

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой китаеведения
_____ И.Б. Кейдун
«__» _____ 2007г.

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

для специальности 032301 – «Регионоведение (Китай)»

Составитель: Г.В. Сарина

Благовещенск

2007

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

Сарина Г.В. (составитель)

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы деловой речи»
для студентов специальности 032301 «Регионоведение (Китай)». –
Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 27 с.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы деловой речи» предназначен для студентов факультета международных отношений, обучающихся по специальности 032301 «Регионоведение (Китай)». УМКД разработан на основе учебного плана и рабочей программы дисциплины. УМКД включает график самостоятельной работы студентов, содержание основных тем, примерное почасовое распределение материала, материалы по контролю качества знаний студентов, комплекты экзаменационных билетов и зачетные задания, перечень основных и рекомендуемых учебно-методических материалов.

© Амурский государственный университет, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рабочая программа курса	3
2. Самостоятельная работа студентов	10
3. Комплект заданий для контрольных работ	28
4. Задания к зачету	30
5. Экзаменационные задания	32

Рабочая программа к курсу «Основы деловой речи»

Пояснительная записка

Курс “ **Основы деловой речи** ” **предназначен для студентов 2 года обучения**, изучающих китайский язык как основной иностранный по специальности “регионоведение (Китай)”.

Программа составлена с учетом языковой подготовки студентов, прошедших первоначальный курс обучения китайскому языку, рассчитана на последующее продолжение изучения китайского языка и опирается на лексико-грамматический минимум начального уровня владения общим языком. Изучение тем, предлагаемых в процессе изучения курса «Основы деловой речи» позволяет накопить достаточный багаж лексических, грамматических и страноведческих знаний, являющихся базой для дальнейшего изучения китайского языка.

Задачами обучения данного курса являются:

- 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;

Планируемые результаты обучения. По окончании предлагаемого курса студент должен уметь:

- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для деловой речи;
- знать базовую лексику, необходимую для делового общения (до 300 разговорных фраз и 25-30 фразеологизмов); название некоторых торговых и экономических организаций, должностную структуру компании;

- переводить предложения с китайского языка на русский и с русского языка на китайский;
- уметь реагировать на произнесённые реплики, составлять мини-диалоги.

Методически курс построен на следующих принципах:

- особый упор на систематическое заучивание лексики, речевых штампов;
- активная и разнообразная коммуникативная практика; обыгрывание тематических речевых ситуаций с использованием заученной лексики;
- многократные, продолжительные тренировки в аудировании китайской речи;

Структура курса

Курс рассчитан на 72 часа аудиторных занятий с интенсивностью 2 часа в неделю, в течение двух семестров.

Содержание обучения

На каждом аудиторном занятии предполагается использовать все 4 вида речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо). Учитывая специфику предлагаемого курса, в котором основной упор делается на развитие основ диалогической речи, большое внимание уделяется говорению и аудированию. Изучение и отработка тем уроков проводится в диалогово-разговорных формах на китайском языке. Большое значение в структуре данного курса уделяется вопросам этики в общении с зарубежными партнёрами.

Перевод. Формирование и совершенствование навыков устного перевода текстов, составленных в форме диалогов;

- умение находить правильные лексические и грамматические эквиваленты в двух языках;
- умение адекватно выражать высказывание синтаксически с учетом особенностей языка подлинника;

Чтение. Приобретение навыков прочтения диалогов на бизнес тематику.

Говорение. Совершенствование навыков диалогической неподготовленной (спонтанной) речи по изучаемым темам.

Фонетика. Коррекция навыков фонетического чтения. Закрепление навыков воспроизведения текста с правильным интонационно-ритмическим рисунком.

Лексика. Целенаправленное изучение лексики, присущей сфере делового общения.

Расширение активного вокабуляра по пройденным ранее темам.

Грамматика. Закрепление ранее изученных грамматических структур китайского предложения; знакомство с основными грамматическими конструкциями, используемыми в деловой речи.

Содержание курса

Тема	Кол-во часов	
	Аудиторная работа	Самостоятельная работа
I. Встреча иностранных граждан в аэропорту. Продолжительность и цель визита [2, урок 1; 1, урок 1, аудиоприлож. 2].	9	6
II. Проведение предварительных переговоров. Структура компании [2, урок 2; 4 стр. 7-8; 7, стр. 6-9]	7	4
III. На банкете. [2, урок 3; 3, урок 2-3; аудиоприлож.1]	10	6
IV. Начало переговоров. Выражение надежды на успех. [2, урок 4; 5, урок 2]	9	7
V. В ходе переговоров. Кризисная ситуация. [2, урок 5; 5, урок 2]	12	8
VI. Телефонный разговор. [2, урок 6]	7	4
VII. Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта. [2, урок 7; 6, урок 15; 3 урок 18]	12	8

VIII. Проводы иностранной делегации. Преподнесение подарков. [2, урок 8; 3, урок 20; аудиоприлож. 1]	6	2
ИТОГО	72	45

Итоговый контроль:

В конце третьего учебного семестра (1-ый семестр обучения по данной дисциплине) студенты сдают зачёт, включающий в себя:

- письменное задание (подбор синонимов к предложенным словам; перевод отдельных выражений, фразеологизмов; составление предложений из разрозненных слов; перевод предложения с русского языка на китайский язык);

- устное задание (составление диалоговых пар; перевод 5-ти предложений с русского языка и 5-ти предложений с китайского языка).

Экзамен по курсу «Основы деловой речи» проводится в конце четвёртого семестра (2-ой семестр обучения по данной дисциплине) в устной форме (экзамену предшествует письменная семестровая контрольная работа). Экзаменационные задания включают:

- перевод предложений с русского языка на китайский язык (8);
- перевод на слух предложений с китайского языка на русский (8);
- чтение и перевод диалога (без словаря); ответы на вопросы преподавателя;
- составление спонтанного диалога на предложенную тему.

Список обязательной (основной) литературы:

1. Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф., Китайский язык для делового общения – М.: Издательский дом «Муравей», 2003.
2. Ноженкова Т.М. Китайский язык. Основы деловой речи. Пособие-разговорник – М.: Издательский дом «Муравей», 2004.

3. 对话贸易汉语会话（上）。 - 北京语言学院出版社，1985（Бизнес- диалоги на китайском языке. Разговорник – Пекин: Издательство Пекинского института языков, 1985）
4. 基础实用商务汉语。关道雄编著。 - 北京：北京大学出版社，2003. (Практический китайский бизнес-курс (чтение) / Гуань Даосюн. – Пекин: Издательство Пекинского университета, 2003)

Список дополнительных учебных материалов

(на китайском языке):

1. 外贸洽谈五百句- 北京：华语教学出版社，1997（Деловой китайский язык, 500 предложений для общения на внешнеторговую тематику – Пекин: Издательство учебных материалов на китайском языке, 1997）
2. 汉语外贸口语 30 课 / 张静贤主编。 - 北京：北京语言文化大学出版社，1998。 (Учебник разговорного китайского языка по внешней торговле (30 уроков) / Чжан Цзинсянь. – Пекин: Издательство Пекинского института языка и культуры, 1996)
3. 公司汉语 / 李立，丁安琪编著。 - 北京：北京大学出版社，2002。 (Деловой китайский /Под ред. Ли Ли, Дин Аньци. – Пекин: Изд-во Пекинский университет, 2002)
4. 汉俄外贸口语词典 – 北京：外语教学与研究出版社，1993。 (Китайско-русский разговорник по внешнеэкономическим связям – Пекин: Издательство Пекинского института иностранных языков, 1993)

Методические материалы к техническим средствам обучения

1. Аудиоприложение к учебнику Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф., Китайский язык для делового общения – М.: Издательский дом «Муравей», 2003.

