



Доржу А-Х.Ш.

商务汉语

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Кызыл
2020

Доржу А-Х.Ш.

商务汉语
ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

КЫЗЫЛ
2020

УДК 811.581
ББК 81
Д29

Доржу А-Х.Ш.

Деловой китайский язык. – Кызыл: Изд-во ТувГУ, 2020. – 48 с.

Учебно-методическое пособие по деловому китайскому языку для студентов-бакалавров рассчитано на овладение практическими основами делового этикета, деловой переписки на китайском языке. Цель пособия заключается в том, чтобы помочь студентам овладеть специальным языком делового этикета и деловой переписки на китайском языке, расширить практические и профессиональные знания студентов и сформировать практические навыки ведения деловой беседы и деловой переписки на китайском языке с использованием специальной терминологии.

Рецензенты:

Болат-оол Р.В. – преподаватель кафедры иностранных языков ТувГУ;

Кызыл-оол А.В. – учитель китайского языка ФГКОУ «КПКУ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
上册 ЧАСТЬ ПЕРВАЯ 商务往来 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	5
第一课 初次见面 Приветствие и знакомство	5
第二课 录用 Прием на работу	8
第三课 日程安排 Распорядок дня	11
第四课 工作地点 Рабочее место.....	15
第五课 商务宴会 Бизнес-банкет.....	19
第六课 网上办公 Работа в интернете.....	22
第七课 商业咨询 Бизнес-консультация	26
第八课 企业文化 Культура предприятия	29
下册 ЧАСТЬ ВТОРАЯ 商务信函 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА	33
第一课 询价 Письмо-запрос	33
第二课 询价复函 Ответ на запрос.....	35
第三课 发价 Предложение.....	37
第四课 发价复函 Ответ на предложение.....	38
第五课 感谢信 Письмо-благодарность	40
第六课 邀请信 Приглашение.....	42
补充材料 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕКСТЫ.....	44
ЛИТЕРАТУРА	47

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Деловой китайский язык – учебно-методическое пособие, предназначенное для студентов-бакалавров, изучивших основы китайского языка в объеме приблизительно 160 часов. Пособие рассчитано на овладение практическими основами делового этикета, деловой переписки на китайском языке.

Данное пособие составлено согласно педагогическим задачам и требованиям и является основой для работы людей в сфере делового общения и делового письма, инструментом практического использования деловой лексики, делает особый упор на развитие речи, сочетание задач и разговорных тем, направлено на развитие способностей общения на высоком уровне путем всевозможных тренировок. Учебный материал учитывает требования краткосрочного обучения.

В пособии сочетаются изучение языка с использованием специальной деловой лексики и основы деловой переписки, что оказывает помощь учащимся анализировать и решать вопросы, возникающие в процессе деловых отношений, также используются статьи и образцы деловых писем, которые взяты из жизненных ситуаций.

Цель настоящего пособия – обучение студентов специальному языку делового общения на китайском языке, расширение практических и профессиональных знаний студентов и формирование практических навыков ведения делового общения и делового письма на китайском языке с использованием специальной терминологии.

Основными задачами данного пособия являются:

- оптимизация учебного процесса;
- организация продуктивной самостоятельной учебной деятельности студентов;
- стимулирование познавательной деятельности будущих специалистов.

Пособие предполагает аудиторную и самостоятельную работу студентов и рассчитано на лиц, продолжающих изучение китайского языка, способствует самостоятельному закреплению и совершенствованию навыков лексической стороны делового общения в таких видах речевой деятельности как чтение и письмо, и дает возможность преподавателю контролировать усвоение материала студентами, используя разнообразные упражнения.

Данное пособие состоит из двух частей.

Первая часть посвящена этикету ведения деловых бесед, содержит краткие тематические диалоги, ключевые фразы и конструкции, используемые при ведении беседы, а также знакомит читателя с базовым вокабуляром, применяемым в деловой практике. Упражнения несут практический характер, особенно упражнения на совместное решение задач, что стимулирует учащихся изучать этот курс.

Вторая часть предлагаемого пособия посвящена этикету написания письма и включает непосредственно образцы деловых писем на китайском языке (запрос, ответ на запрос, предложение, ответ на предложение, благодарность, приглашение), направленные на автоматизацию речевых лексических навыков делового письма. Данная часть сопровождается системой упражнений.

上册 Часть первая
商务往来 Деловое общение

第一课
初次见面 Приветствие и знакомство



经理：赵平，你好！让我给你介绍一位新来的同志。他是在咱们公司人力资源部工作。

李红：你好！我叫李红，今天我上班的第一天。着急一点儿了。

赵平：欢迎你！我是赵平，财务部长。

李红：很高兴认识你！

赵平：如果有什么帮忙的，尽管告诉我。

李红：非常感谢！

生词与短语

初次 chūcì первый раз

经理 jīnglǐ директор

介绍 jièshào знакомить, представлять

同志 tóngzhì товарищ, коллега

公司 gōngsī фирма, компания

人力资源 rénlì zīyuán трудовые ресурсы

部 bù отдел

财务 cáiwù финансы

部长 bùzhǎng начальник, заведующий

尽管 jǐnguǎn смело, не стесняясь

上海丰田 shànghǎi fēngtiān Тойота-центр в Шанхае

广告 guǎnggào реклама

记者 jìzhě журналист

中国平安 zhōngguó píng'ān Страховая компания Китая Pingan

技术服务 jìshù fúwù техническое обслуживание

麦当劳 màidāngláo Макдональдс
培训师 péixùnshī практикант
交易会 jiāoyìhuì торговая ярмарка
设计 shèjì разрабатывать
名片 míngpiàn визитная карточка
交换 jiāohuàn меняться
职位 zhíwèi должность

关键句式 Ключевые предложения

介绍自己

Как себя представить

我是....., 在.....工作

例: 我是从俄罗斯来的亚历山大,
在上海丰田汽车公司工作。

初次见面

Первая встреча

很高兴认识你

例: 很高兴认识你。我叫安娜,
在广告部工作。

练习

模仿所给的例子, 搭配词语。

1. 来自俄罗斯

来自_____

来自_____

来自_____

2. 在运输公司工作

在_____工作

在_____工作

在_____工作

3. 财务部

_____部

_____部

_____部

4. 汽车公司

_____公司

_____公司

_____公司

5. 给你介绍一位同志

给_____介绍_____

给_____介绍_____

给_____介绍_____

6. 对电视感兴趣

对_____感兴趣

对_____感兴趣

对_____感兴趣

根据课文, 用合适的词语提填空。

1. 这位_____张学良。《商务日报》记者。

2. 我_____中国平安公司技术服务部工作。

3. 如果有什么帮忙的, _____告诉我。

4. 你_____新来的吧?

5. 让我_____介绍新来的同志。

根据课文把两列句子搭配起来。

1. 我认识一下, 我叫刘爽, 在麦当劳培训师

A. 认识您我也很高兴

2. 认识您我很高兴

B. 是的, 我上班一个星期

3. 你是新来的吧?

