Ван Лю Ин



商务汉语
Business Chinese

中国·上海
上海
20.12.2025

¥1.20
中国邮政

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ

Практическое пособие для русскоязычных учащихся

деловое общение • переписка • переговоры



40 уроков • упражнения • кейсы • деловой этикет

Ван Ин

Деловой китайский

«Автор»
2026

Ин В. Л.

Деловой китайский / В. Л. Ин — «Автор», 2026

Пишете китайским партнёрам, но письма получаются дословным переводом с русского? Эта книга учит писать и говорить так, как принято в китайской деловой среде.40 уроков проводят через все этапы сделки: знакомство и визитки, деловая переписка, общение в WeChat, переговоры о цене, условия оплаты и поставки, договор, контроль качества, логистика, претензии, деловой обед, выставка, визит на фабрику. В каждом уроке разобраны типичные кальки с русского языка, даны готовые речевые модели, упражнения с ответами, мини-диалог и комментарий о деловом этикете.В книге также итоговый практикум из 10 заданий с образцами, справочник «100 формул делового общения» и тематический словарь. Уровень HSK 3–5, все китайские примеры с пиньинем и переводом.При создании пособия также использовались возможности современных цифровых технологий, включая искусственный интеллект.

© Ин В. Л., 2026
© Автор, 2026

Содержание

Аннотация 5
Содержание 6
Предисловие 8
Как пользоваться книгой 9
Часть I 11
Урок 1. Как представиться в деловой обстановке 12
Урок 2. Обращения, должности и визитки 16
Урок 3. Как рассказать о своей компании 20
Урок 4. Как описать товар или услугу 24
Урок 5. Деловой телефонный разговор 28
Часть II 32
Урок 6. Структура делового письма 33
Урок 7. Запрос информации и цены 37
Урок 8. Коммерческое предложение и ответ на запрос 41
Урок 9. Напоминание и уточнение 45
Урок 10. Извинение и ответ на претензию в письме 49
Часть III 53
Урок 11. Как добавиться в WeChat и начать общение 54
Урок 12. Короткие рабочие сообщения и голосовые 58
Урок 13. Этикет рабочих чатов и групп 62
Урок 14. Поздравления с праздниками и поддержание связи 66
Урок 15. Как назначить встречу и перенести её 70
Конец ознакомительного фрагмента. 71

Ван Ин
Деловой китайский

Аннотация

Это практическое пособие для тех, кто уже говорит по-китайски на бытовые темы, но теряется, когда нужно написать деловое письмо, обсудить цену с поставщиком или произнести тост на банкете. Книга продолжает серию «Думай по-китайски!» и переносит её главный принцип в деловую сферу: не переводить русские канцелярские обороты слово за словом, а пользоваться готовыми китайскими моделями делового общения.

Сорок уроков объединены в восемь частей: знакомство и визитки, деловая переписка, общение в WeChat, встречи и переговоры, договоры и логистика, гостеприимство, выставки и визиты, командировки и работа в китайской компании, долгосрочное сотрудничество. В каждом уроке разобраны типичные кальки с русского языка, даны речевые модели, ошибки, пять упражнений, мини-диалог, комментарий о деловом этикете и задание на самостоятельное высказывание.

Все китайские примеры даны упрощёнными иероглифами, с пиньинем и переводом. В конце книги помещены итоговый практикум из десяти деловых кейсов, справочник «100 формул делового общения», тематический деловой словарь и ответы с образцами решений. Пособие рассчитано на уровни HSK 3–5 и подойдёт менеджерам, предпринимателям, специалистам по внешнеэкономической деятельности, переводчикам и студентам-востоковедам.

Содержание

Аннотация
Предисловие
Как пользоваться книгой
Часть I. Знакомство и представление
Урок 1. Как представиться в деловой обстановке
Урок 2. Обращения, должности и визитки
Урок 3. Как рассказать о своей компании
Урок 4. Как описать товар или услугу
Урок 5. Деловой телефонный разговор
Часть II. Деловая переписка
Урок 6. Структура делового письма
Урок 7. Запрос информации и цены
Урок 8. Коммерческое предложение и ответ на запрос
Урок 9. Напоминание и уточнение
Урок 10. Извинение и ответ на претензию в письме
Часть III. WeChat и быстрые сообщения
Урок 11. Как добавиться в WeChat и начать общение
Урок 12. Короткие рабочие сообщения и голосовые
Урок 13. Этикет рабочих чатов и групп
Урок 14. Поздравления с праздниками и поддержание связи
Урок 15. Как назначить встречу и перенести её
Часть IV. Встречи и переговоры
Урок 16. Начало встречи и вежливая беседа
Урок 17. Презентация компании и продукта
Урок 18. Обсуждение цены и торг
Урок 19. Условия оплаты и поставки
Урок 20. Как вежливо отказать
Часть V. Договоры, качество и логистика
Урок 21. Компромисс и итоги переговоров
Урок 22. Договор: основные термины
Урок 23. Качество, гарантия и проверка товара
Урок 24. Логистика и таможня
Урок 25. Претензии и решение споров
Часть VI. Гостеприимство, выставки и визиты
Урок 26. Деловой обед и банкет
Урок 27. Подарки и визиты вежливости
Урок 28. Встреча делегации и программа визита
Урок 29. На выставке: стенд и первый контакт
Урок 30. Визит на фабрику
Часть VII. Командировки и работа в китайской компании
Урок 31. Командировка: гостиница, транспорт, расходы
Урок 32. Поручения и отчёты в китайской компании
Урок 33. Совещание: выступить, дополнить, возразить
Урок 34. Сообщить плохую новость
Урок 35. Благодарность и долгосрочное сотрудничество
Часть VIII. Долгосрочное сотрудничество