2. Аудиоприложение к учебнику 对话贸易汉语会话（上）。北京语言学院出版社，1985。（Бизнес-диалоги на китайском языке. Разговорник – Пекин: Издательство Пекинского института языков, 1985）

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА СТУДЕНТА

На самостоятельную работу студента отводится 45 часов. Самостоятельная работа студентов может быть представлена разными заданиями, но обязательно включает перевод и составление диалогов по пройденной теме.

Тема №1 Встреча иностранных граждан в аэропорту.

Продолжительность и цель визита

Перевести диалоги на тему «Встреча в аэропорту».

№1

申: 请问, 哪位是从莫斯科来的杰明先生?

乙: 我就是, 您是……

申: 我是 «四通» 电脑公司经理。我姓李, 叫李明。公司派我来接贵团。我们王主任今天有要紧的事儿, 不能亲自到机场来迎接你们。他请我代表他向你们道歉。

乙: 认识您我们很高兴。

申: 我也是。杰明先生, 一路上怎么样? 辛苦了吧?

乙: 很幸运, 一切都好。

申: 太好了。公司汽车在外们, 机场停车场那边, 请跟我来。

乙: 李先生, 我们团一共有十个人, 还有不少行李, 你认为大家都坐得下吗?

申: 没问题, 公司派来了两辆车, 一辆小轿车和一辆面包车, 保证坐得下。

乙: 那太好了, 你们安排得真周到。我第一次来中国, 人生地不熟, 请李先生多多关照。

申: 别客气, 您是我们的客人, 有什么问题, 可以随时提出来。希望你们在北京期间工作顺利, 生活愉快。

乙: 谢谢, 再次谢谢。

№2

申: 罗马诺娃女士, 您好! 欢迎您来到北京! 我代表我们公司献给您这束花。

乙: 谢谢, 王先生! 很高兴再次见到您。

申: 这次我们照样把住处给您安排在四星级的 «京伦» 饭店, 3127 号房间。

乙: 太好了, 对您的安排我很满意。

申: 您这次来北京, 准备住多长时间?

乙: 很遗憾, 这次我在北京只能待两天。第三天坐火车去上海, 在上海逗留几天, 下周四乘俄航班机回国。

申: 那, 您要马上预顶机票啦?

乙：不用。我买的是来回机票，到了上海只要办一下签票手续就行了。

申：那好，您坐车先去饭店休息一下，中午我们总经理张建华先生请您到「北京」饭店去吃饭。

乙：谢谢。

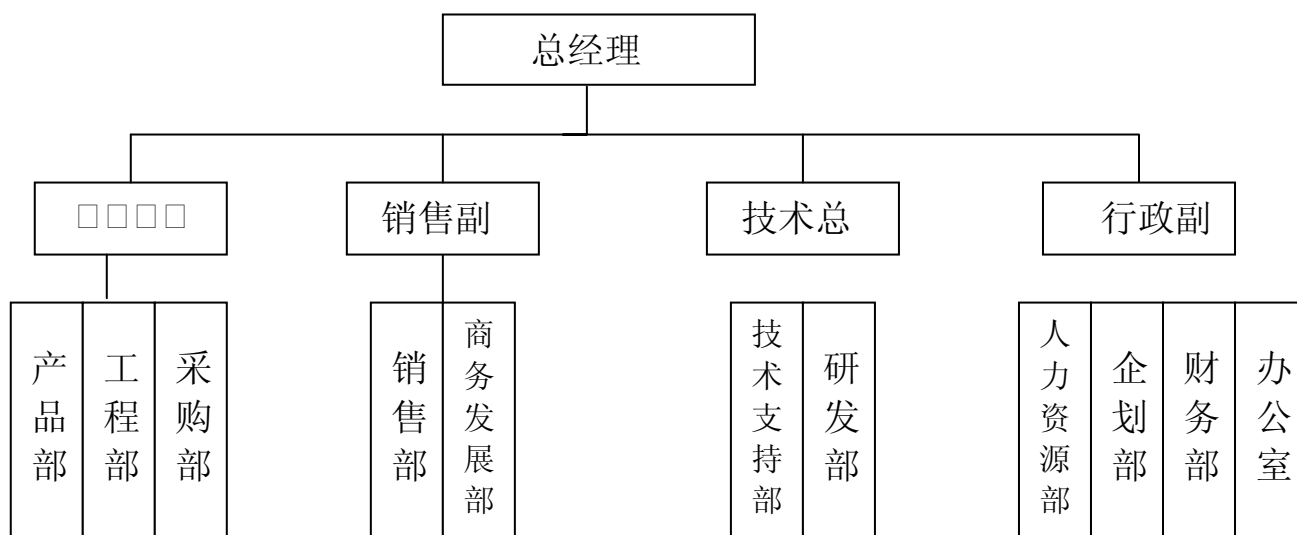
Тема №2 Проведение предварительных переговоров.

Структура компании

1) Перевести диалог на тему «Структура компании»

(远大公司来了中国的代表团，秘书王莘正在给大家介绍公司的组织机构情况。)

王 莘：欢迎大家来我们公司参观。现在我先给大家介绍一下我们公司的组织机构，大家请看，这是我们的组织机构图：



代表团成员：王小姐，远大公司不是一家美国公司吗？从图中我们看不出来呀！

王 莘：没错，我们公司总部在美国纽约，成立于1981年。大家现在看到的是中国分公司的机构图，我们分公司成立于1993年。

代表团成员：怪不得公司的最高领导不是总裁，而是总经理呢。

王 莘：对，我们除了总经理，还有四个副总经理，分别负责不同的业务部门。生产副总负责的三个部门都是与产品生产相关的，一个是产品部、一个是工程部，还有一个是采购部。销售副总负责销售部与商务发展部，技术总监……。

代表团成员：对不起，王小姐，你们的商务发展部是负责哪方面业务的？

王 莘：抱歉，我忘了解释了，我们的销售部与商务发展部虽然都与销售业务相关，但销售部是面向国内市场的，负责中国市场的销售业务，而商务发展部则负责我们公司的全球联盟和市场渠道的开拓。

代表团成员：谢谢。

王 苹：接下来是我们的技术总监和行政副总，技术总监也是我们的工程师，全面负责研发部与客户技术支持部的工作。行政副总负责人力资源部、企划部、财务部和办公室这四个部门。各部门相互合作，共同努力，我们公司才有了今天的业绩。

代表团成员：在公司里，各部门间的相互配合、相互合作是很重要的。

王 苹：确实是这样。对了，我们公司的网页是 www.yuanda.com.cn，上面有很多详细的资料，大家有兴趣的话可以上网查看。下面，我要领大家参观的第一个地方就是我们产品部的展览室，大家请跟我来….

2) Написать транскрипцию новых слов и выражений и выучить названия компаний:

对外贸易部 Министерство внешней торговли

保险公司 Страховая компания

纺织品进出口公司 Компания по экспорту и импорту текстиля

广告公司 Рекламная компания

海运公司 Морская компания

航空公司 Авиационная компания

技术进出口公司 Компания по экспорту и импорту техники

建筑工程公司 Строительная компания

旅游公司 Туристическая фирма

批发贸易公司 Компания оптовой торговли

批发零售公司 Оптово-розничная компания

私营公司 Частная компания

外贸公司 Компания по внешней торговли, внешнеторговая компания

仪器设备进出口公司 Компания по импорту и экспорту приборов и оборудования

电子技术进出口公司 Компания по импорту и экспорту электронной техники

食品进出口公司 Компания по импорту и экспорту пищевых продуктов

总公司 главная (головная) компания

图书进出口公司 Компания по импорту и экспорту книг и журналов

轻工业品进出口公司 Компания по импорту и экспорту продукции лёгкой промышленности

租船公司 Компания по судофрахтованию

3) С помощью словаря найти перевод следующих слов и выражений:

1) 常驻代表, 厂长助理, 代理人, 董事, 董事长, 副董事长, 副主任, 发货人, 法律顾问, 高级工程师, 个体户, 公关人员, 管理员, 进出口科副科长, 经济师, 经济参赞, 局长, 科长, 处长

2) бухгалтер, председатель объединения, секретарь, предприниматель, полномочный представитель, уполномоченный, коммерсант (торговец, бизнесмен), торговый представитель, коммерческий директор, грузополучатель (товарополучатель), кассир, уполномоченный (доверенное лицо), переводчик-международник, сотрудник, директор банка, клиент.

