

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 58.03.01 – Востоковедение и африканистика

Благовещенск, 2024

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета международных отношений
Амурского государственного
университета*

Составитель: Сарина Г.В.

Деловой китайский язык: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика / Амур. гос. ун-т, Фак. междунар. отношений, Каф. китаеведения; сост. Г. В. Сарина– Благовещенск: АмГУ, 2024. – 16 с.

Рассмотрен на заседании кафедры китаеведения 19.03.2024, протокол № 7.

© Амурский государственный университет, 2024

© Кафедра китаеведения, 2024

© Г.В. Сарина, составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Краткое содержание теоретического материала	6
Методические рекомендации к практическим занятиям	9
Методические указания для самостоятельной работы	11

ВВЕДЕНИЕ

Цель данного курса – формирование у студентов умений и навыков использования китайского языка для делового общения; совершенствование этикетных норм речевого общения, культуры межнационального общения.

Задачи курса:

- обучение основам делового общения на китайском языке, выработка практических навыков, необходимых для обеспечения деловых контактов; развитие и автоматизация соответствующих речевых навыков;
- формирование навыков коммуникации в конкретной речевой ситуации;
- закрепление навыков аудирования китайской речи.
- обучение базовым навыкам ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует следующие компетенции и индикаторы их достижения:

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 Способен осуществлять неспециализированный перевод (устный сопроводительный перевод, письменный перевод типовых официально-деловых документов)	ИД-1ПК-1 Знать: основы делового общения, алгоритм выполнения предпереводческого анализа, ситуационные речевые клише, правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-культурные и географические достопримечательности Китая, родной и китайский языки, профессиональную этику; особенности перевода официально-деловых документов, терминологию предметной области, онлайн-сервисы и программы для автоматического и автоматизированного перевода, алгоритм выполнения постпереводческого анализа текста, основы форматирования текстов в текстовом редакторе и специализированном программном обеспечении ИД-2ПК-1 Уметь: распознавать и использовать экстралингвистическую информацию, использовать формулы речевого этикета, соответствующие коммуникативной ситуации, использовать принятые нормы поведения и национального этикета, переводить с одного языка на другой устно, сохранять коммуникативную цель исходного сообщения; выполнять поиск аналогичных текстов в справочной, специальной литературе, переводить с одного языка на другой письменно, сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного текста, выполнять постпереводческий анализ текста, использовать текстовые редакторы и специализированное программное обеспечение

	<p>для грамотного оформления текста перевода</p> <p>ИД-3ПК-1 Владеть: навыками сбора информации о предстоящем мероприятии и условиях осуществления перевода, внедрения в предметную область перевода, сопровождения заказчика в соответствии с заранее согласованной программой с целью обеспечения межкультурной коммуникации, осуществления устного межъязыкового перевода на уровне короткой фразы или предложения в бытовой сфере; определения типа исходного текста и его жанровой принадлежности, поиска аналогичных текстов по заданной тематике и (или) шаблонов, осуществления межъязыкового письменного перевода текста с использованием имеющихся шаблонов, саморедактирования текста перевода, оформления текста перевода в соответствии с требованиями, обеспечивающими аутентичность исходного формата</p>
<p>ПК-7 Формирует информационное взаимодействие с иностранными организациями</p>	<p>ИД-1ПК-7 Знать: принципы и методы администрирования, особенности формирования информационных потоков, правила формирования и использования баз данных, современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации, современные информационные технологии</p> <p>ИД-2ПК-7 Уметь: анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации, собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями, обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы, производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>ИД-3ПК-7 Владеть: навыками отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений, подготовки документов для заключения соглашений о сотрудничестве с иностранными деловыми партнерами, информирования иностранных деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p>

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1: Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита

Цель: Познакомить студентов с лексикой, фразами, используемыми при встрече иностранных граждан.

Задачи:

- рассмотреть употребление конструкций: 代表... 向... 表示欢迎; 以... 名义... 表示道歉;
- научить употреблять заученные фразы по теме в диалоговой речи;
- прочитать, перевести и выучить наизусть диалоги «迎接外国代表团».

