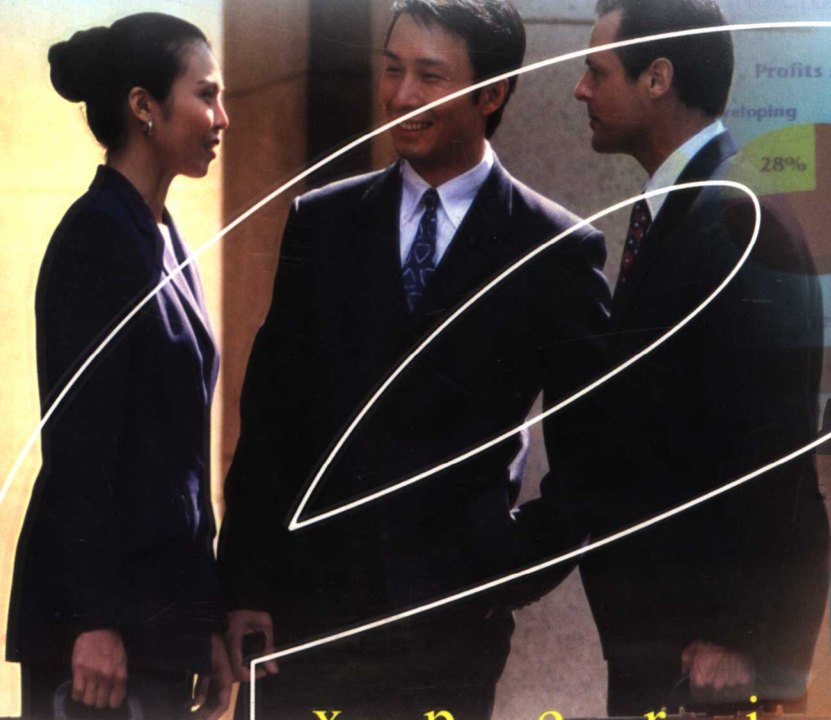




中国国家汉办规划教材  
体验汉语系列教材

Chinese XP<sup>®</sup>

www.chinesexp.com.cn



Profits £13 Bn

Developing

28%

72%

x p e r i e n c i n g

# 体验汉语<sup>®</sup>

俄语版

Постижение китайского языка

## 商务篇

Деловое общение  
в Китае

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

ChineseXP<sup>®</sup>

www.chinesexp.com.cn



# 体验汉语<sup>®</sup>

俄语版

Постижение китайского языка

顾问 刘 珣  
总策划 刘 援  
编者 张 红 岳 薇

## 商务篇

Деловое общение  
в Китае

60 ~ 80 课时



高等教育出版社  
Higher Education Press

### 图书在版编目(CIP)数据

体验汉语. 商务篇: 俄语版 / 张红, 岳薇编. — 北京:  
高等教育出版社, 2006. 7  
60 ~ 80 课时  
ISBN 7-04-020325-1

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 (2006) 第 071221 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 | 100011          | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>         |
| 总 机  | 010-58581000    |      | <a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>         |
| 经 销  | 蓝色畅想图书发行有限公司    | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>       |
| 印 刷  | 蓝马彩色印刷中心        |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a> |
|      |                 | 畅想教育 | <a href="http://www.widedu.com">http://www.widedu.com</a>         |
| 开 本  | 889 × 1194 1/16 | 版 次  | 2006 年 7 月第 1 版                                                   |
| 印 张  | 8.5             | 印 次  | 2006 年 7 月第 1 次印刷                                                 |
| 字 数  | 230 000         |      |                                                                   |

本书如有印装等质量问题, 请到所购图书销售部门调换。

版权所有 侵权必究

物料号 20325-00

ISBN 7-04-020325-1

05800



# 《体验汉语®》立体化系列教材

## 教材规划委员会

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 许琳  | 曹国兴 | 刘辉  | 刘志鹏 |
| 马箭飞 | 宋永波 | 邱立国 | 刘援  |

## 短期课程系列

### 《体验汉语®·商务篇(60~80课时)》(俄语版)

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 顾问  | 刘珣              |
| 总策划 | 刘援              |
| 编者  | 张红 岳薇           |
| 译者  | Кирияченко И.А. |

|      |        |
|------|--------|
| 策划   | 徐群森    |
| 责任编辑 | 李锡奎 鞠慧 |
| 版式设计 | 孙伟     |
| 插图设计 | 徐群森    |
| 插图绘制 | 刘艳     |
| 插图选配 | 金飞飞    |
| 封面设计 | 周末     |
| 责任校对 | 李锡奎 鞠慧 |
| 责任印制 | 宋克学    |

## 前 言

《体验汉语·商务篇(60~80课时)》是专为已经完成大约160学时的基础汉语学习、并能用汉语进行日常交际的外国人而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相衔接,以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,60~80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,也适用于商务人士自学使用。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,利于学习者理解与使用。

2. 商务案例教学。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。尤其是互动性的任务练习,能够极大地激发学生的参与。图文并茂、形式新颖的活动不但可以减轻记忆的负担,还能提高学习兴趣。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。每单元的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,为这些句子加注了俄语译文,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;第二部分包括听力任务和口语任务;第三部分的商务任务包括角色扮演和商务体验;第四部分“扩展阅读”则由超级链接和商务小词库构成。

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2月

## Предисловие

«Постижение китайского языка. Деловое общение в Китае. (60-80 аудиторных часов)» — это учебное пособие, предназначенное для изучивших основы китайского языка в объеме приблизительно 160 учебных часов. Материалы учебного пособия могут использовать иностранные студенты в повседневном общении. Данная книга новаторски связывает основы китайского языка и бизнес-курс, что удовлетворяет настоятельные требования тех, кто изучает язык и чья работа связана с коммерческим делом.