Тема №3. На банкете

1) Перевести диалоги на тему «Приглашение на банкет», «На банкете».

欢迎宴会

№1

申: 杰明先生, 我们公司张总经理打算明天晚上在北京全聚德烤鸭店设宴, 为贵代表团接风 洗尘, 不知你们方便不方便?

乙: 谢谢, 客随主便, 听从张总经理的安排。

申: 那好, 就这么定了! 这是请帖, 敬请各位届时光临。

乙: 谢谢你们的邀请, 我们感到十分荣幸。

申: 您能赏光, 我们也很荣幸。那么, 明天晚上六点半, 我们开车到宾馆来接你们, 好吗?

乙: 可以, 不过给你们添了那么多麻烦, 真不好意思。

申: 不必客气, 这是我们应该做的。好, 明天见。

乙: 明天见。

№2

乙: 你们好! 我们很高兴在这里见到你们!

申: 您好! 我们也很高兴!

乙: 你们喜欢那个宾馆吗?

乙: 谢谢, 那儿非常舒服。

审：你们是初次到中国来吗？
乙：除了尤里·彼得罗维奇，其他人都是第一次到贵国来。
乙：我们的城市是一座古老的城市，有很多名胜古迹。在你们逗留期间我们将安排游览，请你们参观市容。
审：非常感谢你们的周到安排。
乙：桌子已经摆上了，请入席。
乙：谢谢！
审：今天晚上我们总经理在这里设宴欢迎你们。请品尝一下我们的中国饭菜。
乙：对于著名的中餐，我们早有所闻，它在全世界享有盛誉。这次有机会亲自尝尝，我们感到很高兴，借此机会还想学学中国的烹饪技术。
乙：中国菜在世界各地都很受欢迎，不知在贵国情况怎么样？
审：在莫斯科也有几家中国大陆和台湾人开的中餐馆，厨师是从中国聘请的。他们做出来的菜特别美味可口。
乙：请允许我给您斟杯中国名酒“贵州茅台”。请允许我为贵代表团的光临、为我们双方公司的友谊和合作、为所有在座诸位的健康祝第一杯酒。
审：就很好喝，饭菜那么丰富，简直不知道吃什么好。
乙：请一个一个地尝吧，别客气。请允许我给您夹点红烧海参尝尝，很好吃。可能你们用不惯筷子，我们特为你们准备了刀叉。
审：谢谢！在中国我将尽可能学会用筷子。这样，回国后就可以夸口了。
乙：请吃菜，这是香酥鸡。
审：鸡做得太好了。难怪人们都夸中国菜，真是名不虚传。
乙：我看见大家的酒杯都空了。请满上。
审：谢谢，少来点儿吧，我不会喝酒。
乙：朋友们，为我们两个公司之间贸易发展干杯！
审：干杯！今晚的宴席太丰盛了！
乙：这是最后的一道菜——汤。在你们那儿，汤是第一道菜，而我们这儿却相反，是最后一道菜。
审：民族不同，习俗各异。这汤的味道很鲜美。
乙：请再吃点什么。
审：谢谢！我已经酒足饭饱。
乙：明天我们就要开始工作了，很多事情等着我们去做，所以我建议咱们结束晚宴吧。
审：谢谢您使我们度过一个美好的夜晚。谢谢您对我们的热情款待和丰盛的晚宴。

2) Дополнительные слова и выражения по теме «Банкет»

宴会开始

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，请随便用。

Ну вот, мы с вами заговорились и забыли, что стоит на столе, а ведь китайские блюда надо есть горячими, иначе они теряют вкус. Пожалуйста, угощайтесь сами, берите, что вам нравится.

2. 请就座。Занимайте, пожалуйста, места.

3. 请坐在（某人）的旁边。Садитесь рядом с (кем).

4. 噢利亚，您坐这儿吧。挨着伊万诺夫夫人，她就由您照应了。

□ āi возле

Оля, пожалуйста, садитесь вот сюда, к мадам Ивановой, будете за ней ухаживать.

5. 我想预订一张桌子。Я хотел бы заказать столик.

6. 您想订点什么呢？Что Вы хотите заказать？

7. 请挑选自己可口的菜。Выбирайте блюда по своему вкусу.

挑选 tiāoxuǎn выбирать

8. 我们市里有许多小吃店，咖啡馆，馆店。

У нас в городе много закусовых, кафе, ресторанов.

□□□

1. 为我们两个公司之间贸易的发展干杯！

За развитие торговли между нашими компаниями!

2. 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。

Поднимаю последний бокал за наши успехи и дальнейшие контакты, а также за скорое свидание! Желаю счастливого пути.

请随便吃吧！

1. 请品尝一下我们的中国饭菜。Попробуйте наши китайские блюда.

品尝 pǐncháng пробовать

2. 请允许我给您夹点红烧海参尝尝。

Разрешите я Вам положу вот это – трепанги в соевом соусе.

海参 hǎishēn трепанги

3. 可能你们用不惯筷子，我们特为你们准备了刀叉。

Возможно, вам неудобно есть палочками, мы для вас приготовили ножи и вилки.

4. 民族不同，习俗各异。У разных народов- разные привычки.

习俗 xíxú обычай

异 yì различие

5. 这燕窝汤的味道很鲜美。Суп из ласточкиных гнёзд- превкусный.

燕窝 yànwō ласточкины гнёзда

鲜美 xiānměi вкусный

6. 顺便问一下，这道菜是什么菜？ А, кстати, что это за блюдо？

顺便 shùnbiniàn попутно, заодно

7. 切工真精巧！简直是一件真正的艺术品□

- Как всё тонко нарезано! Прямо настоящее произведение искусства.
切 qiē резать
精巧 jīngqiǎo искусный, мастерской, тонкий
8. 中国菜讲究色, 香, 味, 形。一般地说, 中国人很讲究饮食。
Китайские блюда отличаются цветом, ароматом, изысканным вкусом и красивым оформлением. Вообще говоря, китайцы - большие гурманы.
讲究 jiǎng jiū серьёзно относиться, серьёзно подходить;
заслуживать внимания, существенный
9. 这道菜叫什么名字? 我非常喜欢。
Как называется это блюдо? Оно мне очень понравилось.
10. 很乐意尝尝。С удовольствием попробую。
乐意 huānyì нравится, охотно; довольный
11. 这是用什么做的? 味道好极了!
Из чего это приготовлено? Очень вкусно!
12. 这个菜的样子很好, 但不知道味道如何。
Это блюдо на вид великолепно, но не знаю, как на вкус.
13. 您想吃点什么甜食?
Что Вы хотите взять на десерт?
14. 请您点吧。您在俄式大菜方面是很内行的。
Выбирайте сами. Вы лучше знаете русскую кухню.
15. 劳驾, 请递下一条餐巾纸。请递一下一条餐巾纸。Передайте, пожалуйста, салфетку。
一个烟灰缸 yānhuī gāng пепельница
一把刀子 nǚ нож
一把勺子 shāozi ложку
牙签 yáqiān зубочистки
胡椒 hújiāo перец
盐 yán соль
酱油 jiàngyóu соевый соус
糖 táng сахар
醋 cù уксус
16. 请少放些盐和辣椒。
Положите, пожалуйста, поменьше соли и перца.
17. 请别放葱和姜。 Не кладите, пожалуйста, лук и имбирь。
姜 jiāng имбирь
18. 你喝点什么? 啤酒还是柠檬水?
Что вы будете пить? Пиво или лимонад?
柠檬水 níngméngshuǐ лимонад
马提尼干酒 mǎtí ní gānjiǔ сухой мартини
白兰地 báilándì коньяк
甜酒 tiánjiǔ ликёр
香槟酒 xiāngbīnjiǔ шампанское