Ключевые понятия: 欢迎光临, 路上怎么样, 远道而来的客人, 随时联系, 来访的目的, 住在宾馆, 代表团全体成员, 参加国际洽谈会, 来访时间的长短, 取决于谈判的进程。

Литература:

- 1) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).
- 2) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.
- 3) Чернышова, Л.И. Деловое общение : учеб. пособие / Л.И. Чернышова. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 415 с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Тема 2: Проведение предварительных переговоров. Структура компании

Цель: Разобрать структуру компании.

Задачи:

- установить соответствия китайских и русских названий отделов, должностей компаний;
- научиться проводить предварительные переговоры.

Ключевые понятия: 公司组织机构, 通过面试, 成立分公司, 亚太区的副总裁, 行政副总, 生产副总, 负责整个公司的技术和产品开发, 商务发展部, 人力资源部, 面向国内市场, 相互配合。

Литература:

- 1) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.

Тема 3: На банкете

Цель: Познакомить студентов с лексикой и фразами, используемыми при проведении банкета.

Задачи:

- научиться приглашать гостей на банкет;
- уметь использовать заученную лексику в диалоговой речи;
- прочитать и перевести диалоги «宴会»

Ключевые понятия: 邀请出席宴会, 接风洗尘, 客随主便, 为即将开始的友好合作干杯, 祝生意兴隆, 多好的祝酒辞, 为贵团饯行, 菜肴, 加点菜, 结束宴会。

Литература:

- 1) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.
- 2) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Тема 4: Начало переговоров. Выражение надежды на успех

Цель: Познакомиться с основными фразами, необходимыми для приглашения партнеров к началу проведения переговоров.

Задачи:

- научиться использовать конструкции 从...开始谈判, 有助于, 主要的问题是..., 要是...的话

- уметь использовать основные фразы в диалоговой речи;

- прочитать и перевести диалоги «开始谈判»

Ключевые понятия: 有助于解决问题, 出席洽谈会, 万事开头难, 何必着忙, 慢慢谈, 最紧迫的任务, 事情可以放一放, 邀请访问公司, 促进之间的友好关系, 真诚的希望, 达成协议, 达到预期的效果。

Литература:

1) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).

2) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.

Тема 5: В ходе переговоров. Кризисная ситуация

Цель: познакомить студентов с лексикой и основными фразами, используемыми при проведении переговоров.

Задачи:

- рассмотреть употребление конструкций 关于, 回到...问题上, 把...延缓到明天, 既然如此.

- научиться использовать основные фразы в диалоговой речи;

- прочитать и перевести диалоги «让我们讨论», «谈判面临危机»

Ключевые понятия: 抓紧洽谈, 严重分歧, 为了避免意见分歧, 为节省时间, 谈判实质问题, 摆脱困境, 坚持, 难以成交, 放弃这笔生意, 让步, 把问题放下, 收回自己的话, 用词不当, 汉语真糟糕。

Литература:

1) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).

2) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.

3) Чернышова, Л.И. Деловое общение : учеб. пособие / Л.И. Чернышова. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 415 с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Тема 6: Телефонный разговор

Цель: выработать основные навыки, необходимые для общения по телефону.

Задачи:

- рассмотреть употребление конструкций 给...打电话, 同...讲话, 不得不;

- научиться вести деловые разговоры по телефону;

- прочитать, перевести и выучить наизусть диалоги «电话交谈».

Ключевые понятия: 给我接, 好久没通话了, 没有人接, 请...听电话, 有急事找您, 转告, 带来好消息, 暂时没有进展, 等待佳音, 电话交谈方便, 谢谢你的电话。

Литература:

1) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.

Тема 7: Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта

Цель: познакомить студентов с лексикой и основными фразами, используемыми при завершении переговоров, сформировать умение работать с оригинальными внешнеторговыми документами.

Задачи:

- рассмотреть употребление конструкций 把...再重复一遍, 为了...起见, 从来没想到, 尽管;
- научиться употреблять основные фразы в диалоговой речи;
- перевести внешнеторговый контракт.