Данное пособие составлено согласно педагогическим задачам и требованиям и является основой для работы людей в сфере торговли, инструментом практического использования бизнес-лексики, делает особый упор на технику аудирования и развития речи, сочетание задач и разговорных тем, направлено на развитие способностей общения на высоком уровне путем всевозможных тренировок.

Учебный материал учитывает требования краткосрочного обучения, а его структура обладает определенной гибкостью. Время обучения составляет 60-80 аудиторных часов, что подходит для краткосрочных курсов и факультативов.

### Главные характеристики учебного материала

1. Аудирование и говорение. Учебные материалы не только содействуют усилению интенсивности учебного процесса, но и полезны для самообучения людей, работающих в сфере торговли. Простая и естественная речь, соответствующее действительности содержание, подбор соответствующих слов для аудирования и развития речи помогают учащимся в понимании и использовании данного материала.

2. Обучение бизнес-делу. В пособии органически сочетаются изучение языка и бизнес-понятия, что оказывает помощь учащимся анализировать и решать вопросы, возникающие в процессе торговых мероприятий, также используются бизнес-диаграммы и статьи, которые взяты из жизненных ситуаций.

3. Бизнес-упражнения. Составленные задания аудиторных занятий отвечают особенностям и задачам учебного материала. Раздел аудирования является самым важным аспектом. Бизнес-упражнения и бизнес-задачи несут практический характер, особенно упражнения на совместное решение задач, что стимулирует учащихся изучать этот курс. В данной книге прекрасно подобраны тексты и богатые иллюстрации. Новая и оригинальная форма заданий не только может облегчить запоминание материала уроков, но и увеличит интерес учащихся. Данные упражнения дают учащимся возможность овладеть бизнес-лексикой китайского языка.

4. Новая и оригинальная форма, прекрасные тексты и богатые иллюстрации. Форма данного учебного пособия воплотила учебную идею «Постижение китайского языка». Для того, чтобы помочь учащимся познакомиться с содержанием работы в торговой сфере, в разделе «Упражнения» используются фотографии реальных жизненных ситуаций, диаграммы фирм и бизнес-диаграммы.

### Структура подачи учебного материала

Учебник состоит из 12 уроков. В текстах учебника использовано в общей сумме 178 слов и выражений, 31 специальный термин и 37 ключевых фраз. Слова подаются согласно порядку их расположения

в текстах. Кроме того, в качестве расширения словаря дополнительных терминов «Дополнительный словарь бизнес-терминов» дает 98 дополнительных слов.

Каждый урок разделен на 4 части. Первая включает цель урока, слова и выражения, ключевые предложения вторая — аудирование и упражнения по устной речи, третья — бизнес-упражнения, четвертая — чтение или дополнительный словарь бизнес-терминов.

Кроме того, в уроках данного пособия даны пояснения сложных грамматических моментов.

Составители пособия выражают искреннюю благодарность редактору издательства «Высшее образование», а также дизайнерам за компоновку текстов, рисунков, верстку и всестороннюю творческую работу.

Надеемся, что Вы поделитесь с нами своими впечатлениями о данном учебном пособии, также надеемся, что данное пособие поможет Вам изучить китайский язык и добиться успехов в сфере торговли.

# 目 录 СОДЕРЖАНИЕ

## 学 习 目 标 (Цель урока)

### 第一单元

初次见面

- Научиться представлять себя и других 1

Приветствие и знакомство

- Выучить названия некоторых профессий
- Научиться разработать свою визитную карточку

### 第二单元

工作团队

- Научиться описывать организационную структуру 11

Работа в коллективе

- Научиться описывать свою работу
- Научиться брать интервью

### 第三单元

日程安排

- Научиться заказывать билеты 19

Расписание

- Научиться организовывать работу
- Научиться описывать повседневную работу

### 第四单元

办公地点

- Научиться объяснять расположение компании 28

Место работы

- Научиться представлять место работы
- Научиться заказывать товары

### 第五单元

商务宴会

- Научиться организовывать банкет 37

Бизнес-банкет

- Научиться приглашать гостей на банкет
- Научиться произносить тост

### 第六单元

网上办公

- Научиться приобретать товары по Интернету 45

Работа с Интернетом

- Научиться работать с Интернетом
- Научиться принимать участие в Интернет-совещаниях