C. 我叫冯英娟, 是市场部的

商务任务

1. 角色扮演

你正在参加一个国际家电交易会，你要让更多的人对方正电视感兴趣。

- 向参加交易会的客人介绍自己；
- 认识至少三位参加交易会的客人；
- 把自己刚认识的几位客人介绍给经理。

2. 商务体验

设计自己的名片，然后和别人交换。

扩展阅读

交换名片

中国人在第一次见面时常常交换名片。当我们把名片送给别人的时候，应该用双手或者用右手，一般还需要说两句客气话，比如“请多指教”、“多联系”等。

别人给你名片时，你应该用双手接，表示礼貌。拿到别人的名片，你要表示谢意，比如人家说“多指教”，你应该说“不客气”或者“彼此彼此”。

有些人的名片上有很多头衔。一般来说，第一个头衔最重要。另外，和很多人同时见面时，要把你的名片先给地位最高的人。

如果你要介绍别人，应该先把职位高的介绍给职位低的。如果你要称呼别人，最好称呼他的头衔，比如“王总（经理）”、“李莫（事长）”等等。

- 把名片送给别人时，应该用哪手？
- 用双手接别人的名片表示什么？
- 在名片上第几个头衔最重要的？

商务小词库 Дополнительный словарь

部门经理/部门主管 bùmén jīnglǐ /bùmén zhǔguǎn директор отдела

总裁 zǒngcái президент

总经理 zǒngjīnglǐ генеральный директор

副总裁 fùzǒngcái вице-президент

首席财务官/财务总监 shǒuxí cáiwùguān/cáiwù zǒngjiān главный финансовый директор

第二课

录用 Прием на работу



面试

A: 请谈谈你的情况吧。

B: 我 2009 年从北京理工大学毕业，在一家中国采矿公司工作了五年。

A: 你为什么申请原料处理部经理职位？

B: 因为我有很多年的原料处理经验。

A: 如果我们录用你，什么时候能上班？

B: 我马上就可以工作。

生词与短语

采矿 cǎikuàng горный, горнорудный

申请 shēnqǐng подавать заявление

原料处理 yuánliào chǔlǐ обработка сырья

经理 jīnglǐ управлять

职位 zhíwèi должность

经验 jīngyàn опыт

录用 lùyòng принимать на работу

北京理工大学 běijīng lǐgōng dàxué Пекинский политехнический университет

毕业 bìyè закончить

结构 jiégòu структура

技术部 jìshùbù технический отдел

客户服务 kèhù fúwù обслуживание клиентов

负责 fùzé нести ответственность за (что-либо)

营销部 yíngxiāobù отдел по маркетингу

市场 shìchǎng рынок

开发 kāifā разрабатывать

员工 yuángōng работник

勤劳 qínáo трудолюбивый

生产 shēngchǎn производить
主要 zhǔyào в основном
全面 quánmiàn полностью
战略 zhànlüè стратегия
秘书处 mìshūchù секретариат
产品 chǎnpǐn товар

关键句式 Ключевые предложения

介绍公司组织结构

Представление структуры компании

公司有.....: 一个是....., 一个是.....,
一个是....., 还有一个是.....。

例: 公司有四个部: 一个是技术部, 一个是
人力资源部, 一个是客户服务部,
还有一个是会计部。

介绍工作负责

Распределение обязанностей

负责..... (工作)

例: 我全面负责营销部的经营 (工作)

找工作

Поиск работы

1) 申请.....职位

例: 你为什么申请原料处理部经理职位?

2) 有.....年的.....经验

例: 我有很多年的原料处理经验。

练习

模仿所给的例子, 搭配词语。

1. 从北京理工大学毕业

从_____毕业

从_____毕业

从_____毕业

2. 申请管理职位

申请_____职位

申请_____职位

申请_____职位

3. 国际贸易专业

_____专业

_____专业

_____专业

4. 一所学校

一所_____

一所_____

一所_____

5. 客户服务

_____服务

_____服务

_____服务

6. 木材生产

_____生产

_____生产

_____生产

选择合适的词语填空。

申请 开录用 负责 经验

- 他一直在市场部工作, 有 10 年的市场开发_____
- 我们公司从去年到现在_____了 50 多名员工。
- 他很勤劳的, 自己_____一家电子产品公司。
- 他在开发生产部主要_____新产品的开发工作。
- 你大学毕业以后打算_____什么职位?

完成对话

- A: _____

B: 我在_____工作。

- A: 你申请什么职位?

B: _____

- A: 你愿意经常出差吗?

B: _____

- A: 请说以前的工作经验吧。

B: _____

- A: _____

B: 我还没有结婚。

商务任务

1. 角色扮演

你和你爸爸准备开一件家族事业，现在你们一起设计事业的组织结构，讨论每个部门录用多少员工。

2. 商务体验

准备一份自己的简历，介绍自己的上学和工作的经验。

商务小词库 Дополнительный словарь

等级制度 dēngjí zhìdù иерархия

董事会 dǒngshìhuì правление

公关部 gōngguānbù отдел по связям с общественностью

简历 jiǎnlì резюме

企业家 qǐyèjiā предприниматель

提升 tíshēng продвигать

职业 zhíyè профессия

组织结构 zǔzhī jiégòu организационная структура

第三课

日程安排 Распорядок дня



日常工作

记者：请谈谈您的日常工作好吗？

刘伯：我每天早上 6 点起床，一般 7 点半到办公室。先查电子邮件，然后了解前一天的销售情况。

记者：您和其他员工怎么沟通呢？

刘伯：我们每天中午之间开一次沟通会。

记者：下午呢？

刘伯：下午我经常在销售的产品车间。

记者：您一般什么时候下班呢？

刘伯：晚上 8 点左右吧，不过有很忙的时间要见一些客户，到晚上 10 点上班。

生词与短语

日程 rìchéng расписание

安排 ānpái распорядок

日常 rìcháng повседневный

办公室 bàngōngshì офис

查 chá проверять

电子邮件 diànzǐ yóujiàn электронная почта

销售 xiāoshòu сбыт, продажа

沟通 gōutōng общаться, связываться

车间 chējiān цех

预定 yùdìng бронировать

单/双人间 dān/ shuāngrénjiān одноместная/двуместная комната

广州 guǎngzhōu Гуанчжоу

上海 shànghǎi Шанхай

机票 jīpiào авиабилет

培训 péixùn подготовка

总结 zǒngjié общий итог
 进行 jìnxíng вести, проводить
 货物 huòwù товар
 物流 wùliú логистика, грузоперевозки
 贸易 mào yì торговля
 伙伴 huǒbàn партнер
 香港 xiānggǎng Гонконг, Сянган
 外国公司 wàiguó gōngsī иностранная компания
 工厂 gōngchǎng фабрика, завод
 国际 guójì международный
 博览会 bólǎnhuì выставка
 参观 cānguān посещать

关键句式 Ключевые предложения

预定房间

Заказ номера

我要从.....月.....号到.....

月.....号预定.....房间。

例：我要从 6 月 15 号到 6 月 18 号预定双人房间。

工作安排

Организация работы

1) 上午....., 中午....., 下午....., 晚上....., 最后.....

例：咱们公司经理上午开会，下午检查公司各部工作，晚上跟客户沟通，最后对这次培训进行总结。

2) 先....., 然后.....

例：先查电子邮件，然后了解前一天的销售情况。

预定机票

Заказ билета

我要预定.....月.....号.....到.....的机票

例：我要预定 4 月 29 号广州到上海的机票。

练习

模仿所给的例子，搭配词语。

1. 预订机票

预订_____

预订_____

预订_____

2. 进行总结

进行_____

进行_____

进行_____

3. 参观博览会

参观_____

参观_____

参观_____

4. 查电子邮件

查_____

查_____

查_____

5. 产品车间

_____车间

_____车间

_____车间

根据课文，把时间和刘伯的活动连接起来。



1 查电子邮件

2 开会



3 下班

4 在销售的产品车间

用下列词语填空。

预定 查 沟通 变化 了解

1 与公司员工_____

2 _____ 生产情况

3 _____ 电子邮件

4 看到一些_____

5 _____ 2 月 14 号北京到上海的机票

商务任务

• 角色扮演

物流部经理和销售部经理根据下表谈谈自己的日常工作：

8.00	到公司	9.00	到公司
9.00	与客户联系，查电子邮件	10.00	与贸易伙伴联系
14.00	到发货务部，查货物	13.30	与贸易伙伴代表开会
18.00	下班，有时与物流问题客户联系	16.00	参加商务活动
		20.00	下班

