·읽기·쓰기 제 기능의 연습문제에 맞게 설계하여 언어 교육의 종합 기능 훈련의 임무를 완성하도록 이루어져 있다.

(4) 본 교재는 본문의 제재 선택과 연습문제 만들기에 있어 학습자의 한어수평고시 참가 수요, 특히 상무 중국어수평고시

참가 수요에 초점을 맞추었으며, 연습문제는 주로 듣기, 회화 및 작문 등 방면의 기본 훈련 내용으로 설계되었다.

본 교재의 편자

본 교재는 왕유민 (王又民) 이 주 편집자, 니밍량 (倪明亮) 이 부 편집자인데, <초급편>은 류창후이 (刘长辉), <초중급편>은 우춘시엔 (吴春仙), <중급편>은 왕유민 (王又民), <중고급편>은 차오취엔 (草荃), <고급편>은 니밍량 (倪明亮) 이 저술하였다.

본 교재는 한국어본과 영문본의 두 번역본이 있는데, 한국어 번역본의 본문, 어휘, 문법, 기능항목, 어휘모음의 한국어 번역은 이승해 (李承海) (한국) 가 하고, <머리말>과 경제무역지식에 연관된 한국어 번역은 취엔상란 (全香兰) 이 하였다. 마지막, 진야시 (金娅曦) 가 각 권의 한국어 번역을 총괄적으로 검사와 고치며 보완시켰다.

주 편집자

2006 년 4 월

说 明

本练习答案仅作为教学参考之用。因本教材练习项目较多且具有一定的难度,故给出了选词填空、将下面的各组词语分别组成句子、用指定词语完成句子等对本课语法点和功能点进行操练的练习,以及听录音选择正确答案、阅读短文等项练习的参考答案。需要指出的是,那些带有主观性的练习,如完成句子的练习,参考答案不具有唯一性,教师和学习者可根据自己的理解进行解答。

本录音文本是与《实用商务汉语课本(汉韩版)·初级篇》中“听录音,选择正确答案”的练习相配套的文字材料,供教师及学习者在进行此部分练习时参考之用。在进行听力练习以前,学习者最好不要先阅读录音文本,待完成练习后可对照检查。

本录音文本亦可作为相应阶段的口语练习补充资料(应在听力练习完成之后)使用。

主 编

2006年11月

설 명

본 연습 정답책은 강의용 참고서만으로 쓰인다. 본 교과서는 연습 종류가 많은편이고 비교적으로 어렵기 때문에 알맞은 단어를 골라 빈 칸을 채우기, 제시된 단어로 문장을 만들기, 제시된 어휘로 문구를 완성하기 등 본과의 문법과 기능에 대한 연습, 그리고 듣기 연습(녹음을 듣고 정답을 선택하기), 독해 연습(문장을 읽고 정답을 선택하기) 등 연습 문제의 참고 답안이 같이 나오도록 한다. 유의해야 한 바가 있는데 문구를 완성하기와 같은 주관성 연습은 답안이 유일한 것이 아니라서 교사와 학습자가 자신의 이해대로 답할 수 있다.

본 녹음 원본(스크립터)은 <실용상무(商務)중국어책>(초급편) 연습 중 듣기 연습의 문자 자료이니 교사와 학습자가 참고하시고 연습하시길 바란다. 그런데, 듣기 연습을 하기 전에 학습자는 스크립터를 미리 읽지 않으셨으면 좋겠다. 답을 선택한 다음에 맞춰 검사할 수 있다.

본 녹음 원본은 상응된 단계의 말하기 연습 보충 자료나 읽기 자료로 쓰일 수도 있다(단 듣기 연습을 끝낸 후에 쓰여야 한다).

주 편집자
2006년 11월

目 录

说明	1
----------	---

练习答案

第1课 迎接来客

一、替换练习	1
二、选词填空	1
三、根据要求完成句子	1
四、用指定词语完成句子	1
五、根据功能要求完成会话	2
六、将下面的各组词语分别组成句子	2
七、听录音, 选择正确答案	2
八、阅读短文	2
九、给下面的短文注出拼音	2

第2课 晚宴上

一、替换练习	3
二、选词填空	3
三、根据要求完成句子	3
四、用指定词语完成句子	4
五、根据功能要求完成会话	4

六、将下面的各组词语分别组成句子	4
七、听录音, 选择正确答案	4
八、阅读短文	4
九、给下面的短文注出拼音	5

第3课 在银行

一、替换练习	5
二、选词填空	5
三、根据要求完成句子	5
四、用指定词语完成句子	6
五、根据功能要求完成会话	6
六、将下面的各组词语分别组成句子	6
七、听录音, 选择正确答案	6
八、阅读短文	7
九、给下面的短文注出拼音	7

第4课 谈时装表演

一、替换练习	7
二、选词填空	7
三、根据要求完成句子	8
四、用指定词语完成句子	8
五、根据功能要求完成会话	8
六、将下面的各组词语分别组成句子	8
七、听录音, 选择正确答案	9
八、阅读短文	9
九、给下面的短文注出拼音	9

第5课 讨价还价

一、替换练习	9
二、选词填空	9
三、根据要求完成句子	10
四、用指定词语完成句子	10
五、根据功能要求完成会话	10
六、将下面的各组词语分别组成句子	10
七、听录音, 选择正确答案	11
八、阅读短文	11
九、给下面的短文注出拼音	11

第6课 谈消费

一、替换练习	12
二、选词填空	12
三、根据要求完成句子	12
四、用指定词语完成句子	12
五、根据功能要求完成会话	12
六、将下面的各组词语分别组成句子	13
七、听录音, 选择正确答案	13
八、阅读短文	13
九、给下面的短文注出拼音	13

第7课 参观企业

一、替换练习	14
二、选词填空	14
三、根据要求完成句子	14
四、用指定词语完成句子	14

五、根据功能要求完成会话	15
六、将下面的各组词语分别组成句子	15
七、听录音, 选择正确答案	15
八、阅读短文	15
九、给下面的短文注出拼音	16

第8课 广告的作用

一、替换练习	16
二、选词填空	16
三、用指定词语完成比较句	16
四、用指定词语完成句子	17
五、根据功能要求完成会话	17
六、将下面的各组词语分别组成句子	17
七、听录音, 选择正确答案	17
八、阅读练习	18
九、给下面的短文注出拼音	18

第9课 谈交往习惯

一、替换练习	19
二、选词填空	19
三、根据要求完成句子	19
四、用指定词语完成句子	19
五、根据功能要求完成会话	19
六、将下面的各组词语分别组成句子	20
七、听录音, 选择正确答案	20
八、阅读短文	20
九、给下面的短文注出拼音	20