Урок 36. Обсуждение рынка и спроса
Урок 37. Видеоконференция и удалённая работа
Урок 38. Резюме и собеседование в китайской компании
Урок 39. Как поддерживать деловые отношения на расстоянии
Урок 40. Итоговый урок: сделка от первого письма до подписания
Итоговый практикум
Справочник: 100 формул делового общения
Тематический словарь делового общения
Ответы на упражнения
Заключение

Предисловие

Многие, кто учит китайский язык, сталкиваются с одной и той же ситуацией. В повседневной жизни уже всё получается: можно заказать еду, поговорить с другом, спросить дорогу. Но приходит первое письмо от китайского поставщика, и становится ясно, что деловой китайский устроен иначе. В нём свои формулы вежливости, свои способы просить и отказывать, свои слова для цены, оплаты и сроков.

Русскоязычному специалисту здесь мешает не только незнание слов. Мешает привычка к русскому деловому стилю. Обороты вроде «прошу направить в наш адрес», «в рамках сотрудничества», «доводим до вашего сведения» хочется перевести дословно, и получается фраза, которую китайский партнёр поймёт с трудом. В китайской деловой речи многое сказано короче и проще, а вежливость выражается не длиной фразы, а готовыми формулами: ###, ####, ## ####.

Эта книга продолжает серию «Думай по-китайски!». Принцип тот же: мы не учимся переводить, а учимся замечать китайские модели и подставлять в них собственные мысли. Каждый урок показывает, как мысль звучит на русском деловом языке, где возникает ловушка при дословном переводе и как ту же мысль выражают китайские коллеги.

Особое место в книге занимает деловой этикет. Как обращаться к генеральному директору, как принимать визитку, кто первым поднимает бокал, почему китайский партнёр не говорит прямо «нет», как поздравить коллег с Праздником весны. Эти вещи редко объясняют в учебниках грамматики, но именно от них зависит, сложатся ли рабочие отношения. Помните, что деловая культура зависит от региона, отрасли, размера компании и возраста собеседников. Комментарии в книге описывают распространённые практики, а не жёсткие правила.

Книга рассчитана на учащихся, которые прошли базовый курс и находятся примерно на уровнях HSK 3–5. Если вам пока трудно строить простые фразы, начните с первой книги серии. Если вы уже уверенно говорите на бытовые темы, этот учебник поможет перенести умения в рабочие ситуации.

Примеры договорных формулировок в книге служат учебным целям. Для подготовки настоящих договоров привлекайте профессиональных юристов и переводчиков.

Желаю вам успешных переговоров и надёжных партнёров.

Ван Лю Ин

Как пользоваться книгой

Как устроен урок

Каждый из 40 уроков состоит из десяти элементов.

• **Цель урока.** Какую деловую задачу вы научитесь решать.

• **Как мы думаем по-русски.** Две типичные деловые фразы на русском и разбор ловушек дословного перевода.

• **Как выразить эту мысль по-китайски.** Естественные китайские варианты с пиньинем и переводом.

• **Полезные речевые модели.** Три–четыре конструкции с примерами и ситуацией употребления.

• **Типичные ошибки.** Две–три ошибки русскоязычных специалистов и их причины.

• **Практические упражнения.** Пять заданий: порядок слов, продолжение по модели, переформулирование, ответ на вопрос, самостоятельное высказывание.

• **Мини-диалог.** Рабочая ситуация с участием постоянных персонажей.

• **Деловой этикет.** Короткий комментарий о принятых в Китае нормах делового общения.

• **Думай по-китайски.** Задание без русского образца, приближённое к вашей реальной работе.

• **Проверь себя.** Три критерия самопроверки.

Как заниматься

Проходите уроки по порядку: многие модели переписки пригодятся в переговорах, а модели переговоров в договорной части. Удобный темп: один урок за одно–два занятия.