淡葡萄酒 dàn pútāojiǔ лёгкое виноградное вино

纯葡萄酒 chún pútāojiǔ сухое вино

法国产的葡萄酒 fǎnguó chǎn de pútāojiǔ французское вино

橙汁 chéngzhī апельсиновый сок

苹果汁 píngguǒzhī яблочный сок

梨汁 lízhī персиковый сок

柠檬汁 níngméngzhī лимонный сок

矿泉水 kuàngquánshuǐ минеральная вода

可口可乐 kǒukǒulè кока-кола

苦咖啡 kǔkāfēi чёрный кофе

菊花茶 júhuāchá хризантемовый чай

绿茶 lǜchá зелёный чай

19. 我不喝烈性酒。 Я крепкие напитки не употребляю.

宴会结束

1. 明天我们就要开始工作，很多事情等着我们去做，所以我建议咱们结束晚宴吧。

Завтра начнётся наша работа, много дел ожидает нас. Поэтому я предлагаю закончить наш ужин.

2. 谢谢您使我们度过一个美好的夜晚。谢谢您对我们的热情款待和丰盛的晚宴。 Спасибо за прекрасный вечер, ваше тёплое радушие и богатый ужин.

3. 一切令人神往。 Всё было восхитительно.

神往 shénwǎng мечтать о...

令人神往 чарующий, обаятельный.

4. 借此机会，我代表我们公司对您们的热情款待表示感谢。

Пользуясь случаем, от имени нашей компании разрешите поблагодарить вас за радушный приём и угощение.

5. 瞧你说的！我们做得还不够。 Ну что вы！ Мы так мало сделали.

瞧 qiáo посмотреть, глядеть.

6. 我们想各付各的。 Каждый платит за себя.

7. 我能用信用卡付帐吗？

Могу ли я оплатить счёт с помощью кредитной карты？

Тема №4 Начало переговоров. Выражение надежды на успех

Перевести следующие диалоги:

№1

张明：二位请到会客室。

玛丽：谢谢。

王强：欢迎，欢迎二位光临本公司。
查理：谢谢，你们好！
张明：请让我介绍一下，这位是美国外贸公司的经理查理先生，这位是经理的秘书玛丽小姐，这位是我们公司的经理王强，这位是业务处的李华，我叫张明。
查理：有幸认识诸位，我很高兴。
王强：谢谢。我们也很高兴。请坐，请喝茶。
查理：谢谢。
李华：请，诸位请。查理先生，在北京生活得怎么样？
查理：刚到时的那两天，因为时差比较大，不大习惯。现在好多了。
李华：二位第一次来北京，可要多住几天。
查理：谢谢。这次我来北京，一方面代表公司对贵公司几年来的照顾表示感谢，另一方面，想同贵公司讨论一下服装出口问题。
王强：不客气。几年来，我们一直合作得很愉快，希望今后合作得更好。
查理：是的。我们也有同样的愿望。

No2.

王经理：让我们开始讨论吧！
马丁：可以。我们先谈什么问题呢？
王经理：先谈大米出口问题，然后再谈进口家用电器问题，您看怎么样？
马丁：可以。希望我们的合作能够成功。
王经理：是的，我们也希望这样。不过，关于大米的数量问题，我们认为一时还满足不了你们的需要。
马丁：我们临时向贵方提出增加东北大米的进口数量，是因为一位客户急需，能不能照顾一下？
王经理：我们是很愿意帮助您的，不过我们的出口量很限。
马丁：还是帮帮忙吧！
王经理：您看这样好吗？一半东北大米，一半南方大米。
马丁：哦，这倒可以。不过，这是客户委托我办的，我个人无权做主。
王经理：是吗？
马丁：这样吧，我先给客户打个长途，向他介绍一下这方面的情况，然后再给您个回信儿，好吗？
王经理：可以。就照您的意思办吧！
马丁：谢谢。

No3.

李华：关于大米的事情有什么消息吗？
马丁：我给您带来了好消息。

李华：那太好了。
马丁：那位客户同意订购一半东北大米、一半南方大米。
李华：感谢您的合作。
马丁：哪里，哪里。我不过是受人之托罢了。再有，公司让我打听一下，我们出口的那批家用电器，在中国市场的销路怎么样？
李华：关于这方面的情况，你们也知道，销路一直不错。
马丁：那和往年相比，贵公司的定购数量为什么减少了呢？
李华：是这样。近几年，我们国内同类产品的质量不断提高，有的已经达到国际先进水平，很受国内消费者的欢迎。
马丁：这我就不明白了。李先生，我们的这类产品，不也很受中国消费者的欢迎吗？
李华：是的。但您应该明白，我们不能舍近求远哪。再说，国内同类产品的价格至少比进口的低 20%。
马丁：噢，原来是这样。谢谢。
李华：不客气。今后有什么不清楚的地方，请随时提出来。
马丁：一定。

Тема №5 В ходе переговоров. Кризисная ситуация

Перевести следующие диалоги:

№1

乙：这种真丝衬衫的价格是多少？
申：每打成本加运费纽约到岸价格是 260 美元。
乙：我算算。哎呀！这么贵，比我去年向你们订购的贵了 10%。
申：我认为这个价格是很公道的。您知道，去年以来，我们国内的生丝价格上涨，成本提高了，可我们的利润却减少了，所以这个价格一点也不贵。
乙：如果我按这个价格买进，就没什么赚头了。我希望能便宜点儿。25 美元怎么样？
申：什么？你说是 25 美元？25？
乙：噢---，对不起，我说错了，我的汉语真糟糕，我的意思是说 250 美元。
申：吓了我一跳！25 美元只能买一打衬衫领子。
乙：那么 250 美元可以买一打完整的衬衫了吧？
申：恐怕不行。不过，如果订货超过 10 万打的话，可以给 5%的回扣。
乙：您知道，美国政府对进口纺织品有限额，我们订 6 万打已经不少了。
申：如果您能接受我们的交货条件，我可以打一点折扣，255 美元一打，怎么样？
乙：可以，255 美元一打，咱们一言为定！
申：一言为定！

№2

乙：我们认真研究了你们的报价，一台计算机 2000 美元太贵了。
 申：我觉得一点儿也不贵，因为它是高技术产品。
 乙：单高技术不等于高价，这么高的价格实在没有竞争力。
 申：看来差距不小。不过，为了咱们今后更好地合作，我愿意听听你们的意见。
 乙：我们能接受的价格不超过 1600 美元。
 申：这个还价太低了。如果按您的价格售出，恐怕连成本都不够了。
 乙：它的成本应该怎么计算您是清楚的。
 申：我最多降 100 美元，1900 美元一台，怎么样？
 乙：就降这么一点儿呀！还有那么多的差额呢？
 申：那就看你们的了，我已经做出很大的让步了。
 乙：我最多再加 100 美元。您知道，我们不能以不合理的价格成交。
 申：但如果按您的还价成交我们要亏损 200 美元。
 乙：您的意思是说，我们不用再谈下去了，是吗？
 申：如果您坚持您的价格，我们也只好另找客户了。
 乙：我们实在不能再加了。
 乙：那我们也只能表示遗憾。
 申：这没什么。买卖不成情义在嘛！欢迎继续合作。
 乙：谢谢。

2. Найдите в диалогах следующие предложения и выучите их:

№1

- 1) Каково ваше предложение цены на эти рубашки?
- 2) Цена каждой дюжины составляет 260\$, включая себестоимость плюс транспортные расходы да Нью-Йорка.
- 3) Это очень дорого, по сравнению с заказами в прошлом году дороже на 10%.
- 4) Эта цена вполне приемлемая (разумная).
- 5) Цена на сырой шёлк в нашей стране выросла, соответственно выросла и себестоимость товара, однако, прибыль наша сократилась. Поэтому цена несколько не завышена.
- 6) Если я буду торговать по этой цене, то не получу никакой прибыли.
- 7) Вы меня напугали! (Я испугался).
- 8) Боюсь, так не пойдёт.
- 9) Если количество заказанного товара превысит 120тыс., мы сможем предоставить 5% скидку.
- 10) Со стороны американского правительства существуют ограничения в отношении ввозимой текстильной продукции.
- 11) Если Вы примите наши условия поставки, я смогу сделать небольшую скидку.
- 12) Договорились.