• 商务体验

你去香港出差，请根据下面的活动设计你的日程表：

第一天上午 8 点到香港，第三天晚上 7 点离开香港。

- √ 参观一家外国公司
- √ 参观那家公司在香港的工厂
- √ 与客户见面，一起用餐
- √ 参观国际博览会
- √ 游览香港
- √ 看朋友

扩展阅读

保持工作和生活平衡

小米公司不仅希望员工努力工作，取得好的工作绩效，更希望员工保持工作与生活平衡。

小米公司为员工组织丰富的健身和娱乐活动，鼓励员工参加各种培训课程。公司通过与专业结构合作，为员工提供家庭理财的咨询服务和心理服务。

小米公司希望通过这些活动，帮助员工拥有更加健康和平衡的生活，促进员工能力的发展，提高员工的生活质量和工作成效，更希望建立好的企业人文环境。

商务小词库 Дополнительный словарь

传真 chuánzhēn факс

度假 dùjià отпуск

单程票 dānchéngpiào билет в один конец

登机 dēngjī посадка на самолет

电子机票 diànzǐ jīpiào электронный билет

留言 liúyán оставить сообщение

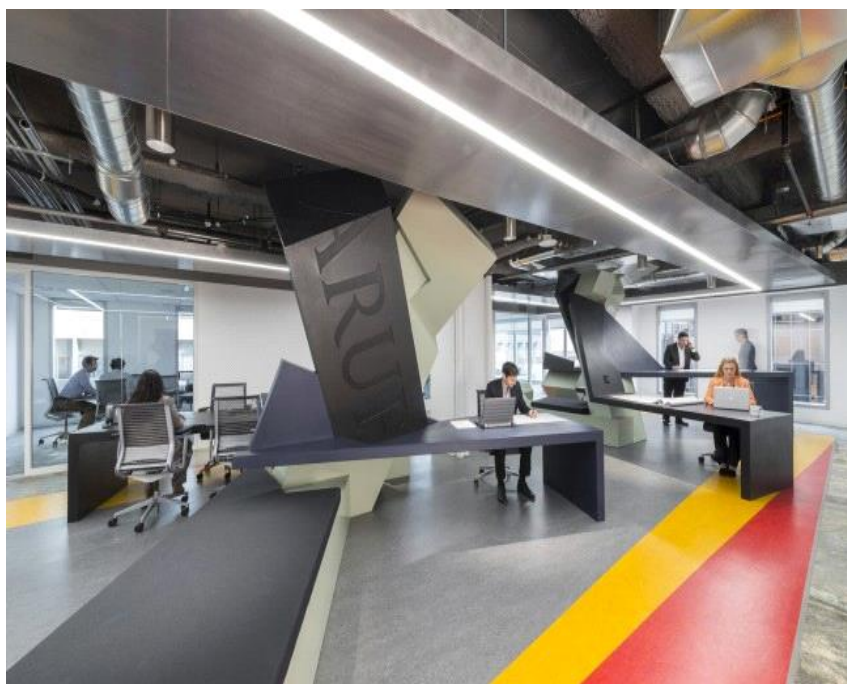
手续 shǒuxù формальность, порядок

平衡 pínghéng равновесие, баланс

成效 chéngxiào результат, успех

第四课

工作地点 Рабочее место



送货上门

A: 你好！合和昌公司。

B: 我是速度物流，你们上月订购了办公家具，我们马上要给你们送货。请问，怎么找你们更容易一些？

A: 你到上海大学南门，看见对面有一家中国人民建设银行，在它的旁边有二十五层楼，我们公司就在他的二十一层。门口有我们公司的牌子。

B: 有没有电梯？

A: 有。

B: 好的。上海大学南门对面中国人民建设银行旁边楼的二十一层。

A: 对，有问题可以再打电话。

B: 谢谢！再见。

生词与短语

地点 dìdiǎn место

订购 dìnggòu закупать, заказывать

家具 jiājù мебель

送货 sòng huò доставка товара

更 gèng более

容易 róngyì простой, легкий

中国人民建设银行 zhōngguó rénmin jiànshè yínháng Строительный банк Китая

层 céng этаж

电梯 diàntī лифт

牌子 páizi вывеска

环境 huánjìng обстановка

合和昌 héhéchāng Чайная компания «Hehechang»

超市 chāoshì магазин

中国银行 zhōngguó yínháng Банк Китая

面对面 miànduìmiàn Лапшичная «Mianduimian»

欧亚卖场 ōuyà mǎichǎng Торговый центр «Европа и Азия»

邮局 yóujú почта

肯德基 kěndéjī KFC

赛百味 sàibǎiwèi Subway

万达广场 wàndá guǎngchǎng Торговый центр «Wanda»

中国太平洋保险公司 zhōngguó tàipíngyáng bǎoxiǎn gōngsī Страховая компания «Taiping» в Китае

家电设备 jiādiàn shèbèi бытовая техника

货号 huòhào номер товара

数量 shùliàng количество

笔记本电脑 bǐjìběn diànnǎo ноутбук

打印机 dǎyìnjī принтер

复印机 fùyìnjī ксерокс

投影机 tóuyǐngjī проектор

鼠标 shǔbiāo мышка

关键句式 Ключевые предложения

介绍公司的环境

Как представить окружающую обстановку компании

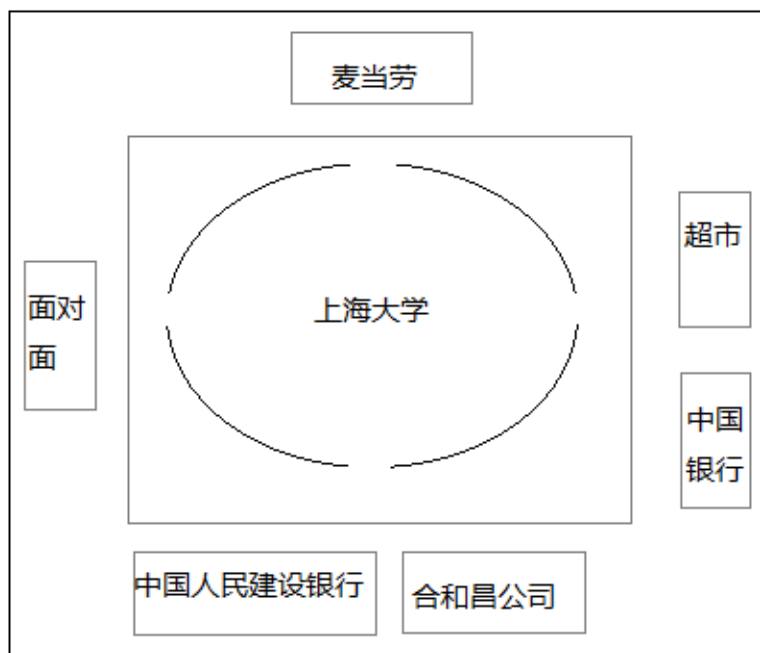
.....大楼/.....部/.....公司在.....

例：咱们公司总部在 9 层 915 房间。

多层大楼在中国人民建设银行的旁边。

练习

根据课文画出合和昌公司在哪儿。

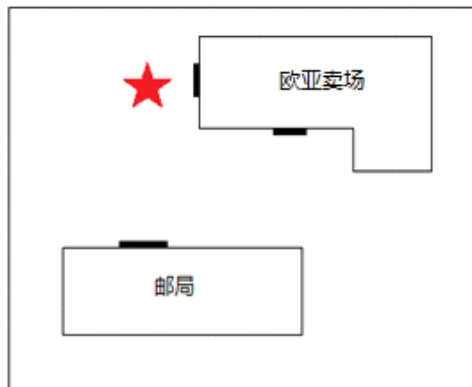


看图完成对话：

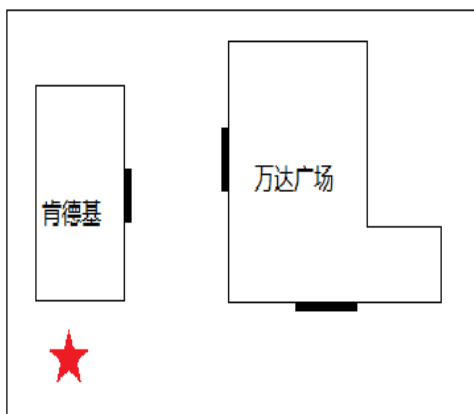
A: 请问，怎么找你们更容易一些？

B: _____

1.