Письменные задания выполняйте так, как если бы вы действительно отправляли письмо или сообщение партнёру. Устные задания проговаривайте вслух, лучше с записью на диктофон. Если вы работаете с Китаем, используйте в заданиях реальные детали своей работы: товары, сроки, города.

Для упражнения 1 даны точные ответы, для остальных образцы. Ваш вариант может отличаться и при этом быть правильным. Проверяйте порядок слов, вежливые формулы и то, подходит ли фраза к ситуации и собеседнику.

Особые форматы упражнений

• **«Исправь дословный перевод».** Дан вариант, сделанный по русскому образцу; его нужно исправить.

• **«Скажи проще».** Длинный канцелярский оборот нужно передать короткой естественной фразой.

• **«Скажи вежливее».** Резкую или слишком прямую фразу нужно смягчить.

• **«Одна мысль, три варианта».** Один смысл нужно выразить тремя способами: в письме, в чате и в разговоре.

• **«Расширь предложение».** Короткое сообщение нужно дополнить деталями.

• **«Ответ без перевода».** На китайскую реплику нужно сразу ответить по-китайски.

• **«Объясни неизвестное слово».** Предмет или понятие нужно описать знакомыми словами.

• **«Минута китайского».** Одну минуту говорить на рабочую тему без остановки.

Условные обозначения

Китайские примеры даны в три строки: иероглифы (полужирным), пиньинь (курсивом) и русский перевод.

#######

Qīdài nín de huífù.

Ждём вашего ответа.

В пиньине лёгкий тон не обозначается, изменение тона у # и # показано так, как оно звучит: ## bú shì, ## yí ge. Изменение третьего тона перед третьим не обозначается.

Звёздочкой (*) в объяснениях отмечены неправильные фразы, которые получаются при дословном переводе: грамматически неверные или означающие не то, что хотел сказать автор. Фразы, которые формально возможны, но звучат книжно или неестественно, приводятся без звёздочки. В разделе «Типичные ошибки» пометка «Неверно» стоит у грамматически неправильных фраз и у фраз, которые значат не то, что хотел сказать автор, а пометка «Неестественно» у фраз, которые формально возможны, но в деловой речи звучат странно, резко или двусмысленно.

Персонажи

Все компании и персонажи книги вымышлены. Российская компания «Полярная звезда» (#####) закупает в Китае бытовую технику. В ней работают Анна (##), менеджер по закупкам, и Иван (##), руководитель отдела продаж. Анна знакома читателям первой книги серии: теперь она окончила университет и работает с Китаем.

Китайский партнёр, компания «Хайчуань» (####), производит электрочайники, кофеварки и другую мелкую бытовую технику в городе Нинбо. Её генеральный директор Чжао (# #), менеджер по экспорту Лю (###), молодой сотрудник Сяо Ли (##), секретарь Чэнь (###) и начальник отдела контроля качества Чжоу (###). Иногда появляются и другие персонажи: менеджер логистической компании Сунь (###), администратор, официант, водитель.

Если иероглифы не отображаются

Если вместо иероглифов видны квадраты, выберите в программе для чтения шрифт с поддержкой китайских иероглифов (например, Noto Sans CJK или Source Han Sans).

Часть I
Знакомство и представление

Первая часть посвящена тому, с чего начинается любое деловое знакомство: как представиться, как обращаться к партнёрам, как рассказать о своей компании и продукте и как провести деловой телефонный разговор. Здесь закладываются формулы вежливости, которые понадобятся во всех следующих уроках.

Урок 1. Как представиться в деловой обстановке

Цель урока

Научиться представляться в деловой обстановке: называть компанию, должность и имя в китайском порядке и коротко говорить о своих обязанностях.

Как мы думаем по-русски

• *Разрешите представиться: Анна, менеджер по закупкам компании «Полярная звезда».*
• *Я отвечаю за работу с китайскими поставщиками.*

Русское «разрешите представиться» хочется перевести дословно: ########## Фраза понятна, но звучит книжно и неуклюже. Китайцы обычно говорят ######## «сначала я представлюсь».

Вторая ловушка в порядке слов. По-русски мы говорим «Анна, менеджер компании…», а по-китайски всё описание стоит перед именем: «компания + должность + имя». Глагол «отвечать за» часто переводят как ## («отвечать на вопрос»), хотя нужен ##.

Как выразить эту мысль по-китайски

##########################
Nín hǎo! Wǒ xiān zìwǒ jièshào yíxià, wǒ shì Běijíxīng gōngsī de cǎigòu jīnglǐ Ānnà.
Разрешите представиться: Анна, менеджер по закупкам компании «Полярная звезда».
#############
Wǒ fùzé gēn Zhōngguó gōngyìngshāng de hézuò.
Я отвечаю за работу с китайскими поставщиками.

Порядок «компания, должность, имя» отражает китайскую логику: от большего к меньшему, от организации к человеку. Собеседник сразу понимает, кого вы представляете и какой у вас статус.