Ключевые понятия: 一言为定, 算解决了, 谈判该结束了, 基本条款, 逐项检查, 签合同, 发生违约的现象, 加深彼此的了解, 取得一致意见, 达成协议, 深感遗憾, 由于种种原因, 业务能继续下去, 稳定地合作下去。

Литература:

- 1) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).
- 2) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.
- 3) Оксюкевич Е. Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты / Е.Д. Оксюкевич. – 2-е изд. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 187 с.

Тема 8: Проводы бизнес-партнёров. Преподнесение подарков

Цель: овладеть основными фразами, употребляемыми при расставании с бизнес-партнерами.

Задачи:

- рассмотреть употребление конструкций 代我向...转达问候, 以...为背景, 表达深深敬意;
- научиться употреблять основные фразы по теме в диалоговой речи;
- прочитать и перевести диалоги «该分手了», «送礼物».

Ключевые понятия: 告别的时刻到了, 快要回国了, 欢迎去做生意, 安排得挺好, 给予巨大的帮助, 表示衷心的感谢, 收下纪念品, 礼尚往来, 一路顺风, 鹏程万里。

Литература:

- 1) Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения [электронный ресурс]: учеб.: рек. УМО / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. – 6-е изд. – М.: Восточная книга, 2011. – 352 с. (ЭБС Университетская библиотека online).
- 2) Ноженкова Т. М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник / Т. М. Ноженкова ; АмГУ, ФМО. – М. : Издательский дом «Муравей», 2004. – 168 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Основными видами занятий по дисциплине являются практические занятия и самостоятельная работа студентов. Основная задача курса – изучение и отработка тем в диалогово-разговорных формах на китайском языке. Основной целью проведения практических занятий является помочь обучающимся овладеть основами китайского языка делового общения, выработать практические навыки, необходимые для обеспечения деловых контактов.

Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий, направлены на формирование учебных и профессиональных практических умений. Практические занятия составляют важную часть профессиональной практической подготовки.

Практические занятия обеспечивают полное усвоение фонетической, грамматической и лексической тематики курса. Все тексты, аудио и видеоматериалы, предлагаемые для изучения, должны быть аутентичными. Творческие задания, предлагаемые в процессе обучения, основаны на реальных ситуациях межкультурного общения.

На занятиях применяются упражнения репродуктивного характера, в которых вводятся лингвистические элементы разных языковых уровней (фонетики, грамматики, словарного состава языка). На практических занятиях ведется также работа по формированию умений и навыков в четырех сферах: аудирования, говорения, чтения, письма. Курс практических занятий одновременно развивает навыки активного владения языком в области предусмотренных программой тем для сферы межкультурной коммуникации, способствует нормализации языка и помогает хорошо и выразительно говорить и писать; способствует созданию у студентов ясного представления о контекстах и ситуациях, в которых могут быть использованы встретившиеся новые для них языковые единицы.

Практические занятия по дисциплине «Деловой китайский язык» направлены на расширение лингвистического базиса знаний студентов. Изучение разных аспектов тематики, заявленной в рабочей программе дисциплины позволяет в дальнейшем свободно владеть на профессиональном уровне знаниями в области практического применения китайского языка в различных коммуникативных ситуациях позволяет в дальнейшем свободно владеть на профессиональном уровне знаниями в области практического применения языка в различных коммуникативных ситуациях.

В целях актуализации творческого потенциала и саморазвития обучающихся практические занятия по китайскому языку проводятся также в интерактивных формах (например, ситуационно-ролевая игра, деловая игра, коммуникативное и игровое моделирование). Основные критерии интерактивной модели обучения: возможность неформаль-

ной дискуссии, свободного изложения материала, наличие групповых заданий, которые требуют коллективных усилий, инициативность студента, постоянный контроль во время семестра, выполнение письменных работ. Интерактивные методы включают: метод презентации, групповой дискуссии, разбор конкретных ситуаций (кейсов) с заданиями, способствующими развитию профессиональных компетенций (решение задачи на основе сообщаемой фабулы), метод тестирования и др. Данный комплекс методов обучения активно используется в учебном процессе при проведении занятий. Эти занятия предполагают также оптимальное сочетание индивидуальной, групповой и коллективной деятельности. Методика ведения практических занятий основана на реализации компетентностного подхода. Практические занятия создают оптимальные дидактические условия для деятельностного освоения студентами содержания и методологии изучаемой дисциплины. Практические занятия по дисциплинам «Деловой китайский язык» направленные на углубление знаний, должны развить у студентов навыки грамотного общения на иностранном языке.