2.



模仿所给的例子，搭配词语。

1. 订购家具

订购_____ 订购_____ 订购_____

2. 旁边有二十五层楼

旁边有_____ 旁边有_____ 旁边有_____

3. 送货复印机

送货_____ 送货_____ 送货_____

4. 了解环境

了解_____ 了解_____ 了解_____

5. 用电脑

用_____ 用_____ 用_____

商务任务

• 角色扮演

造成中国太平洋保险公司办公室秘书和家电设备超市员工的对话。给超市打电话预定下面的家电设备：

名称	货号	数量
笔记本电脑	A32	4
打印机	S11	3
投影机	HG9	1
复印机	S12	3
鼠标	M8	3

- 商务体验

给赛百味打电话，预定 5 份套餐，告诉他们你的地址，让他们送到你的办公室。

扩展阅读

工作中的健康和安全

越来越多的企业注意到工作中的健康和安全问题。为什么呢？第一是国家法律的要求；第二是如果企业不注意员工工作中的健康和安全问题，企业会付出更大的代价；第三是因为在任何工作环境之中都会发生事故。因此，企业管理者应该制定健康和安全管理计划，然后组织实施这些计划并安排人员监督。

商务小词库 Дополнительный словарь

保修期 bǎoxiūqī срок страхования

快件 kuàijiàn экспресс-почта

代价 dàijià цена

付出 fùchū выплачивать

事故 shìgù инцидент, катастрофа

监督 jiāndū контролировать, следить

第五课

商务宴会 Бизнес-банкет



商务宴会

A: 我们两个公司合作得非常愉快, 经理想请您和您的同事一起吃饭, 庆祝我们的合作成功。

B: 谢谢。我们也很高兴和你们公司合作。

A: 今天晚上 7 点我和经理在四川饭店门口等你们, 好吗?

B: 很好, 我们都很喜欢四川菜。那晚上 7 点见!

(宴会上)

B: 你们的电视质量好, 价格也合理, 下次我们要多进口 2500 件。

A: 这种电视国内销售得也非常好。为了庆祝我们合作成功, 干杯!

B: 也为今后的合作, 干杯!

生词与短语

商务 shāngwù бизнес, коммерческие дела

宴会 yànhuì банкет (обед, ужин)

饭店 fàndiàn ресторан

合作 hézuò сотрудничать

愉快 yúkuài приятный, радостный

庆祝 qìngzhù праздновать

成功 chénggōng успех

同事 tóngshì коллега

四川 sìchuān пров. Сычуань

门口 ménkǒu вход

质量 zhìliàng качество

价格 jiàgé цена

合理 hélǐ рациональный

进口 jìnkǒu импорт

出口 chūkǒu экспорт

国内 guónèi внутри страны

干杯 gānbēi осушить бокал

举办 jǔbàn организовать

进口商 jìnkǒushāng импортер

谈话 tánhuà беседовать

北京烤鸭店 běijīng kǎoyādiàn ресторан, где подают пекинскую утку

营销部 yíngxiāobù отдел маркетинга

采购 cǎigòu закупки

业务员 yèwùyuán торговый агент
巴西 bāxī Бразилия

关键句式 Ключевые предложения

安排宴会

Организация банкета

-宴会已经安排好了
- 在.....举办商务宴会

例：一些人在家里举办各种各样的宴会。

宴会祝酒

Тосты

- 1) 我们这次合作得非常愉快
- 2) 为了.....干杯

例：为了你们的健康干杯！

练习

模仿所给的例子，搭配词语。

1. 举办宴会

举办_____ 举办_____ 举办_____

2. 为了健康干杯

为了_____干杯 为了_____干杯 为了_____干杯

3. 请您吃饭

请_____吃饭 请_____吃饭 请_____吃饭

4. 庆祝合作成功

庆祝_____ 庆祝_____ 庆祝_____

5. 进口 50 间电视

进口_____ 进口_____ 进口_____

用自己的话解释下列词语。

出口

销售

成功

同时

饭店

宴会

完成对话。

1. A: 我们很高兴和您合作！

B: _____

2. A: 这种电脑的销售怎么样？

B: _____

3. A: _____

B: 咱们公司和很多国外公司合作。

4. A: 你们的产品国外出口得怎么样？

B: _____

5. A: 为了两个公司合作成功，干杯！

B: _____

商务任务

- 角色扮演

Lenovo 公司销售经理和俄罗斯进口商在庆祝合作成功宴会上谈话。请用“合作、进口、质量、价格、销售、订购、干杯”这些词造成他们之间对话。

- 商务体检

下个星期四你们公司要在北京烤鸭店举办商务宴会。请你给北京烤鸭店宴会营销部打电话预定。

扩展阅读

正式商务晚宴的座位安排

一家中国公司宴请巴西客人

人员	头衔
出口商 1	中国公司总经理
进口商 1	巴西公司采购经理
出口商 2	中国公司销售经理
进口商 2	巴西公司采购业务员
出口商 3	中国公司销售部业务员 1
出口商 4	中国公司销售部业务员 2

商务小词库 Дополнительный словарь

参观团 cānguāntuán группа посетителей, гостей

贵宾 guībīn почетный гость

宴请 yànrǐng пригласить на банкет

出席 chūxí присутствовать

祝酒 zhùjiǔ тост

答谢宴会 dáxiè yànhuì благодарить за банкет

宴会厅 yànhuìtīng зал для банкета

第六课

网上办公 Работа в интернете



网络会议

销售经理：深圳的同事，你们好！你们听得清楚吗？
生产经理：我们听得很好。天津的同事们好！
销售经理：天津这边的大衣销售很好，你们的生产到下个星期能跟上吗？
生产经理：现在是 24 小时生产，一定能跟上。
销售经理：新货什么时候能到天津？
生产经理：这星期六到，保证你们周末的销售。
销售经理：货到天津以后，我再和你们联系。
生产经理：好的，我们再联系。

生词与短语

网络 wǎngluò интернет
会议 huìyì совещание
深圳 shēnzhèn г. Шэньчжэнь
天津 tiānjīn г. Тяньцзинь
清楚 qīngchu ясный, четкий
生产 shēngchǎn производить
跟上 gēnshàng не отставать, успеть
保证 bǎozhèng гарантировать
联系 liánxì связываться
登录 dēnglù регистрироваться
地址 dìzhǐ адрес
信息 xìnxi информация
提交 tíjiāo передавать (на рассмотрение)
收到 shōudào получить
投放 tóufàng выпускать

广告 guǎnggào реклама
购物 gòuwù покупка, шопинг
电子版 diànzǐbǎn электронная версия
收发 shōufā принимать и отправлять
丰田 fēngtián Тойота

关键句式 Ключевые предложения

网上购物

Как купить товары по интернету

先找到....., 然后.....,,
就可以.....

例: 你先要登录购物网站, 写上你的地址
等信息, 然后找到要的货物和
提交, 几天以后, 你就可以收到你订的货物。

网络会议

Интернет-совещания

你们听得清楚吗?