№2

- 1) Мы серьёзно (основательно) изучили Ваше предложение цены, 2 тыс.\$ за компьютер – это слишком дорого.
- 2) Я думаю, вовсе не дорого, т.к. это высокотехнологичный товар.
- 3) Однако высокие технологии вовсе не означают высокую цену.
- 4) Такая высокая цена не имеет конкурентной силы.
- 5) Для того, чтобы мы в дальнейшем могли ещё лучше сотрудничать, я готов выслушать ваше мнение.
- 6) Цена, которую мы могли бы принять (на которую могли бы согласиться) не должна превышать 1,6 тыс.\$.
- 7) Предложенная Вами цена слишком низкая.
- 8) Самое большее я могу уступить 100\$.
- 9) Я и так пошёл на большие уступки.
- 10) Мы не можем заключить сделку по такой неразумной цене.
- 11) Если заключать сделку, согласно вами предложенной цене, то сумма ущерба для нас составит 200\$.
- 12) То есть Вы хотите сказать, что мы не можем дальше продолжать переговоры, не так ли?
- 13) Если Вы так держитесь за свою цену, то нам лучше поискать других клиентов.
- 14) В таком случае нам остаётся только выразить сожаление.

Тема №6 Телефонный разговор

1) Перевести следующие диалоги:

№1

申: 喂!

乙: 我可以和费多洛夫先生讲话吗? 这件事很急。

申: 费多洛夫先生已经走了。有什么事要转告他吗?

乙: 走了? 怎么会这样呢? 我和他约好见面的。

申: 真的吗? 您可能打错了。

乙: 错了? 不可能。您是不是想说我没见到他了?

申: 正是如此。

乙: 怎么办呢?

申: 可能是弄错了。请说出费多洛夫先生的名字和父称。

乙: 亚历山大·彼得罗维奇。

申: 我们这是彼得·亚历山大洛维奇。看得出, 您打错电话了。您拨的什么号?

乙: 3781517

申: 前三个数字您拨错了。

乙：对不起，打扰了。下次我会注意的。

申：再见。

№2

乙：您好！您是机械进口公司吗？

申：您好！我是机械进口公司秘书。

乙：我是中国对外贸易公司副总经理李大东。

申：对不起，听不清楚。

乙：中国对外贸易公司。我可以和列别杰夫先生讲话吗？

申：他不在，一小时以后回来。有什么事要转告他吗？

乙：谢谢，没什么。我再打电话。

№3

申：我是工业原料进口公司。

乙：您好！我是上海华丽公司总经理刘峰。

申：您好，刘先生！

乙：劳驾，我想同公司经理伊万诺夫先生讲话，他在办公室吗？

申：是的，但是他正在谈判。有什么事要转告他吗？

乙：请转告他，上海的刘峰给他打过电话。请他给我回话。我等着。

申：好吧，刘先生。我转告他，说您来过电话。

乙：谢谢您。再见！

№4

申：是长途电话局吗？我要同符拉迪沃斯托克通话。

乙：什么时间？

申：如果能快点的话，晚上八点钟。

乙：请问对方的电话号码。

申：753488

乙：您找谁？

申：对不起，您说什么？

乙：请告诉符拉迪沃斯托克用户的姓名。

申：梅德维杰夫·亚历山大·彼得罗维奇。

乙：您是哪位？

申：东方公司经理。我叫孙涛。

乙：您的电话号码？

申：550026

乙：好了。等着接电话吧。

№5

申：喂！请叫沃尔科夫先生听电话。

乙：我就是沃尔科夫。
申：巴维尔·彼得洛维奇，您好！
乙：您好！
申：巴维尔·彼得洛维奇，我是杨国栋，哈尔滨外贸公司对外经济联络部经理。
乙：听到您说话很高兴，杨先生。请讲话。
申：谢尔盖·梅德维杰夫很热情，他给了我您的电话，说您可以帮我们介绍一个好伙伴。
乙：愿意为您服务。杨先生，我们可以面谈这个问题。但很遗憾，今天我要出差。所以，如果您愿意的话，我们另约时间见面，解决所有问题，我三天后回来。
申：好吧。这样安排完全可以。谢谢！
乙：那么，下次见□

2) Переведите следующие диалоги с русского языка на китайский:

1. – Разрешите спросить, это офис китайской компании, занимающейся экспортом и импортом компьютеров?
 - Да, я секретарь этой компании.
 - Можно пригласить к телефону г-на Чжан Лихуа, вашего директора?
 - Простите, а кто его спрашивает?
 - Я заместитель директора российской внешнеторговой компании «Город» Семёнов, Владимир Петрович.
 - Г-на Чжана сейчас нет на месте, что-нибудь ему передать?
 - Пожалуйста, передайте ему, что звонил Семёнов. Я ещё раз перезвоню во второй половине дня.
 - Хорошо. Если вам будет удобно, позвоните, пожалуйста, в 4 часа, он будет в офисе.
 - Договорились. До свидания.
 - До свидания.

2. - Доброе утро г-н Белов. Говорит г-н Чжан Лифу из компании Восток.
 - Доброе утро. Давно мы с вами не созванивались, как ваши дела?
 - Спасибо, всё в полном порядке.
 - Чем могу быть полезен?
 - Мне хотелось бы узнать, как обстоят дела с решением вопроса относительно поставки оборудования?
 - У меня для Вас хорошая новость. Наша компания обсудила ваше предложение, и мы готовы подписать контракт.
 - Это действительно радостная весть! Т.е. Вы хотите сказать, что на следующей неделе мы можем приехать, чтобы ещё раз обсудить все детали?
 - Да, мы будем вас ждать. Только не забудьте позвонить нам перед приездом.