Основными видами занятий по дисциплине являются практические занятия и самостоятельная работа студентов. Основная задача курса – изучение и отработка тем в диалого-во-разговорных формах на китайском языке. Основной целью проведения практических занятий является помочь обучающимся овладеть основами китайского языка делового общения, выработать практические навыки, необходимые для обеспечения деловых контактов.

Все занятия должны быть построены с учетом последовательной реализации внутри- и междисциплинарных логических связей.

При проведении занятий рекомендуется:

- начинать работу над новой темой со знакомства с основными фразами урока;
- после того, как разобраны все фразы урока, необходимо прочитать и перевести диалоги;
- для закрепления фраз, необходимо дать студентам задание выучить один из диалогов;
- при отработке тем в аудитории рекомендуется проводить обыгрывание тематических речевых ситуаций (составление минидialogов) с использованием выражений урока.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для успешного усвоения материала студент должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа (СР) выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы является ее систематическое выполнение.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультациях и домашней подготовке.

1) Следует тщательно планировать и организовывать время, необходимое для изучения дисциплины. Недопустимо откладывать ознакомление с новой грамматикой, лексикой по темам на конец семестра, поскольку это неминуемо приведет к снижению качества освоения материала.

2) «Сценарий изучения дисциплины» предусматривает следующие схемы:

по теоретическому курсу: - последовательное ознакомление с новой грамматикой, лексикой по теме;

- заучивание фраз;

- прочтение и перевод диалогов по теме;

- выполнение упражнений;

- составление собственных диалогов, моделирующих профессиональные ситуации.

3) Материалы учебно-методического комплекса для студентов являются обязательными к ознакомлению, поскольку являются «отправной точкой» для изучения дисциплины. В разделе «Краткое изложение программного материала» приведены тематика занятий, цели и задачи, ключевые понятия. Ознакомившись с разделом, студент получает возможность самостоятельно подготовиться к практическим занятиям, изучить материал, а непосредственно на занятии – занимать активную позицию, выполняя перевод фраз с китайского и русского языков. В разделе «Методические указания (рекомендации)» приведены указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы.

4) Изучение дисциплины требует непрерывной самостоятельной работы с литературой. При подготовке к практическому занятию студент должен прочитать все фразы, выписать незнакомые слова. Так же необходимо прочитать и перевести все диалоги по

изучаемой теме. Рекомендуется делать письменный перевод для совершенствования навыков перевода.

5) При подготовке к контрольной работе следует придерживаться следующих рекомендаций: при написании контрольной работы студент должен продемонстрировать знания по иероглифике, фонетике, лексике, грамматике. Рекомендуется повторить весь изученный материал по каждому разделу, обратить особое внимание на правильность перевода предложений с русского языка на китайский.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ЗАДАНИЯ

Тема Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита.

1) Переведите выражения, запишите транскрипцией и иероглифами

От имени компании, направить авто, встретить делегацию на таможне, остаться в Пекине на неделю, от имени компании преподнести цветы, приятно провести время в Китае, уладить формальности, путь в Китай долгий, остановиться в 5-звездочной гостинице, извиниться от имени директора, поприветствовать делегацию, все незнакомо, помочь с багажом, направить помощника встретить делегацию, менеджер китайской импортной компании, успешно поработать, передать привет и благодарность начальнику, заказать билет туда-обратно, пригласить делегацию на обед, более вас не задерживаем, как доехали? , рейсом российской авиакомпании вернуться на родину, как долго собираетесь пробыть в Китае, от имени директора завода, пройдемте за мной на стоянку, задержаться в Харбине всего на 2 дня, у директора срочные дела, извиниться перед делегацией, обращаться в любое время, спасибо за тщательную подготовку, удачно добраться, спасибо за теплый прием, прошу прощения, позвольте представить, прошу любить и жаловать, готов вести переговоры, очень сильно устать, не виделись целых 2 года, напрямик отправиться в гостиницу, пройти в приемную.