Интернет-маркетинг

投放网络广告

例: 广告经理认为需要投放网络广告。

练习

模仿所给的例子, 搭配词语。

1. 投放广告
投放_____ 投放_____ 投放_____
2. 大衣销售
_____销售 _____销售 _____销售
3. 收到一封信
收到_____ 收到_____ 收到_____
4. 电子产品
电子_____ 电子_____ 电子_____
5. 收发货物
收发_____ 收发_____ 收发_____

选择合适的词语填空。

电子版 和 收发 放到 跟 到

1. 货到以后, 请_____我们联系。
2. 这个星期二, 我们订的电脑能_____北京吗?
3. 这本书有_____
4. 现在购买客户太多, 公司的生产_____不上了。
5. _____电子邮件。
6. 货物的广告_____网路上。

根据课文把两列句子搭配起来。

- | | |
|------------|---------------------|
| 1 你能听清楚吗? | A 一定能, 现在是 24 小时生产。 |
| 2 那销售怎么样? | B 下周四。 |
| 3 新货什么时候到? | C 我听不太清楚。 |
| 4 生产跟得上马? | D 情况很好。 |

商务任务

- 角色扮演

香港丰田销售经理和广州，北京，上海的同事在网上讨论丰田汽车在那边的销售情况。

- 商务体检

你打算开一家网上商店，但是经验不太够。你先去天猫网 (<http://tmall.com>) 看看，然后安排自己的网上商店的商品和服务。

扩展阅读

The image shows a screenshot of the Tmall.com website. The top navigation bar includes the Tmall logo, a search bar, and various category links like '天猫超市' (Tmall Supermarket), '天猫国际' (Tmall International), '天猫会员' (Tmall Member), etc. Below the navigation bar, there's a large banner for '邂逅潮流名品店' (Encounter Trendy Brand Store) with the text '样样是精品!' (Everything is a masterpiece!) and 'COMPETITIVE PRODUCTS'. The banner features images of a pink suitcase, a purple handbag, and a pair of purple high-heeled shoes. Below the banner, there are several smaller promotional banners for '品牌闪购' (Brand Flash Sale), '聚名品' (Luxury Channel), and '品牌活动' (Brand Activity). The main content area is titled '品牌潮店 精品任你挑!' (Brand Trendy Store, Premium Products for You to Choose!) and displays a grid of various products including clothing, shoes, watches, and luggage, each with its price. The bottom of the page features a '潮电酷玩' (Cool Electronics and Gadgets) section. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with a QR code and a prompt to download the Tmall App.

商务小词库 Дополнительный словарь

上传 shàngchuán загрузать

下载 xiàzǎi скачивать

关键词 guānjiàncí ключевое слово

搜索引擎 sōusuǒ yǐnqíng поисковая система

网络病毒 wǎngluò bìngdú интернет-вирус

远程教育 yuǎnchéng jiàoyù дистанционное обучение

第七课

商业咨询 Бизнес-консультация



企业家：我已经做了不少调查，现在希望能进入国际市场。

顾问：找一家跨国的公司做合作伙伴会容易一些。

企业家：我们可以提供合资企业的资金，技术和管理。

顾问：那就可以找提供厂房、员工和销售渠道的合作企业。

企业家：你对国际的企业一定很了解，你能给我推荐几家吗？

顾问：我向你推荐 5 家企业，他们都有自己的不同的经营和销售优势。

企业家：我想先和最有销售优势的几家企业谈谈。

顾问：那我马上联系，安排你和他们见面。

生词与短语

商业 shāngyè торговля, бизнес

咨询 zīxún консультация

企业 qǐyè предприятие, предпринимательство

企业家 qǐyèjiā предприниматель

顾问 gùwèn консультант

进入 jìnrù входить, вступать

调查 diàochá исследование, проверка

希望 xīwàng надеяться

跨国公司 kuàguó gōngsī международная компания

合资 hézī объединенный капитал

资金 zījīn фондовые средства

提供 tígōng предоставлять, обеспечивать

厂房 chǎngfáng завод, цех

渠道 qúdào канал

推荐 tuījiàn советовать

优势 yōushì преимущество

谈 tán беседовать

解决 jiějué решить
 方案 fāng'àn метод, способ
 信心 xìnxīn вера, уверенность
 利润 lìrùn прибыль
 三星 sānxīng Самсунг
 佳能 jiānéng Canon
 惠普 huìpǔ HP
 品牌 pǐnpái марка
 扩大 kuòdà расширять
 增长 zēngzhǎng увеличивать
 销售量 xiāoshòuliàng объем продаж
 儿童 értóng ребенок
 竞争 jìngzhēng конкуренция
 销售额 xiāoshòu'é доход от реализации, выручка
 下降 xiàjiàng спад
 增加 zēngjiā рост

关键句式 Ключевые предложения

咨询公司

Совещание компании

1)向.....提供

例：我们向国际客户提供各种实用的解决方案。

2)给.....带来

例：我们有信心给我们客户带来利润。

提供咨询

Предоставление консультаций

1)向.....推荐

例：我向你推荐一家很好的电器企业。

2)有.....优势

例：我们公司有三星电视销售优势。

练习

模仿所给的例子，搭配词语。

1. 国际市场

国际_____ 国际_____ 国际_____

2. 给他推荐 Haier 冰箱

给_____推荐_____ 给_____推荐_____ 给_____推荐_____

3. 有三星电视销售优势

有_____优势 有_____优势 有_____优势

4. 向国际客户提供解决方案

向_____提供_____ 向_____提供_____ 向_____提供_____

5. 下降生产

_____生产 _____生产 _____生产

根据课文把两列词语搭配起来。

做	资金
进入	见面
提供	调查

选择合适的词语天空。

合作伙伴 提供 推荐 销售渠道 优势

- 1 我想买一台电话，您能向我_____几个品牌？
- 2 只有扩大了商品的_____，公司的销售量才能增长。
- 3 方正技术公司在技术方面有着很大的_____。
- 4 为了完成这项工程，佳能公司找了很多家_____。
- 5 这家公司给顾客_____了非常好的商品和售后服务。

商务任务

- 角色扮演

惠普公司现在希望进入北京市场，它的经理向一家企业管理咨询公司的咨询师咨询。

- 商务体检

北京天天食品有限公司

2000 年	在北京成立，以儿童食品为主。
2003 年以后	只有负责销售的业务部，没有营销部。
2005 年以后	市场上出现很多竞争产品，这些企业都有自己的营销网络。
2008 年开始	销售额每年下降。
2012 年	产量增加，销售人员增加，销售额没有增加。

分析一下北京天天食品有限公司的情况，并给这家公司提出建议。

扩展阅读

麦肯锡大中华

麦肯锡大中华分公司包括北京、香港、上海和台北四个分公司。

近几年来，麦肯锡大中华分公司成功地在大中华地区开展了一系列项目，为国有企业、快速增长的高科技企业、领先的本地金融机构以及大中华区的跨国公司等各类客户提供了广泛的战略、组织和运营方面的咨询服务。

麦肯锡大中华分公司正日益成为麦肯锡最富活力的分公司之一。

商务小词库 Дополнительный словарь

报酬 bàochou вознаграждение

顾问委员会 gùwèn wěiyuánhui бюро консультаций

商业计划书 shāngyè jìhuàshū бизнес-план

数据库 shùjùkù банк данных

创新 chuàngxīn нововведение

对策 duìcè ответные меры

第八课

企业文化 Культура предприятия



不同的企业文化

- A: 上班了吗?
B: 是的, 上班了。
A: 你的新工作怎么样?
B: 非常好。我很满意。
A: 跟以前比有什么变化?
B: 收入比以前高了一些, 还有福利很好, 培训的机会比以前的多了。
A: 工作内容和环境呢?
B: 我负责的工作更多一些, 工作环境的气氛也更轻松一些。你的新工作怎么样?
A: 我目前的工作很没意思, 一上班就开会, 部门之间的合作也不好, 一些员工已经离开公司了。
B: 不同的企业, 文化也不同, 如果你不能接受现在企业的文化, 可以考虑换一个工作。
A: 已经有猎头公司和我联系了。
B: 除了收入, 工作环境也特别重要, 一定要考虑好。