Слово ## «отвечать за, курировать» одно из самых частых в деловой речи. После него ставится сфера: ####, #######, ######.

Полезные речевые модели

Модель 1. ##……### + должность + имя
wǒ shì …… gōngsī de
Значение: представление: компания, должность, имя
Пример 1: **##############**
Wǒ shì Hǎichuān Diànqì de chūkǒu jīnglǐ Liú Yáng.
Я Лю Ян, менеджер по экспорту компании «Хайчуань».
Пример 2: **############**
Tā shì wǒmen gōngsī de cáiwù zǒngjiān.
Он финансовый директор нашей компании.
Когда употреблять: при знакомстве, в начале встречи или звонка.

Модель 2. ###……

wǒ fùzé
Значение: я отвечаю за…
Пример 1: **#########**
Wǒ fùzé Éluósī shìchǎng.
Я отвечаю за российский рынок.
Пример 2: **#########**
Xiǎo Lǐ fùzé jiēdài kèhù.
Сяо Ли отвечает за приём клиентов.
Когда употреблять: когда вы объясняете свою роль или роль коллеги.

Модель 3. ######## / ######
wǒ xiān zìwǒ jièshào yíxià / wǒ lái jièshào yíxià
Значение: представиться самому / представить другого
Пример 1: **##########**
Dàjiā hǎo, wǒ xiān zìwǒ jièshào yíxià.
Всем добрый день, сначала я представлюсь.
Пример 2: **##########**
Wǒ lái jièshào yíxià, zhè wèi shì wǒmen de Zhào zǒng.
Позвольте представить: это наш генеральный директор Чжао.
Когда употреблять: в начале встречи, когда участники ещё не знакомы.

Модель 4. ## / ###### / ####
xìnghuì / hěn gāoxìng rènshi nín / qǐng duō guānzhào
Значение: рад знакомству, прошу любить и жаловать
Пример 1: **##########**
Xìnghuì, xìnghuì! Zhè shì wǒ de míngpiàn.
Очень рад знакомству! Вот моя визитка.
Пример 2: **##########**
Hěn gāoxìng rènshi nín, yǐhòu qǐng duō guānzhào.
Очень рад знакомству, надеюсь на хорошее сотрудничество.
Когда употреблять: сразу после представления.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: #########
Правильно: **##########**
Wǒ fùzé Zhōngguó gōngyìngshāng de gōngzuò.
Я отвечаю за работу с китайскими поставщиками.
Почему так происходит: русское «отвечать» имеет два значения, и словарь чаще даёт ## «отвечать на вопрос». Для «отвечать за что-то» нужен ##.

Ошибка 2
Неестественно: ##########
Естественнее: **##########**
Wǒ shì Běijíxīng gōngsī de cǎigòu jīnglǐ Ānnà.
Я Анна, менеджер по закупкам компании «Полярная звезда».

Почему так происходит: русский порядок «имя, должность, компания» переносится в китайский списком через запятую. Это понятно, но звучит как анкета; естественный порядок обратный.

Ошибка 3
Неестественно: **##########**
Естественнее: **#########**
Wǒ xiān zìwǒ jièshào yíxià.
Позвольте представиться.
Почему так происходит: оборот «разрешите представиться» переводится дословно. Для самопредставления есть готовое слово ####.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **# / ## / #### / ##### / ##**
2. **## / # / ## / ##**
3. **## / ## / ## / ### / ######**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **##……###……** *(компания и должность)*
2. **########……** *(ваши обязанности)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Исправь дословный перевод».
1. **######**
2. **##################**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **##############**
Nín zài nǎ jiā gōngsī gōngzuò? Fùzé shénme?
2. **############**
Nín zuò zhège gōngzuò duō cháng shíjiān le?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Вы на деловом приёме, к вам подходит незнакомый китайский предприниматель. Представьтесь: компания, должность, за что вы отвечаете и чем ваша компания может быть ему интересна.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 1

Мини-диалог

Анна впервые приходит в офис компании «Хайчуань».
####################
Liú jīnglǐ: Nín hǎo! Wǒ shì Hǎichuān Diànqì de chūkǒu jīnglǐ, wǒ xìng Liú.
Менеджер Лю: Здравствуйте! Я менеджер по экспорту компании «Хайчуань», моя фамилия Лю.

##########################

Ānnà: Liú jīnglǐ, nín hǎo! Wǒ shì Běijíxīng gōngsī de cǎigòu jīnglǐ Ānnà. Xìnghuì!

Анна: Здравствуйте, господин Лю! Я Анна, менеджер по закупкам компании «Полярная звезда». Очень рада знакомству!

###############

Liú jīnglǐ: Huānyíng huānyíng! Zhè shì wǒ de míngpiàn.

Менеджер Лю: Добро пожаловать! Вот моя визитка.

#################

Ānnà: Xièxie! Zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duō guānzhào.