## 第七单元

市场营销  
Маркетинг

- Изучить психологию поведения покупателя 54
- Изучить основы маркетинга
- Научиться выражать свое мнение о рекламе

## 第八单元

财务管理  
Управление финансами

- Изучить финансовое управление компании 63
- Научиться анализировать финансовую систему
- Научиться планировать бюджет

## 第九单元

商业咨询  
Бизнес-консультация

- Изучить основы бизнес-консультаций компании 71
- Изучить особенности управления разных компаний
- Научиться предоставлять консультацию предприятиям

## 第十单元

战略管理  
Стратегия управления

- Изучить процесс стратегического планирования компании 80
- Научиться создавать торговую марку компании
- Изучить причины изменения стратегии компании

## 第十一单元

企业文化  
Культура предприятия

- Изучить культуру предприятия 89
- Научиться описывать основные характеристики культуры предприятия
- Научиться различать разные культуры предприятий

## 第十二单元

社会贡献

Общественные  
пожертвования

- Изучить общественные пожертвования на предприятиях
- Научиться представлять благотворительные мероприятия
- Выучить выражения для проведения благотворительных мероприятий

100

录音文本

Тексты записей

109

熟语注释

Идиомы и выражения

113

词汇表

Словарь

115

专有名词

Специальные термины

123

日常商务汉语 100 句 100 часто употребляемых в бизнесе предложений

124

Chū cì jiànmiàn

# 初次见面

Приветствие и знакомство

有朋自远方来 不亦乐乎  
——孔子

学习目标 Цель урока

- 学会介绍自己和介绍别人 Научиться представлять себя и других
- 学会说职位头衔 Выучить названия некоторых профессий
- 学会制作名片 Научиться разработать свою визитную карточку

# 初次见面 ▶▶▶

## 词语 Слова и выражения

### 生词与短语

Слова и фразы

1

1  
chūcì  
初次  
первый раз

2

2  
zhíwèi  
职位  
должность, пост

3

3  
jìzhě  
记者  
журналист

4

4  
diǎnzhǎng  
店长  
директор магазина

5

5  
gōngchéngshī  
工程师  
инженер

6

6  
shāngwù rénshì  
商务人士  
бизнесмен

7

7  
jiāoliú  
交流  
обмениваться

8

8  
jīngyān  
经验  
опыт

9

9  
fāyán  
发言  
высказаться, взять слово

10

10  
zhǔguǎn  
主管  
заведующий, управляющий

11

11  
jīnglǐ  
经理  
директор

12

12  
péixùnshī  
培训师  
практикант

13

13  
fēnxīshī  
分析师  
аналитик

14

14  
guǎnggào  
广告  
реклама

15

15  
bù  
部  
отдел

16

16  
rénlì zīyuán  
人力资源  
трудовые ресурсы

2

### 专有名词

Специальные термины



Ādí dāsī  
阿迪达斯  
Adidas



Jīngjì Rìbào  
经济日报  
Экономический  
ежедневник



Màidānglǎo  
麦当劳  
McDonald's



Dāngdāng Wǎng  
当当网  
dangdang.com

 方正集团

Fāngzhèng Jítuān

方正 集团

Founder



中国平安

PING AN OF CHINA

专业 · 价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

Страховая компания

Китай PingAn



广州  
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

Гуанчжоу Honda



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

Банк Китая

## 关键句式

## Ключевые предложения

### 介绍自己

Как себя представить

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

Первая встреча

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。

# 初次见面 ▶▶▶

## 听力任务 Аудирование

### 1 介绍自己 Как себя представить



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。

Посмотрите следующие визитные карточки и фотографии, прослушайте запись, затем найдите, кому они принадлежат.

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>



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



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>





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。

Прослушайте запись еще раз и заполните пропуски.

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 Как представить другого человека



听一遍录音, 然后把人名、公司和职位头衔连起来。

Прослушайте запись и соедините каждое имя с названием компании и должностью.

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

# 初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

Прослушайте запись еще раз, затем поочередно представьте Дчжао Вэня и Гао Чана, Ван Мэя и Ли Пина.

## 口语任务

## Упражнения по устной речи

### ① 实景对话 Диалог

#### 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 guǎnggǎobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénli

资源部 工作。

zīyuǎnbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shén me yào bāngmáng de, jǐnguǎn gàosù wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēicháng gǎnxiè!

尽管: смело, прямо

### Как себя представить

- A: Здравствуйте, Вы новенький?  
 B: Да, сегодня я работаю первый день.  
 A: Добро пожаловать! Меня зовут Лю Пин, я работаю в рекламном отделе.  
 B: Очень рад с Вами познакомиться. Меня зовут Ли Хун, я работаю в отделе трудовых ресурсов.  
 A: Если Вам понадобится моя помощь, смело обращайтесь ко мне.  
 B: Большое спасибо!

## ② 模拟练习 Упражнения симуляции



根据课文，用合适的词语填空。

Согласно тексту заполните пропуски соответствующими словами.



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。

Согласно тексту соедините предложения с левой и правой сторон.

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。