生词与短语

- 企业 qǐyè предприятие
文化 wénhuà культура
满意 mǎnyì испытывать удовлетворение, довольный
环境 huánjìng обстановка, положение
变化 biànhuà изменение
收入 shōurù доход
福利 fúlì благосостояние, социальное обеспечение
培训 péixùn обучать, воспитывать
机会 jīhuì возможность
气氛 qìfēn настроение; атмосфера, обстановка
离开 líkāi уезжать, покидать
接受 jiēshòu принимать
考虑 kǎolù обдумывать
轻松 qīngsōng легкий, свободный
猎头公司 liètóu gōngsī кадровое агентство
特别 tèbié особенно

活动 huódòng мероприятия
 杂志 zázhì журнал
 交流 jiāoliú связь, общение, обмен
 送 sòng посылать, отправлять
 优秀 yōuxiù лучший, превосходный
 参加 cānjiā участвовать
 旅游 lǚyóu путешествовать
 社会公益 shèhuì gōngyì общественная деятельность
 医疗 yīliáo лечить
 保险 bǎoxiǎn страховка
 注意 zhùyì принимать во внимание
 接待员 jiēdàiyuán регистратор
 工资 gōngzī зарплата
 资金 zījīn фондовые средства
 预算 yùsuàn бюджет
 提升 tíshēng выдвигать; повышать
 宣传 xuānchuán агитировать
 友好 yǒuhǎo дружеский, дружба
 补助 bǔzhù субсидия

关键句式 Ключевые предложения

企业文化

Культура предприятия

1) 为员工组织.....活动

例: 有的公司为员工组织各种活动。

2) 给员工提供.....机会

例: 有的企业有自己的杂志, 给员工提供交流的机会。

3)作为员工的福利

例: 有的企业送优秀的员工去国外参加培训或旅游, 作为员工的福利。

4) 一.....就

例: 一上班就开会。

练习

模仿所给的例子, 搭配词语。

1. 离开公司

离开_____ 离开_____ 离开_____

2. 换工作

换_____ 换_____ 换_____

3. 除了收入

除了_____ 除了_____ 除了_____

4. 组织活动

组织_____ 组织_____ 组织_____

5. 收入高了

_____高了 _____高了 _____高了

根据课文天空。

新工作的变化 (A)

	变化
收入	
培训机会	
工作内容	
环境	

完成下列对话。

(一.....就)

1. A: 你为什么离开以前的工作?

B: _____

(除了.....也)

2. A: 找工作要考虑些什么呢?

B: _____

(为员工组织.....活动)

3. A: 你的新工作为员工组织什么活动?

B: _____

商务任务

- 角色扮演

造成对话。根据下面的情况谈谈各自公司的企业文化。

A 公司	B 公司
组织各种活动, 员工交流机会多	培训机会多, 每年都有员工去国外参加培训
每年组织旅游	提供医疗保险
经常参加社会公益活动	非常注意对社会的责任
部门之间合作很好	工作环境很好

- 商务体检

下面是一家公司几个员工的工作情况, 分析一下公司的企业文化并向总经理提出你的建议。

1. 公司的接待员

工作内容: 每天接待客人, 接电话

工作安排: 上午 8:00——下午 5: 00 (周一到周五)

中午只有半个小时的休息时间, 只能很快地吃饭。

个人感觉: 不太喜欢目前的工作, 因为很忙很累, 工资也很低。

2. 服务部公园

工作内容: 负责公司资金管理, 做出每项生产的预算等。

工作安排: 上午 9: 00——下午 6: 00 (周一到周五)

因为工作太忙, 经常工作到很晚。

个人感觉：很喜欢目前的工作，同事们也合作得很好，工资还可以，但是，办公室太小了，并想得到更快的提升。

3. 市场部的员工

工作内容：负责市场的开发，并设计广告，宣传产品等。

工作安排：上午 9:00——下午 6:00

经常出差，周末经常加班。

个人感觉：工作很有意思，但是经理对员工不太友好。不喜欢周末工作，认为出差时应增加补助。

扩展阅读

中国平安

中国平安保险股份有限公司（以下简称“中国平安”）成立于 1988 年，总部位于深圳。

中国平安的企业使命是：对客户负责，服务至上，诚信保障；对员工负责，生涯规划，安家乐业；对股东负责，资产增值，稳定回报；对社会负责，回馈社会，建设国家。

到 2004 年，中国平安共援建了 35 所希望小学，捐赠价值 1000 万元的捐血车；捐赠超过亿元的保险数额。同时，中国平安还在环境保护、灾难救助、慈善捐赠等方面奉献爱心。

中国平安有幸服务于社会，有幸获得社会的认可。2001 年、2002 年、2003 年，公司连续三年在“中国最受尊敬企业”评选中榜上有名。

商务小词库 Дополнительный словарь

风险 fēngxiǎn риск

使命 shǐmìng миссия

文化差异 wénhuà chāyì различие культур

价值观 jiàzhíguān ценности

奖金 jiǎngjīn премиальные

开放 kāifàng открывать

忠诚 zhōngchéng преданный, верный

自律 zìlǜ самодисциплина

下册 **Часть вторая**
商务信函 **Деловая переписка**

第一课
询价 Письмо - запрос

尊敬的先生们：

请就（品名）量为____，供货期为____我方不受约束的报价。我方对质量的要求是____。
等待贵方报价。

此致

敬礼！

姓名
日期

尊敬的先生们：

请寄送（品名）的固定报价，期限至____，数量大约____，条件为____，商品质量应符合贵公司寄来的货样。

期待贵方寄来详细报价。

此致

敬礼！

姓名
日期

练习

1. 把下列词语译成俄语：

尊敬的女士，数量为，供货期为，我方，贵方，不受约束的报价，对质量要求，等待，此致敬礼，固定报价，期限至，条件为，符合样品，期待。

2. 把下列词语译成汉语：

Уважаемый господин (госпожа), просим Вас сделать нам предложение на ____, предложение без обязательств, наши требования по качеству следующие, с уважением, твердое предложение, сроком до, на условиях, качество товара – по образцам, в ожидании.

3. 把下列近（同）义词译成俄语：

• 货，货物，货色，商品，货品；

- 百货，小百货，杂货，厂货；
- 下脚货，剩货，残货，次货，便宜货，牺牲货，剔庄货；
- 国货，国产货，国产品；
- 进口货，来路货，外路货，洋货，外货，舶来货；
- 冷货，滞货，滞销品，积压物；
- 现货，存货，期货，热货。

4. 写作练习

- 你公司要买进新疆羊毛，由你向中国土畜产进出口公司写一封询价信函；
- 你公司准备进口一批印花棉布床单，由你给纺织品进出口公司写询价函；
- 你公司准备进口一批玉米，由你给粮油进出口公司写询价函；
- 你公司要买进一批工艺美术品，由你向工艺美术品进出口公司写一封询价函。

第二课

询价复函 Ответ на запрос

尊敬的先生们：

感谢___年___月___日发来的对（品名）的询价。目前我方正在研究就贵方感兴趣的产品发盘的可能问题。

我方将于近期内函告我方的决定。

此致

敬礼！

（公司名称）

（日期）

尊敬的先生们：

感谢贵方___年___月___日询价，我方就（品名）提出如下自由报价：

数量约___ 质量___

包装___ 供货条件___

价格___ 供货期限___

支付条件___

恭候回复。

此致

敬礼！

（公司名称）

（日期）

练习

1. 把下列词语译成俄语：

感谢，目前，感兴趣，发盘，于近期内，函告，决定，提出报价，包装，支付，质量，条件，期限，恭候回复。

2. 把下列词语译成汉语：

Ответ на запрос, благодарим Вас за Ваш запрос от___на поставку (наименование товара); предложение на интересующий Вас товар, о нашем решении Вам будет сообщено в ближайшее время, благодарим Вас за запрос от ___и сообщаем, условия поставки, сроки поставки, цена, условия платежа, в ожидании Вашего ответа.