Анна: Спасибо! А это моя, надеюсь на сотрудничество.

################

Liú jīnglǐ: Nín zài gōngsī fùzé nǎ fāngmiàn de gōngzuò?

Менеджер Лю: За какое направление вы отвечаете в компании?

###############

Ānnà: Wǒ fùzé cóng Zhōngguó cǎigòu xiǎo jiādiàn.

Анна: Я отвечаю за закупки мелкой бытовой техники в Китае.

##################

Liú jīnglǐ: Tài hǎo le, zhè zhèng shì wǒmen de zhǔyào chǎnpǐn.

Менеджер Лю: Отлично, это как раз наша основная продукция.

Деловой этикет

При знакомстве китайцы обычно называют сначала компанию, затем должность и только потом имя: так собеседник сразу понимает ваш статус. Фраза #### «прошу благосклонности» уместна при первом знакомстве. На официальных встречах первыми представляют старших по должности, а младшие сотрудники представляются после них.

Думай по-китайски

Представьте, что завтра у вас первая встреча с китайскими партнёрами. Подготовьте по-китайски самопрезентацию на тридцать секунд: кто вы, где работаете, за что отвечаете и что хотите обсудить. Проговорите её вслух три раза, каждый раз немного по-разному.

Проверь себя

1. Вы соблюдаете порядок «компания, должность, имя».
2. «Отвечаю за» передано через ##.
3. Вы использовали формулы знакомства: ##, ######, ####.

Урок 2. Обращения, должности и визитки

Цель урока

Научиться правильно обращаться к китайским партнёрам разного статуса, спрашивать, как к ним обращаться, и обмениваться визитками.

Как мы думаем по-русски

• *Господин Чжао, позвольте вручить вам мою визитку.*
• *Как к вам лучше обращаться?*

В русском деловом общении мы обращаемся по имени и отчеству, а слово «господин» звучит официально. В китайском к руководителям обращаются по фамилии с указанием должности: генерального директора называют ##, менеджера ###, начальника отдела ###. Обращение ### «господин Чжао» не ошибка, но к директору звучит менее уважительно.

Вопрос «как к вам обращаться?» дословно превращается в ###### Так тоже говорят, но в деловой речи есть вежливая формула #########

Как выразить эту мысль по-китайски

###############
Zhào zǒng, zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duō zhǐjiào.
Господин Чжао, позвольте вручить вам мою визитку.
#########
Qǐngwèn, zěnme chēnghu nín?
Как к вам лучше обращаться?

сокращение от ### «генеральный директор» или ## «директор направления». В разговоре такое обращение звучит уважительно и привычно. Обращаясь к руководителю, полезно запомнить его должность по визитке.

Если собеседник предлагает обращаться к нему проще (######), можно так и делать: это знак расположения.

Полезные речевые модели

Модель 1. Фамилия + должность: ## / ### / ###
Zhào zǒng / Liú jīnglǐ / Zhōu zhǔrèn
Значение: обращение по фамилии и должности
Пример 1: **########**
Liú jīnglǐ, zǎoshang hǎo!
Доброе утро, господин Лю!
Пример 2: **###############**
Zhōu zhǔrèn, zhè shì jīntiān de jiǎnyàn bàogào.
Господин Чжоу, вот сегодняшний отчёт о проверке.
Когда употреблять: в любом деловом общении с руководителями.

Модель 2. ######### / ####

qǐngwèn, zěnme chēnghu nín / nín guìxìng
Значение: как к вам обращаться? как ваша фамилия?
Пример 1: **##########**
Nín hǎo, qǐngwèn zěnme chēnghu nín?
Здравствуйте, как к вам обращаться?
Пример 2: **########**
Nín guìxìng? Wǒ xìng Chén.
Как ваша фамилия? Моя фамилия Чэнь.
Когда употреблять: при знакомстве, когда вы не знаете имени или должности собеседника.

Модель 3. ##########
zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duō zhǐjiào
Значение: вот моя визитка, прошу ваших советов
Пример 1: **##############**
Zhè shì wǒ de míngpiàn, yǐhòu qǐng duō zhǐjiào.
Вот моя визитка, буду рад сотрудничеству.
Пример 2: **##########**
Néng gěi wǒ yì zhāng nín de míngpiàn ma?
Не могли бы вы дать мне свою визитку?
Когда употреблять: при обмене визитками.

Модель 4. ##……##
jiào wǒ …… jiù xíng
Значение: зовите меня просто…
Пример 1: **#######**
Jiào wǒ Xiǎo Lǐ jiù xíng.
Зовите меня просто Сяо Ли.
Пример 2: **##############**
Bié jiào wǒ Liú jīnglǐ le, jiào wǒ Lǎo Liú jiù xíng.
Не надо «господин Лю», зовите меня просто Лао Лю.
Когда употреблять: когда отношения становятся менее официальными.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: #####
Естественнее: **######**
Zhào zǒng, nín hǎo!
Здравствуйте, господин Чжао!
Почему так происходит: в русском и английском обращение по фамилии без должности возможно, и привычка переносится в китайский. Но голая фамилия звучит резко, а # вместо # к руководителю невежливо.