Тема 2: Проведение предварительных переговоров. Структура компании.

1) Переведите на русский язык:

对外贸易部	批发贸易公司	保险公司	批发零售公司
私营公司	广告公司	外贸公司	纺织品进出口公司
海运公司	仪器设备进出口公司	航空公司	轻工业品进出口公司
技术进出口公司	旅游公司	租船公司	电子技术进出口公司
建筑工程公司	食品进出口公司	总公司	

Тема 3: На банкете.

1) Переведите, а затем выучите дополнительные выражения и предложения

1) 唉呀，我们只顾了聊天，都忘吃了。要知道中国菜必须趁热吃，否则味道就差了。请别客气，喜欢吃什么，请随使用。

2) 我想预订一张桌子。

3) 请挑选自己可口的菜。

4) 为我们的成功和继续合作，为我们早日相会干最后一杯！祝你们一路平安。

- 5) 这道菜的味道很鲜美。
- 6) 顺便问一下，这道菜是什么菜？
- 7) 切工真精巧！简直是一件真正的艺术品。
- 8) 中国菜讲究色，香，味，形。一般地说，中国人很讲究饮食。
- 9) 这道菜叫什么名字？我非常喜欢。
- 10) 很乐意尝尝。
- 11) 这是用什么做的？味道好极了！
- 12) 这个菜的样子很好，但不知道味道如何。
- 13) 您想吃点什么甜食？
- 14) 请您点吧。您在俄式大菜方面是很内行的。
- 15) 劳驾，请递一下一条餐巾纸。
- 16) 请少放些盐和辣椒。
- 17) 请别放葱和姜。
- 18) 你想喝点什么？果汁还是柠檬水？

柠檬水 níngméngshuǐ лимонад

马提尼干酒 mǎtíni gānjiǔ сухой мартини

白兰地 báilándì бренди, коньяк

甜酒 tiánjiǔ ликёр

香槟酒 xiāngbīnjiǔ шампанское

淡葡萄酒 dàn pútaojiǔ лёгкое виноградное вино

纯葡萄酒 chún pútaojiǔ сухое вино

法国产的葡萄酒 fǎguóchǎnde pútaojiǔ французское вино

橙汁 chéngzhī апельсиновый сок

苹果汁 píngguǒzhī яблочный сок

桃汁 táo zhī персиковый сок

柠檬汁 níngméngzhī лимонный сок

矿泉水 kuàngquánshuǐ минеральная вода

可口可乐 kěkǒukělè кока-кола

苦咖啡 kǔkāfēi чёрный (горький) кофе

菊花茶 júhuāchá хризантемовый чай

19) 我举杯祝愿新的一年对我们来说更加幸福！

20) 祝您万事亨通！

21) 我不喝烈性酒。

22) 我希望，通过我们今后的业务谈判，为我们两个公司的长期合作开辟一个良好的开端。

23) 俄中两国的贸易前景非常广阔，我愿我们的谈判取得令人满意的成果！

24) 借此机会，我代表我们公司对你的热情款待表示感谢。

25) 不必客气！我们做得还不够。

26) 我们想各付各的。

27) 我能用信用卡付帐吗？

Тема 4: Начало переговоров. Выражение надежды на успех.

1) Переведите предложения с русского языка на китайский язык:

1. Для начала нам необходимо обсудить такой важный момент как цена товара.

2. Я надеюсь, что ваш визит ускорит разрешение насущного для обеих сторон вопроса о расширении сотрудничества.

3. Давайте начнем прямо с вопроса об условиях расчета.