3. 把下列近（同）义词译成俄语：

- 决定，决断，确定，议定，拍板，定局，定案；
- 准，照准，准予，批准，许可，认可，特许；
- 禁，禁止，禁绝，严禁，厉禁，查禁，取缔；
- 查，查看，查问，查询，查考，检查，视察；

4. 把下列的信件译成汉语:

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за запрос от 16.07.2018 г. и информируем Вас, что могли бы сделать Вам твердое предложение на поставку листовой стали.

Количество: 10000 тонн

Качество: согласно стандарту

Упаковка: без упаковки

Цена: 500 долл. США/т

Сроки поставки: до конца текущего года.

В ожидании Вашего ответа.

С уважением,
Петров Р.Н.,
Директор сталелитейного завода
Рязань, Россия
25.08.2018 г.

5. 请为下列三项商品名写出报价函:

- 一批彩色电视机;
- 一批三星智能手机;
- 松木家具。

第三课
发价 Предложение

尊敬的先生们：

我方可就（品名）向贵方发出自由报价。

数量：

包装：

质量：

供货条件：

供货期限：

支付条件：

我方希望上述发价会引起贵方兴趣。

望回复。

此致

敬礼！

姓名
年月日

尊敬的先生们：

感谢____年____月____日询价函。现通知，我方可就（品名）向贵方发出报价：

数量：

包装：

质量：

供货条件：

供货期限：

支付条件：

本发价截至年月日有效。

恭候回复。

敬礼！

姓名
年月日

第四课

发价复函 Ответ на предложение

尊敬的先生们:

感谢贵方发盘, 我方已经将贵方发盘送订户审议。

收到订户答复以后, 我方将立即函告。

此致

敬礼!

姓名

练习

1. 把下列词语译成俄语:

供货期为___; 不受约束的报价; 按附寄的明细标; 请注明; 由于某种原因; 准确日期请尽快通知我方; 致以谢意; 此文编号; 目前; 于近期内; 支付; 恭候回复; 感兴趣; 函告; 包装; 我方希望以上价会引起贵方兴趣; 望回函; 现通知; 感谢贵方发盘; 我方将立即函告。

2. 把下列词语译成汉语:

Качество товара ___ по образцам, твердое предложение, общий объем поставок, стоимость упаковки и транспортировки, сроком до, условия платежа, о нашем решении Вам будет сообщено в ближайшее время, в ожидании Вашего ответа, сроки поставки, форма оплаты, благодарим Вас за запрос от.

3. 把下列近(同)义词译成俄语:

- 写信; 来信; 通信; 致函; 修书; 折柬;
- 汇款; 寄线; 邮汇; 电汇; 汇; 邮;
- 打电话; 挂电话; 通电话; 通话。

4. 把下列的信件译成汉语:

Уважаемый господин Петров!

Благодарим Вас за запрос от 15.10. этого года на поставку Вам офисного оборудования и сообщаем Вам, что могли бы сделать Вам твердое предложение на поставку следующих товаров: кондиционер, стулья, проектор.

Основные характеристики:

Качество: по образцам;

Транспортировка: договорная;

Объем поставки: по 5 штук;

Срок поставки: не более трех месяцев;

Цена и форма оплаты: договорные.

Мы будем рады, если данное предложение представит для Вас интерес.

С уважением

Господин Ма,

Генеральный директор мебельного салона «Сосна»

20.11.2018

5. 写作练习

- 你公司向中国工艺品进出口公司订购丝绸长围巾 100 打，每打 480 美元。请写一封询价函；
- 你公司准备向中国服装进出口公司销售羊毛，请写一封附有条件的报价信。

第五课

感谢信 Письмо-благодарность

尊敬的___先生：

感谢你们通告的信息，我们将此材料转告我方订户。

敬礼！

此致

___公司
年月日

尊敬的___先生：

感谢本年三月十二日来函告知贵方公司产品目录已发寄我公司，对此特表谢意。

敬礼！

此致

___公司
年月日

练习

1. 把下列词语译成俄语：

感谢你们通告的信息，将此材料已转告我方订户，机器进出口公司，技术工业进出口公司，贵方公司产品目录，对此特表谢意，对质量的要求，请尽快通知我方，鉴订户急要请采取措施，仅供参考，惠寄价格表，贵方来信收悉，供货期为___，此文编号，我方希望上述报价会引起贵方兴趣。

2. 把下列词语译成汉语：

Благодарим Вас за переданную информацию, Ваши материалы уже переданы заказчику, благодарим Вас за письмо от 15 февраля этого года, примите нашу благодарность за каталоги продукции Вашего предприятия, техпромэкспорт, машимпорт, цена производителя, определить цену, пересматривать цену, предлагать цену, покупать по ___ цене.

3. 把下列近（同）义词译成俄语：

- 消息，信息，新闻，情报；
- 谢，谢谢，感谢，道谢，致谢，申谢，感恩戴德；
- 不谢，不敢当，别客气，好说，哪里哪里，彼此彼此，不敢，过奖，过誉。

4. 把下列的信件译成汉语：

Многоуважаемый господин Степанов,

Благодарим Вас за информацию о возможных рынках сбыта мороженого. В ближайшее время мы намерены направить Вам коммерческое предложение на этот товар. Мы будем очень признательны, если Вы найдете возможным передать его заказчиком.

С уважением

Ван Юнь
Генеральный директор
Северо-Восточного
Внешнеторгового объединения
10 сентября 2017 г.,
Г. Шеньян, КНР

5. 写作练习

- 应收到报价函，给发函单位写一封感谢信；
- 应邀洽谈业务，给邀请单位写一封感谢信。

第六课

邀请信 Приглашение

尊敬的____先生（女士）：

您如能于下周同我们会面商讨进一步加深和完善我们之间的业务合作问题，我们将表示十分感谢。

此致

敬礼！

姓名
年月日

尊敬的____先生（女士）：

全俄商会敬请光临“食品工业现代化，机械化和自动化设备，包装设备和运输工具”展览会开幕式。

展览会开幕式____年____月____日____时于索科尔尼基公园内展览馆正门前举行。

俄罗斯商会
展览筹备委员会

尊敬的____：

对外贸广告公司邀请您出席同美国国际发行出版公司代表会面。

座谈题目：工业产品综合营销办法几个问题。

会面于本年四月下午 1 时在索非亚饭店宴会厅举行。

地点：特维尔斯卡雅大街，32 号。

组织委员会

练习

1. 把下列词语译成俄语：

尊敬的女士，商量问题，进一步加深和完善业务合作，敬请光临，展览会开幕式，现代化机械化及自动化，邀请您出席，座谈题目，综合营销办法，宴会厅，对外贸，筹备委员会，展览馆正门，广告公司，您如能，商务代表处，供货大体计划，转告客户，货物样体。

2. 把下列词语译成汉语：

Мы будем Вам весьма признательны, если Вы; обсудить вопросы дальнейшего углубления нашего делового сотрудничества, церемония открытия выставки, встреча с представителями фирм, оргкомитет, маркетинг промышленных товаров, банкетный зал, центральный вход в выставочный павильон, копия контракта.

3. 把下列近（同）义词译成俄语：

- 请，约，邀请，约请，邀约，特约；
- 会面，见面，觐面，晤面，会见，会晤，约见；
- 报，告，告诉，告知，告语，奉告，报告。

4. 把下列的信件译成汉语:

Уважаемые коллеги Северо-Восточного педагогического университета:

Томский государственный педагогический университет с 15 по 20 апреля текущего года проводит международную конференцию на тему «Изучение иностранных языков – путь к взаимопониманию».

Мы будем рады видеть Вас среди участников конференции.

О Вашем желании участвовать в конференции просим известить нас не позднее 1 апреля.

Если Вы намерены выступить с докладом, просим сообщить тему Вашего выступления.

Всю интересующую информацию Вы можете получить из положения конференции, который прилагается.