- Обязательно. Спасибо Вам большое. До скорой встречи!
 - До свидания.
3. - Здравствуйте. Будьте добры, пригласите г-на Ли Фэна к телефону.
- Извините, вас плохо слышно, повторите ещё раз.
 - Я – Иванов Пётр Сергеевич из Российской внешнеторговой компании Россия. Я хотел бы поговорить с г-ном Ли.
 - Пожалуйста, подождите немного, я его приглашу.
 - Ли Фэн слушает.
 - Здравствуйте, г-н Ли Фэн. Я Иванов, представитель внешнеторговой компании Россия. Я звоню Вам, чтобы попрощаться. Я вообще-то хотел зайти к вам и откланяться лично, но, к сожалению, не успел.
 - Очень жаль, что Вам нужно так скоро уезжать. Надеюсь, что Вы приедете ещё к нам.
 - Я тоже на это надеюсь. Желаю Вам всего наилучшего.
 - Спасибо за звонок. До свидания.
4. - Алло, офис компании Син Фу.
- Здравствуйте. Могу я поговорить с г-м Ли Мином. У меня очень срочное дело.
 - Извините, но г-н Ли Мин уже ушёл.
 - Как же так? Мы же с ним заранее договаривались о встрече!
 - У г-на Ли Мина сейчас деловое свидание. Выберите, пожалуйста, другое время. Я ему передам.
 - Передайте, пожалуйста, что звонил г-н Фёдоров. Как у него будет свободное время, пусть он мне сразу перезвонит на сотовый. Я буду ждать.
 - Хорошо. Я ему всё передам. Пожалуйста, продиктуйте номер вашего телефона.
 - 558916
 - Хорошо. Я всё записала. Не переживайте. Г-н Ли Мин обязательно вам перезвонит. До свидания.
 - Спасибо большое. До свидания.
5. - Здравствуйте г-н Серов. Это Ли Чжан.
- А, здравствуйте Ли Чжун. Как ваш бизнес, процветает?
 - Спасибо, ничего, помаленьку. Г-н Серов, если у Вас есть время, я хотел бы уточнить график наших переговоров.
 - К сожалению, сейчас я должен идти. Давайте назначим конкретное время для встречи. Сегодня после обеда в 2 часа вы свободны?
 - Да, меня это время вполне устраивает.
 - Тогда я жду вас в нашем офисе. До встречи.
 - До свидания.
6. - Алло, это компания Весна?
- Да. Здравствуйте. С кем имею честь разговаривать?

- Это г-н Иванов из российской компании Мир. 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 вынужден 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.
- 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 против. Пожалуйста, заранее сообщите о дате приезда.
- Обязательно. До скорой встречи. До свидания.
- До свидания.

7. - Алло, это компания Ма Чжан?

- Здравствуйте. С кем имею честь разговаривать?
- Это Петров из российской компании «Москва». Я хотел бы поговорить с г-м Лю Фэном, это ваш менеджер по торговле.
- Прошу прощения, но он как раз сейчас находится на переговорах. Пожалуйста, назовите ваше имя ещё раз, я ему передам, что вы звонили.
- В этом нет никакой необходимости. Мы сегодня с ним после обеда встречаемся.
- Всё понятно. Тогда до свидания.
- До свидания.

Тема №7. Завершение переговоров. Проверка и подписание контракта.

1) Перевести диалоги:

签订合同

№1

李信文：史先生、白小姐，这是我们今天将要签署的两份合同草案，一份是今年秋季的订货合同，另一份是长期协定意向书，请二位审核，尤其是数量、金额、包装要求、交货时间、验收方式和付款方式等条款。如果有任何遗漏或者不合适的地方，请立刻指出，以便修改。

史强生：好！白琳，我们一个人看一份。看完一遍以后，再交换看一遍。
(史强生、白琳审核合同草案)

白琳：李先生，我有一个问题。关于交货时间的条款，合同上只写着在八月初、九月初分两次交货，但是没有指出具体的日期，这似乎还不够清楚。

李信文：对，我正想跟您确认一下儿这个问题。根据我们上一次洽谈的结果，

双方一致同意的交货时间是八月上旬和九月上旬。如果您不反对的话，我们可以把这一条改成“分别在八月十日和九月十日前交货”，您看怎么样？

白琳：Johnson，你觉得这样写行吗？

史强生：我认为可以，这样写符合我们共同商定的交货时间。不过，我希望在合同中补充这样一条：如果因为卖方交货时间的延误，造成买方的经济损失，买方有权提出申诉和索赔。说实话，这批订单的交货时间对我们非常重要，我不想有任何差错。李先生，希望您能理解。

李信文：重合同、守信用是我们公司的原则，我们一定会按时交货。不过，我完全理解您的要求，我们可以马上把这一条写进去。

史强生：谢谢！另外，我建议长期协定中增加这样一句话：今后双方每半年应举行一次会谈，以便随时解决合同执行中可能发生的问题。

李信文：这一条很必要。我马上加进去。谢谢！

№2

李信文：史先生，这是合同的正本。凡是今天上午提出问题的地方，我们都按你们的意见做了修改。请您再看一遍。希望这次能让我们双方都满意。

史强生：（看合同）嗯，我认为所有条款都很详细清楚，看不出还有什么地方需要再修改、补充。白琳，你看呢？

白琳：我也觉得一切都很好。李先生，您费心了！

李信文：不客气，这是我应该做的事。请问贵方需要几份副本？

史强生：麻烦您每份合同给我五份副本。

李信文：行！如果没有其他问题的话，我想我们可以签字了。史先生，请您在这儿签字吧！

史强生：好。（签字）李先生，这次我们的合作非常成功。我非常高兴。希望今后跟您、跟贵公司能有更多的合作机会。

李信文：一定，一定！现在我们有了长期协定，合作的机会一定会越来越多！（到酒）来，为庆祝我们这次合作的圆满成功，为今后的更多合作，干杯！（大家干杯）

白琳：（开玩笑）李先生，看起来今后我会常常来北京麻烦您了。您不会头疼吧？

2) Составьте диалог, исходя из предложенной ситуации:

你通过中国某某公司购买一批服装的交易已达成了，可是发现还存在着不少问题。双方在考虑怎么克服困难和异议，在尽短的时间内签订有关合同。

Тема №8. Проводы иностранной делегации. Преподнесение подарков.

Переведите диалоги:

饯行告别

明天史强生和白琳就要回美国了。李信文以东方进出口公司的名义举行晚宴，庆祝中美两家公司这次成功的合作，同时也为史先生和白小姐饯行。

1. 在告别晚宴上

李信文：史先生、白小姐，今天的晚宴有两个目的。一是庆祝我们两家公司的成功合作，二是为你们二位饯行。请允许我代表东方进出口公司对你们表示感谢。来，让我先敬你们一杯！感谢你们为这次洽谈的圆满成功所做的努力。

（大家干杯）

史强生：李先生，这次我们来中国的收获很大，我们都非常高兴。我也想借这个机会代表我的公司对您和东方进出口公司表示感谢。感谢东方公司给予我们的热情接待，尤其是感谢您为我们这次访问所做的种种安排。

李信文：哪里哪里。这次能跟您和白小姐合作，我感到非常愉快。你们这次来中国，不但加强了我们之间的业务联系，而且加深了我们之间的互相理解。我相信有了这样一个良好的基础，我们今后一定会有更多的贸易往来。

史强生：我完全同意。这次来中国，我亲眼看到了中国的发展。中国已经成为一个重要的经济大国，难怪现在有这么多个国家的厂商要到中国来做生意。我敢说在美国一定有很多公司羡慕我们有了东方公司和李先生这样可靠的“关系”。（笑）李先生，今后还要请您多多关照啊！

2. 告别、赠送礼品

白琳：时间过得真快！我总觉得好像昨天我才刚到中国似的，可是明天一早我就要飞回美国了！

李信文：白小姐，如果您真想在中国多呆一些日子，我们非常欢迎。

白琳：想倒是想，不过这要看我的老板是不是愿意给我假期了。

李信文：我有一个办法。也许下一次我们可以把这个问题也列入我们的谈判。史先生，您看怎么样？

史强生：（笑）对不起，这件事可没有谈判的余地！白琳是我最得力的助手，少了她可不行！

李信文：（笑）史先生如果也打算来中国度假的话，我们更加欢迎！

史强生：我倒是想带太太一起来中国旅行，就是总没有时间。她一直说要来看看长城和兵马俑。

李信文：好啊，您什么时候决定了，请通知我。我负责替您安排。史先生，白小姐，这是我们公司送给你们的礼物，算是你们这次中国之行的纪念吧！

史先生：谢谢！

白琳：我现在就能打开看看吗？

- 李信文 : 当然, 请!
- 白琳 : 啊, 景泰蓝花瓶, 真漂亮! 李先生, 谢谢你!
- 李信文 : 不用谢, 都是一些小礼物, 留个纪念。
- 史强生 : 李先生, 我也有一件礼物, 想送给您。
- 李信文 : 不敢当, 不敢当, 您太客气了!
- 史强生 : 请您一定要收下。另外还有两件礼物, 想麻烦您带给王总经理和张小姐。
- 李信文 : 好吧。那我就收下了。谢谢! 史先生、白小姐, 明天我还有一个重要的会, 所以不能给你们送行了, 很抱歉。不过, 张红小姐会送你们去机场的。
- 史强生 : 您陪了我们这么多天, 又专门从北京赶到这儿来, 我们已经非常感谢了!
- 李信文 : 哪里哪里, 不必客气。祝你们一路平安! 希望我们很快会再见!
- 史强生 : 谢谢, 再见!
- 白琳 : 再见!

КОМПЛЕКТЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Проверочная работа №2 (время выполнения 40 минут)

(тема: Проведение предварительных переговоров. Структура компании)

2 вариант

1. Переведите следующие выражения:

адрес электронной почты, что касается директора компании, хорошая память, не спрашивайте, редкий гость, связаться в любое время, нанести визит, визитная карточка, назначить время встречи, специалист в этой области.

2. Переведите следующие выражения:

容光焕发, 随时解决, 上网查看, 另想办法, 马马虎虎, 电子邮箱, 成绩如何, 差点忘了

3. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами и выражениями:

- 1) 您能不能_____半个小时_____我_____
- 2) 我想亲□_____您_____有关_____问题□

4. Установите соответствия:

董事长, 副总裁, 秘书, 行政部经理, 总裁助理, 办公室, 人力资源部主管, 采购部经理, 技术总监, 财务部经理, 财务部经理

начальник отдела кадров _____
технический директор _____
вице-президент компании _____
служба документационного обеспечения (канцелярия) _____
начальник финансового отдела _____
начальник административной службы _____
начальник отдела по закупке сырья _____

2. Контрольная работа №3 (тема: Банкет)

1 вариант

1. Напишите синонимы к следующим словам и выражениям:

餐厅, 东道, 碰上, 出席, 饯行, 永远

2. Заполните пропуски:

- 1) 那我为.....而向.....表示祝贺.
- 2) 我们公司总裁.....先生.....今天.....在.....设宴,
为.....□
- 3) 我想致....., 为.....干杯!

3. Переведите следующие выражения:

накрыть стол, дать банкет в честь приезда, удостоить своим посещением, приглашать к столу, получить пригласительный билет, пожелать здоровья и долголетия, не злоупотреблять алкоголем, роскошный банкет, налить красного вина.

4. Переведите следующие выражения:

不能错过机会, 财源滚滚, 小型宴会, 良好的祝愿, 怀着极其愉快的心情, 衷心的祝贺, 感到非常拘束, 从中国聘请的厨师, 烹调艺术。

5. Составьте предложения из разрозненных слов и выражений:

- 1) 邀请 我们 出席 的 公司 小型 总经理 您 想 宴会。
.....
- 2) 你们 愉快的 度过了 让 谢谢 夜晚 我们 一个。
.....
- 3) 空了 满上 大家的 我看 都 请 酒杯。
.....

6. Переведите следующие предложения:

- 1) Послезавтра вечером наша компания устраивает пышный приём, чтобы отметить успешное подписание контракта. Мы хотим пригласить всех членов вашей делегации на этот вечер.
- 2) Мы хотим, чтобы вы попробовали блюда китайской кухни и поэтому заказали только известные китайские блюда. Не стесняйтесь, угощайтесь!
- 3) Пользуясь случаем, разрешите мне от себя лично и от имени нашей делегации от всей души поблагодарить вас за роскошный банкет.
- 4) Прошу всех наполнить бокалы и выпить за встречу старых друзей!
- 5) Из чего приготовлено это блюдо? Оно мне очень понравилось, вкус просто замечательный!

7. Переведите следующий диалог:

- 请入席吧。二位请这边坐。
- 谢谢。
- 为了欢迎你们代表团的光临，我们在这儿设晚宴，为诸位接风。请允许我举杯祝客人身体健康，工作顺利，干杯！
- 干杯！让我以公司的名义，对贵公司的热情接待表示感谢。
- 不客气。你们是客人，希望你们能象在自己家里一样。
- 请允许我向东道主敬一杯！
- 干杯！
- 请诸位尝尝，点的都是中国名菜，不知合不合各位的口味儿？
- 很好吃。中国菜在全世界很受人们的欢迎。
- 如果喜欢，请多用一点儿。
- 谢谢。

Комплекты заданий для зачета (3 семестр)

Билет №1

- 1) Переведите предложения с русского языка на китайский:
 1. Позвольте представиться, моя фамилия Иванов. Я специально приехал встретить вас, можете располагать мною.
 2. Мне хотелось бы в ходе личной встречи обсудить с вами вопросы, касающиеся времени поставки товара.
 3. Мы хотим пригласить вас на банкет по случаю (в честь) открытия филиала нашей компании.
 4. Вы все первый раз приехали в Пекин? – Да, мы все впервые здесь. Нам все незнакомо.
 5. Как поживаете, господин Петров? Как дела? – Спасибо, неплохо. В последнее

время фортуна на нашей стороне.

2) Переведите предложения с китайского языка на русский:

1. 如果你们方便，咱们可以明天上午在我们公司办事处见面，共同解决一切筹备问题。我派车接你们。你们看怎么样？
2. 我看，所有人的杯子都满着。请允许我为咱们的聚会祝第一杯酒！
3. 这次我们照样把住处给您安排在四星级的·京伦·饭店，3958号房间。
4. 您能不能抽出半个小时同我谈话？我有事找您。
5. 请允许我代表我们公司的总经理向贵代表团全体成员表示欢迎。

Билет №2

1) Переведите предложения с русского языка на китайский:

1. Как долго вы собираетесь пробыть здесь? – Первоначально мы планировали пробыть здесь около 5 дней, но сейчас хотим задержаться на несколько дней, чтобы осмотреть местные достопримечательности.
2. Запишите, пожалуйста, номер моего сотового телефона. – Секунду, я найду записную книжку.
3. Позвольте мне налить вам ещё немного вина. – Хватит, хватит! Я много не пью.
4. Вести переговоры без посредников всегда проще, поэтому я предлагаю завтра утром встретиться с вами в офисе и лицом к лицу обсудить все вопросы.
5. Как дела, господин Петров? – Ой, не спрашивайте. Еле сводим концы с концами.

2) Переведите предложения с китайского языка на русский:

1. 那我为合同的成功签订而向大家表示祝贺！为了庆祝这一喜事，我们准备了一个小型宴会。请各位到宴会堂就座吧！
2. 我想亲自同您谈谈一些细节问题。我们今天下午两点钟见面，怎么样？
3. 对于著名的中餐我们早有所闻。这次有机会亲自尝尝。
4. 我们一直盼望您的来访。面对面的谈判总是比较容易些。
5. 请允许我向您介绍一下，这位是中国电子设备进出口公司的市场部经理 陈爱先生。

Билет №3

1) Переведите предложения с русского языка на китайский:

- 1) Пользуясь случаем, разрешите мне от себя лично и от имени нашей делегации от всей души поблагодарить вас за роскошный банкет.
- 2) Мой помощник и секретарь также являются членами делегации. Всего в нашей делегации 7 человек.
- 3) Цель нашего нынешнего визита заключается в поисках компаньона для создания совместного предприятия.
- 4) Я тоже чрезвычайно рад видеть вас! Сколько мы с вами не виделись!
- 5) Пожалуйста, передайте мне то блюдо с картофелем. Русские очень любят есть картофель!