Ошибка 2
Неестественно: ########
Естественнее: **##########**
Zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duō zhǐjiào.

Вот моя визитка.

Почему так происходит: русское «даю вам мою визитку» калькируется слово в слово. Вручая визитку, китайцы просто говорят «это моя визитка» и добавляют вежливую формулу.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / ## / ## / #**
2. **## / ## / ## / ####**
3. **## / ## / ##**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **……###……** *(обращение к директору)*
2. **##……###……** *(неформальное обращение)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи вежливее».
1. **#####**
2. **#######** *(к незнакомому партнёру старше вас)*

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **####################**
Nǐmen gōngsī de zǒngjīnglǐ xìng shénme? Nǐmen zěnme chēnghu tā?
2. **###########**
Nǐ de míngpiàn shang yǒu shénme xìnxī?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.

Опишите по-китайски свою визитку: какие на ней данные (имя, должность, компания, телефон, электронная почта, WeChat). Затем разыграйте её вручение генеральному директору китайской компании.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 2

Мини-диалог

Менеджер Лю представляет Анну генеральному директору Чжао.
####################
Liú jīnglǐ: Zhào zǒng, zhè wèi shì Běijíxīng gōngsī de Ānnà.
Менеджер Лю: Господин Чжао, это Анна из компании «Полярная звезда».
###########
Zhào zǒng: Huānyíng huānyíng! Nín hǎo!
Генеральный директор Чжао: Добро пожаловать! Здравствуйте!
#########################
Ānnà: Zhào zǒng, nín hǎo! Jiǔyǎng dàmíng. Zhè shì wǒ de míngpiàn, qǐng duō zhǐjiào.
Анна: Здравствуйте, господин Чжао! Много о вас слышала. Вот моя визитка.
#################
Zhào zǒng: Xièxie. Ānnà, nín de Zhōngwén shuō de zhēn hǎo!
Генеральный директор Чжао: Спасибо. Анна, вы прекрасно говорите по-китайски!

##########

Ānnà: Nín guòjiǎng le, hái yào duō xuéxí.

Анна: Вы мне льстите, мне ещё учиться и учиться.

##########

Zhào zǒng: Yǐhòu yǒu shénme shì, kěyǐ zhíjiē zhǎo Liú jīnglǐ, yě kěyǐ zhǎo wǒ.

Генеральный директор Чжао: Если что-то понадобится, обращайтесь напрямую к господину Лю или ко мне.

##########

Ānnà: Hǎo de, xièxie Zhào zǒng!

Анна: Хорошо, спасибо, господин Чжао!

Деловой этикет

Визитку принято вручать и принимать двумя руками, текстом к собеседнику. Получив визитку, стоит несколько секунд посмотреть на неё и положить в визитницу или на стол перед собой, а не сразу в карман. На комплимент о вашем китайском принято скромно отвечать ## ## или ####, а не «спасибо, я знаю».

Думай по-китайски

Вспомните трёх руководителей или коллег, с которыми вы работаете или учитесь. Как бы вы обращались к каждому из них по-китайски, если бы они были китайцами? Составьте для каждого одно приветствие и одну рабочую фразу.

Проверь себя

1. Руководители названы по схеме «фамилия + должность».
2. К старшим по статусу вы обращаетесь на #.
3. При вручении визитки использована вежливая формула.

Урок 3. Как рассказать о своей компании

Цель урока

Научиться коротко и убедительно рассказывать о своей компании: чем она занимается, сколько лет работает, где находится и какого она масштаба.

Как мы думаем по-русски

• *Наша компания работает уже пятнадцать лет и занимается импортом бытовой техники.*

• *Головной офис находится в Москве, а склады в трёх городах.*

Русская деловая речь любит отглагольные существительные: «занимается импортом», «осуществляет поставки». При дословном переводе получается ###########. Грамматически это возможно, но фраза звучит тяжеловесно. Китайцы говорят проще: ######### или совсем разговорно ##########.

«Головной офис находится в…» часто переводят как *########…. Для головного офиса есть слово ##, а «находится в» в разговоре передаётся простым #.

Как выразить эту мысль по-китайски

####################

Wǒmen gōngsī chénglì shíwǔ nián le, zhǔyào cóngshì xiǎo jiādiàn jìnkǒu.

Наша компания работает уже пятнадцать лет и занимается импортом бытовой техники.

###########

Wǒmen shì zuò xiǎo jiādiàn jìnkǒu de.

Мы занимаемся импортом бытовой техники.

##################

Gōngsī zǒngbù zài Mòsīkē, zài sān ge chéngshì yǒu cāngkù.