С уважением

Председатель
оргкомитета конференции

5. 写作练习

- 你校准备开一个研讨会，并邀请北京语言学院参加；
- 莫斯科服装公司打算邀请中国轻纺工业进出口公司派团去参观服装展销会。

时间：2019年6月21日-----6月25日：

地点：俄罗斯国家展览大厦；

会后参观毛纺厂，时装加工厂，纺织工业机械厂，服装商场；

举行技术座谈会，洽谈向中国出口半成品事宜。

请你代写邀请信。

补充材料 Дополнительные тексты

1. 询盘

中国土产进出口公司：

据曼伽特海外贸易有限公司告知，你公司出口香菇和各种食用菌类。食用菌类是我地人们喜爱的食品之一，尤其是香菇，便被视为营养佳品。因此，去函询问贵公司是否有此货供应。如有，请寄送各种食用菌类商品目录，包装，以及最优惠成本加运费加保险费到汉堡的西德马克价，并请寄送标明价格的各种样品。

如果你方货物品质超群，价格公道合理，我方可考虑与贵公司签订长期供销合同。

希望尽快收到上述材料，相信能与贵公司进行互相惠交易。

____公司
日期

2. 报盘

____公司：

贵公司____年____月____日来函收到。感谢贵公司对食用菌的询盘和曼伽斯特海外贸易有限公司的推荐。

现报盘如下：

目前我公司现存可拱出口的食用菌有四种。一律木箱包装，每箱净重 8 公斤，内装 16 盒，每盒 500 克。每箱成本加运费到柏林价如下：

1. 猴头菌：1672 美元；
2. 香菇：890 美元；
3. 元蘑：700 美元；
4. 真蘑：580 美元。

样品也同时寄去。按商品包装，每种四盒装入一个出口木箱内，望查收。

从样品可以看到，本品都经精心挑选，品质超群，包装精美，食用方便，在西方和南亚市场是抢手货。目前收到的订单很多，货物拱不应求。

谨望你方尽早答复，否则实难留货，望见谅。

中国土产进出口公司
日期

3. 邀请信

____国工业部：

为了促进国际工业先进技术的交流与推广，中国科学技术情报研究所与联合国工业开发组织等单位，定于本年 1 月 12 日在中国科技情报研究所展览大厅联合举办“北京国际技术市场交流交易会”。特邀贵部派代表团前来参加。如有参展项目，请于本年 1 月 1 日前向大会筹备处订参展面积，并请于 12 月底前将参展技术设备送到展览大厅。

到目前为止，已有来自英国，泰国，美国，加拿大等几十个国家和中国国内的几十个单位的项目报名参加。

恭候届时光临。
“北京国际技术市场交流交易会”
筹备处。

尊敬的____先生：

本月 27 日来函收悉。函告对我公司的手工全毛地毯有兴趣。希望在我们认为合适的时候前来订货。正巧我公司定于 6 月 3 日至 6 月 13 日在沈阳市举办一次大规模的手工全毛毯展销会。会上将展出近年来新设计的现代艺术风格产品和仿古地毯 400 余种, 传统民艺地毯 600 余种。

现特请先生届时前来参加。看样后, 与我公司商谈贸易事宜。

在我省内的旅居, 参观由我方负责安排, 费用由我方负担。

恭候莅临

辽宁省手工艺品进出口公司

日期

4. 感谢信

_____公司:

我们首先对贵方的大力支持与密切合作表示衷心的感谢, 我们这次在洽谈电视机的业务中, 能够顺利达成协议, 并能在这么短时间内签订了合同, 使我们顺利地完成了任务, 这都归于贵方的真诚合作和密切配合, 我们十分欣赏你们这种果断利落的工作作风和严谨认真的工作态度。与你们合作, 我们感到十分满意, 希望今后与你们建立长期的友好合作关系。

我代表我们公司在一次向你们表示诚挚的谢意。

致以

崇高的敬意

姓名

_____公司

日期

_____先生:

你好! 我已于本月十日回国。这此在贵国洽谈业务期间, 承蒙您的热情帮助, 使我们顺利地完成任务, 为止谨向您表示最真诚的谢意。

我在贵国期间, 您除了在业务上给予我无微不至的关怀与照顾。特别是您在百忙之中, 陪同我参观了工厂, 游览了北京的名胜古迹。临行前, 尊夫人又为我准备了丰盛的晚餐。为此, 我再次向您及尊夫人表示由衷的感谢。

希望以后加强联系, 欢迎您有机会到我们国际来, 盼望有一天能在这儿接待您。

顺致

敬礼!

姓名

日期与地名。

5. 介绍信

尊敬的_____先生:

您好!

首先感谢您对我再北京时的关怀和帮助。

我公司新任职的海外推销部经理_____先生将于 6 月下旬访问中国。这次访问主要为了解我公司产品在中国的销售情况, 以及用户的反映, 以便进一步提高产品质量, 满足用户要求。

因他是首次赴中国访问, 故请您在各方面予以帮助, 我们将不胜感激。

此致

敬礼!

姓名

日期

_____先生：

我公司新任驻北京办事处经理_____先生将于 11 月 16 日赴北京供职，接替我原来的职务。敬希您--如既往对新任经理予关照与帮助，我们将十分感激。

_____先生有丰富的管理工作经验和卓异的业务能力，并有志为我们双方的合作贡献自己的才干。

但在贵国工作尚属首次，有关贵国情况，还需先生多家指导，请不吝赐教。

此致

敬礼！

_____公司
姓名
日期

_____先生：

您好！

今介绍我公司的一位副经理_____先生前去与您联系。_____先生此行的目的是欲与有关部门洽谈合资企业事宜。

贵国改革开放政策吸引着我们。我公司愿与贵国建立合资企业，但对贵国有关政策不甚了解，故请您见面后，向他介绍有关情况，提供有益的建议和经验，帮他与有关单位取得联系以便尽快实现我们的计划。

对于您的帮助，我们将十分感谢。

此致

敬礼！

姓名
日期

_____先生：

我十分高兴地向您介绍特函_____先生。_____先生是_____公司的一位主任，该公司是我们的业务友行。

_____先生此次去上海是为建立新的业务关系。贵公司信誉蜚声海外，我已向他推荐。他到上海后将与先生直接联系。如蒙您向他提供建议，介绍经验，引见对他工作有益的人士，将十分感激。

对于您的帮助，我们将看作是对我们的特殊照顾，如有机会，定将报答。

此致

敬礼！

姓名
日

ЛИТЕРАТУРА

1. Готлиб, О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия : учебное пособие по переводу / О. М. Готлиб. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : АСТ : Восток-Запад, 2016. – 256 с. – Текст : непосредственный.
2. Дашевская, Г. Я. Китайский язык для делового общения / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 7-е издание. – Москва : Восточная книга, 2017. – 352 с. – Текст : непосредственный.
3. Корец, Г. Б. Китайский язык. Деловая переписка / Г. Б. Корец. – 2-е издание. – Москва : Живой язык, 2016. – 224 с. – Текст : непосредственный.
4. Liu, Zh. Business Communication in China / Zh. Liu, Sh. Liu. – Beijing : Higher Education Press, 2017. – 137 p. – Text : unmediated.
5. Ding, Ch. Business Chinese For Beginner / Ch. Ding, C. Li. – Beijing : Foreign Language Teaching And Research Press, 2017. – 329 p. – Text : unmediated.
6. Васильева, М. А. Официально-деловой стиль китайского языка. Анализ различных аспектов : учебное пособие / М. А. Васильева. – Санкт-Петербург : КАРО, 2018. – 128 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/114350> (дата обращения : 20.04.20.) – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Учебное издание

Доржу Анай-Хаак Шой-ооловна

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

На китайском языке

Редактор А.Р. Норбу
Дизайн обложки К.К. Сарыглар

Сдано в набор: 10.06.2020. Подписано в печать: 03.07.2020.
Формат бумаги 60×84 ¹/₈. Бумага офсетная.
Физ. печ. л. 6,0. Усл. печ. л. 5,6. Заказ № 1599. Тираж 50 экз.

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 36
Тувинский государственный университет