2) Переведите предложения с китайского языка на русский:

1. 我第一次来上海，人生地不熟。有些日常生活问题，请您帮助我解决一下。
2. 为了欢迎你们代表团的光临，我们在这儿设晚宴，为诸位接风。请允许我举杯祝客人身体健康，工作顺利，干杯！
3. 我们给您添了那么多麻烦，真不好意思。- 不必客气，这是我们应该做的。
4. 王先生，怎么是您呀？巧得很，我正找您呢！真是“说起曹操，曹操就到”！
5. 我们公司总经理史先生打算今天晚上在北京饭店设宴，为贵团接风洗尘，不知你们方便不方便？- 谢谢邀请。就宴会时间来说，客随主便。

**Комплекты экзаменационных заданий
(4 семестр)**

Билет №1

1. Переведите предложения с русского языка на китайский.
2. Аудирование (перевод предложений с китайского языка на слух)
3. Прочтите и переведите диалог.
4. Составьте диалог по предложенной теме.

Приложение к билету №1

1. Позвольте представиться, моя фамилия Иванов. Я начальник отдела продаж, специально приехал встретить вас, можете располагать мною.
2. Мне хотелось бы в ходе личной встречи обсудить с вами вопросы, касающиеся времени поставки товара.
3. Мы хотим пригласить вас на банкет по случаю (в честь) открытия филиала нашей компании.
4. Мы искренне надеемся, что эти переговоры станут хорошим началом сотрудничества между нашими двумя сторонами.
5. Далее нам предстоит решить несколько вопросов, связанных с условиями поставки. Если вы примите наши условия поставки, то мы сможем предоставить вам 5% скидку.
6. После обеда я звонил вам с работы, но не дозвонился.
7. Думаю, на этом мы сегодня остановимся. Другие условия нашего контракта мы обговорим на следующей неделе.
8. Примите, пожалуйста, в подарок этот сувенир, пусть он вам напоминает обо мне.

Приложение к билету №1

1. 如果你们方便，咱们可以明天上午在我们公司办事处见面，共同解决一切筹备问题。我派车接你们。你们看怎么样？
2. 王先生，怎么是您呀？巧得很，我正找您呢！真是“说起曹操，曹操就到”！
3. 来，首先请允许我举杯，对杰明先生一行表示热烈欢迎，为我们即将开始的友好合作干杯！
4. 我们先谈什么问题？- 我建议咱们从提供设备和材料这个难题入手。

5. 双方费了很大的劲（付出了不少的精力），老实说，我们舍不得放弃这个交易。
6. 我今天给您打电话是 想了解一下，付款方式这个问题，解决得怎么样？
7. 我们现在签合同似乎没有什么问题。
8. 非常感谢你们这段时间给予我们的巨大帮助和盛情款待。

Приложение к билету №1

王国安：欢迎，欢迎！欢迎光临。

李信文：让我来介绍一下儿。这位是美国国际贸易公司亚洲地区总裁史强生先生；这位是他的助理，白琳小姐。这位是我们公司的总经理王国安先生，这位是公共关系部主任张红小姐。

史强生：辛会，辛会！你们好！这是我的名片，请多指教！

王国安：不敢当。这是我的名片，上边有我的电话号码和手机的号码，以后也请您多多指教！

史强生：哪里，哪里！

王国安：我们坐下谈吧。请喝茶。昨天晚上休息得好吗？

史强生：休息得很好。旅馆很舒服，服务也很周到。谢谢贵公司的安排。

王国安：别客气。这是我们应该做的。在北京期间，如果你们有什么问题的话，请随时跟我和李先生联系。

李信文：王总，白琳小姐是我们的老朋友了。去年夏天她来北京，也住在长城饭店。

王国安：太好了！白小姐，欢迎您再次来到中国！

白琳：谢谢！上次李先生给了我很多帮助，我们合作得很愉快。希望我们的这次会谈也能达到预期的效果。

公共 общественный
指教 совет, указание

Билет №2

1. Переведите предложения с русского языка на китайский.
2. Аудирование (перевод предложений с китайского языка на слух)
3. Прочтите и переведите диалог.
4. Составьте диалог по предложенной теме.

Приложение к билету № 2

1. Цель нашего нынешнего визита заключается в поисках путей реализации продукции нашей компании.
2. Как ваши успехи, господин Фёдоров? – Ой, не спрашивайте. Полный завал.
3. Какое красивое блюдо! Его даже жалко трогать.
4. Я надеюсь, что в ходе этой встречи мы сможем достигнуть ожидаемого результата.

5. Извините, пожалуйста, я что-то не то сказал. Мой ужасный китайский! На самом деле я имел в виду 50 \$ за дюжину. – Вы меня напугали!
6. Здравствуйте, я директор российской компании, занимающейся импортом компьютеров. Хотел бы поговорить с господином Ли, он в офисе?
– Пожалуйста, подождите немного, я его приглашу.
7. Надеюсь, что в дальнейшем область деловых контактов между нами ещё больше расширится.
8. Пожалуйста, передайте от меня привет всем вашим сотрудникам.

Приложение к билету № 2

1. 这次我们照样把住处给您安排在四星级的·京伦·饭店，3958号房间。
2. 请您给我留下您的电子邮箱和传真号码，以防万一。
3. 希望你们在北京期间工作顺利，生活愉快!
4. 尽管我们就包装要求问题意见不一致，但是我希望今天咱们能找出双方都能接受的一种方案。
5. 这个问题我们上次不是已经谈妥了吗?
6. 我今天给您打电话是向您告辞的。我本来想去您家跟您当面告别，但遗憾的是抽不出时间。
7. 这么说，这个问题就算解决了。希望我们的构想（设想）很快就成为（变为）现实。
8. 我永远不会忘记和你们相处（度过）的日子。

Приложение к билету № 2

1 диалог

- 史强生:** 这次我们来中国的目的是想跟贵公司洽谈一下儿今年秋季的新订单和签订合同的问题。另外，如果可能的话，我们也想参观几家工厂，看看生产情况。
- 王国安:** 好啊。我们想把第一次会谈安排在明天上午。参观工厂的事儿，李先生正在联系、安排。
- 白琳 :** 要是有时间的话，我们也希望能够去经济特区看看。
- 李信文:** 我想这些都没有问题。今天下午我们就可以讨论一下儿日程安排。
- 史强生:** 好，没问题。
- 李信文:** 今天晚上，王总打算请大家吃饭，欢迎史先生和白小姐。白小姐，晚上六点半我去旅馆接你们，行吗?
- 白琳 :** 行! 六点半我们在大厅等您。
- 李信文:** 好，晚上见!

2 диалог

- A:** 刘经理，你们报的石油价格是每桶 48 美元，我们觉得还是高些。

B: 你知道, 中东的石油价格上涨了, 所以我们的价格也有了变化。我们的石油质量也相当好, 但价格还是比中东石油价格低了些。这点我想你是十分清楚的。

A: 当然, 但是我们以这种价格购进, 销售价一定会更高。能不能每桶再减价 45 美元?

B: 很难让步, 实在对不起。

刘 liú – фамилия

报 bào сообщать, извещать, доносить

石油 shí yóu - нефть

桶 tǒng баррель (нефти)

变化 biànhuà изменения (изменить)

相当 xiāngdāng довольно-таки

购进 gòujìn – покупать, приобретать

销售 xiāoshòu – сбыть, реализовать

Задания для составления экзаменационных диалогов

1. 你在俄罗斯外贸公司工作。你的经理派你去机场迎接中国代表团。
2. 公司派你到北京洽谈一笔生意, 接你的人是你的老朋友, 你跟这位老朋友在机场对话。
3. 你代表公司向代表团表示欢迎, 然后介绍公司为他们安排的活动计划。
4. 你跟中国伙伴的贸易谈判陷入僵局。双方为了打开局面, 采取了一些措施, 各做出了让步。
5. 你是俄国外贸公司的副总, 要给中国伙伴打电话, 问一下关于交货时间有什么消息也要确定见面的时间。