Головной офис находится в Москве, а склады в трёх городах.

Конструкция ####……# очень распространена в устной деловой речи: ####### «мы занимаемся мебелью». В письменной речи и на презентации чаще звучит ####…….

Рассказ о компании удобно строить в порядке «чем занимаемся, сколько лет, где, какой масштаб, кто клиенты».

Полезные речевые модели

Модель 1. ####…… / ####……#

zhǔyào cóngshì / wǒmen shì zuò …… de

Значение: основная деятельность

Пример 1: **###############**

Wǒmen gōngsī zhǔyào cóngshì diànzǐ chǎnpǐn màoyì.

Наша компания в основном занимается торговлей электроникой.

Пример 2: **##########**

Wǒmen shì zuò jiājù chūkǒu de.

Мы занимаемся экспортом мебели.

Когда употреблять: в начале рассказа о компании.

Модель 2. ##……## / ###……
chénglì …… nián le / chénglì yú
Значение: сколько лет существует / когда основана
Пример 1: **##########**
Wǒmen gōngsī chénglì èrshí nián le.
Нашей компании двадцать лет.
Пример 2: **##########**
Zhè jiā gōngchǎng chénglì yú běn shìjì chū.
Эта фабрика основана в начале нынешнего века.
Когда употреблять: когда вы подчёркиваете опыт и надёжность.

Модель 3. ###…… / #……####
zǒngbù zài / zài …… yǒu fēngōngsī
Значение: головной офис, филиалы
Пример 1: **#########**
Wǒmen de zǒngbù zài Níngbō.
Наш головной офис в Нинбо.
Пример 2: **##########**
Gōngsī zài Guǎngzhōu hé Chéngdū dōu yǒu fēngōngsī.
У компании есть филиалы в Гуанчжоу и Чэнду.
Когда употреблять: когда речь идёт о географии компании.

Модель 4. #……### / ####……
yǒu …… míng yuángōng / nián xiāoshòu'é
Значение: масштаб компании
Пример 1: **##########**
Wǒmen yǒu sānbǎi duō míng yuángōng.
У нас более трёхсот сотрудников.
Пример 2: **##########**
Gōngsī de nián xiāoshòu'é chāoguò yí yì yuán.
Годовой оборот компании превышает сто миллионов юаней.
Когда употреблять: на презентации, когда нужно показать масштаб.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: ##########
Естественнее: **##########**
Wǒmen gōngsī zhǔyào zuò xiǎo jiādiàn jìnkǒu.
Наша компания занимается импортом бытовой техники.
Почему так происходит: русское «осуществляет импорт» калькируется через ## + существительное. Такая конструкция существует, но в рассказе о компании звучит канцелярски; естественнее # или ##.

Ошибка 2
Неверно: ##########

Правильно: **##########**
Wǒmen de zǒngbù zài Mòsīkē.
Наш головной офис в Москве.

Почему так происходит: «главный офис» переводится по словам, а «находится в» превращается в ###. Но в ## уже есть предлог #, второй # лишний; для головного офиса есть слово ##.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / ## / #### / ####**
2. **# / # / ## / # / ####**
3. **## / # / ### / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **########……** *(деятельность)*
2. **###……#……** *(филиалы, склады, магазины)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи проще».

1. Наше предприятие осуществляет деятельность в сфере оптовой торговли продуктами питания.
2. Компания располагает собственной сетью складов на территории России.

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **##########**
Nǐmen gōngsī shì zuò shénme de?
2. **##########**
Nǐmen gōngsī yǒu duōshao yuángōng?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.

Подготовьте по-китайски рассказ о своей (или вымышленной) компании из пяти-шести предложений: чем занимается, сколько лет существует, где находится, сколько сотрудников, кто основные клиенты.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 3

Мини-диалог

Генеральный директор Чжао расспрашивает Анну о её компании.
################
Zhào zǒng: Ānnà, qǐng nín jièshào yíxià guì gōngsī ba.
Генеральный директор Чжао: Анна, расскажите, пожалуйста, о вашей компании.
############################
Ānnà: Hǎo de. Běijíxīng gōngsī chénglì shí'èr nián le, zhǔyào cóngshì xiǎo jiādiàn jìnkǒu.
Анна: Хорошо. «Полярная звезда» работает двенадцать лет, мы занимаемся импортом мелкой бытовой техники.
###########
Zhào zǒng: Nǐmen de zǒngbù zài nǎr?