4. Я предлагаю начать с такого трудного вопроса как качество товара.
5. Господа, давайте сначала обсудим вопрос поставки оборудования и материалов.
6. Нам нужно срочно уладить вопрос количества заказываемого товара, остальные дела подождут.
7. Несмотря на то, что наши мнения по вопросу о цене не совпадают, надеюсь, что нам удастся найти вариант, устраивающий обе стороны.
8. Это вопрос будущего, а сейчас нашей первой задачей является подписание соглашения о совместном производстве.
9. Прежде всего, мне хотелось бы выяснить несколько вопросов, связанных с обязательствами сторон.
10. В настоящее время самой актуальной для нас задачей является обсуждение перспективы нашего двустороннего сотрудничества.
11. Мы надеемся, что эти переговоры станут хорошим началом для нашего сотрудничества.
12. Хочу от имени всех членов нашей делегации поблагодарить вас за приглашение посетить вашу компанию с визитом.
13. Извините, что заставил вас долго ждать. Немного задержался в дороге.
14. Лиха беда – начало! Я предлагаю прямо сейчас начать наши переговоры.
15. У нас мало времени, а дел очень много, поэтому нам хотелось бы сейчас начать переговоры с обсуждения цены товара.
16. Господин Чжан, по вашему мнению, с какого вопроса нам лучше начать переговоры?
17. Я надеюсь, что в ходе этой встречи нам удастся подписать контракт.
18. Условия расчетов – самый актуальный вопрос наших переговоров. Господа, давайте сначала обсудим его.
19. Наша компания питает большие надежды на эти переговоры.
20. Нам нужно срочно уладить вопрос банковской ссуды. Остальные дела подождут.

Тема 5: В ходе переговоров. Кризисная ситуация.

1) Составьте диалог, согласно предложенной ситуации:

- 1) A 公司的报价 75 美元, B 公司的出价 65 美元; B 公司第一次提高 2 美元, 第二次又加 2 美元, 第三次加 1 美元, 成交。
- 2) 报价 530 美元, 还价 450 美元。双方讨价还价, 直到成交或失败。

Тема 6: Телефонный разговор.

- 1) Переведите диалог
 - Алло, это компания «Да Хэн»?
 - Да, здравствуйте. С кем имею честь разговаривать?
 - Это г-н Иванов из российской компании «Пальмира». Пожалуйста, соедините меня с вашим директором.
 - Пожалуйста, подождите немного, я его приглашу.
 - Здравствуйте г-н Иванов.
 - Здравствуйте Ли Пин. Очень рад слышать Вас. К сожалению, я вы-нужден сообщить Вам неприятные новости. Дело в том, что в этом году цена на сырьё в нашей стране выросла на 10%. Поэтому мы вынуждены поднять цену на нашу продукцию.
 - Что ж, этого и следовало ожидать.
 - Я думаю, нам надо встретиться и обсудить ситуацию.
 - Я согласен. Думаю, что в следующем месяце наша делегация сможет

- приехать к вам.
- Хорошо. Мы не возражаем. Пожалуйста, заранее сообщите о дате приезда.
 - Обязательно. До скорой встречи.
 - До свидания.

Тема 7: Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта.

1) Закончите диалоги, используя приведенные в скобках слова и выражения:

—

- 我代表公司欢迎您。
- (审核.....所有条款; 提出意见)
- 我现在就核对。
- (在.....条件下; 签署)
- 最好把两种文本在分点的数量上也统一起来。
- (履行.....诺言)

二

- 这是贵方购买计算机的中文合同, 请您核对一下。
- (审核.....条款)
- 有什么地方需要修改或补充吗?
- (符合....要求)
- 那就请您签字吧。
- (稳定的合作)

三

- 王先生, 您为什么要更改 536 号合同的电视机型号呢?
- (符合....要求)
- 您知道, 这会给我们带来麻烦。
- (在....条件下)
- 为了双方长期地有合作, 我们同意你们的意见。
- (进行了富有成效的工作)

Тема 8: Проводы бизнес-партнёров. Преподнесение подарков

1) Составьте диалоги, используя предложенные слова и выражения:

- 告别的时刻到了;
- 心里很难过;
- 真么快就要回国了;
- 欢迎你们再来;
- 请您代我向.....问好;
- 舍不得和你们分手;
- 安排得挺好;
- 表示衷心的感谢;
- 收下纪念品;
- 鹏程万里;
- 请多保重。