Генеральный директор Чжао: Где ваш головной офис?
##########################
Ānnà: Zǒngbù zài Mòsīkē, zài Shèngbǐdébǎo hé Kāshān yě yǒu cāngkù.
Анна: В Москве, а ещё у нас склады в Петербурге и Казани.
##############
Zhào zǒng: Nǐmen de kèhù zhǔyào shì nǎxiē?
Генеральный директор Чжао: Кто ваши основные клиенты?
######################
Ānnà: Zhǔyào shì liánsuǒ chāoshì hé wǎngdiàn, yígòng yǒu liǎngbǎi duō jiā.
Анна: В основном сети супермаркетов и интернет-магазины, всего больше двухсот.
###################
Zhào zǒng: Guītmó bù xiǎo a! Xīwàng wǒmen néng hézuò yúkuài.
Генеральный директор Чжао: Солидный масштаб! Надеюсь, наше сотрудничество будет успешным.

Деловой этикет

О компании партнёра в разговоре вежливо говорить ### «ваша уважаемая компания», а о своей просто ####. Рассказ о компании в Китае обычно начинают с масштаба и опыта: возраст, число сотрудников, известные клиенты. Это помогает партнёру оценить надёжность, поэтому заранее подготовьте эти цифры.

Думай по-китайски

Представьте, что вы делаете тридцатисекундную презентацию своей компании или университета для китайской делегации. Скажите по-китайски, чем организация занимается, где находится, сколько лет работает и чем гордится.

Проверь себя

1. Деятельность выражена через ## или ##……#, а не через ##.
2. Головной офис назван словом ##.
3. Рассказ построен в логичном порядке: деятельность, история, география, масштаб.

Урок 4. Как описать товар или услугу

Цель урока

Научиться описывать товар для партнёра: его особенности, преимущества, назначение и варианты исполнения.

Как мы думаем по-русски

• *Этот чайник отличается высоким качеством и доступной ценой.*
• *Модель подходит для дома и офиса.*

Русский глагол «отличаться» в рекламной речи значит «обладать особым качеством». Словарь же даёт ## «различие», и получается бессмысленное *#########. По-китайски о достоинствах товара говорят прямо: ######## или через модель ……####…….

«Подходит для» переводится через ## «подходить, годиться». Для товаров к нему обычно добавляют ##: ###### «подходит для домашнего использования».

Как выразить эту мысль по-китайски

##################
Zhè kuǎn diànrè shuǐhú zhìliàng hěn hǎo, jiàgé yě bú guì.
Этот чайник отличается высоким качеством и доступной ценой.
###############
Zhè kuǎn chǎnpǐn shìhé jiātíng hé bàngōngshì shǐyòng.
Модель подходит для дома и офиса.

Счётное слово # используется для моделей товаров: ####, ####. Оно сразу показывает, что речь идёт о модели в ассортименте.

В описании товара китайские продавцы любят короткие пары слов: ## (экономит электричество), ## (безопасный), ## (долговечный), ## (удобный).

Полезные речевые модели

Модель 1. ## + товар
zhè kuǎn
Значение: эта модель
Пример 1: **#############**
Zhè kuǎn kāfēijī shì jīnnián de xīn chǎnpǐn.
Эта кофеварка новинка этого года.
Пример 2: **#########**
Zhè kuǎn shǒujī mài de hěn hǎo.
Эта модель телефона хорошо продаётся.
Когда употреблять: когда вы говорите о конкретной модели из ассортимента.

Модель 2. ……####…… / ######……
de tèdiǎn shì / zhǔyào yōushì zàiyú
Значение: особенность, главное преимущество

Пример 1: **##############**
Zhè kuǎn chǎnpǐn de tèdiǎn shì shěngdiàn, ānquán.
Особенность этой модели: она экономична и безопасна.
Пример 2: **##################**
Wǒmen de zhǔyào yōushì zàiyú jiàgé hé jiāohuò sùdù.
Наше главное преимущество в цене и скорости поставки.
Когда употреблять: на презентации товара или в коммерческом предложении.

Модель 3. ## / ### + кому, где
shìhé / shìyòng yú
Значение: подходит для
Пример 1: **############**
Zhè kuǎn shuǐhú shìhé xiǎo jiātíng shǐyòng.
Этот чайник подходит для небольшой семьи.
Пример 2: **##########**
Zhè zhǒng cáiliào shìyòng yú hùwài.
Этот материал подходит для использования на улице.
Когда употреблять: когда вы объясняете назначение товара.

Модель 4. #……### / ##
yǒu …… zhǒng yánsè / xínghào
Значение: варианты исполнения
Пример 1: **###########**
Zhè kuǎn yǒu sān zhǒng yánsè kěyǐ xuǎn.
Эта модель есть в трёх цветах на выбор.
Пример 2: **############**
Zhège xìliè yígòng yǒu wǔ ge xínghào.
В этой серии всего пять моделей.
Когда употреблять: когда клиент выбирает вариант.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: **##########**
Правильно: **############**
Zhège shuǐhú de tèdiǎn shì zhìliàng gāo.
Этот чайник отличается высоким качеством.
Почему так происходит: «отличаться» в словаре связано с различием, и учащиеся берут ##. Но в описании товара речь не о различии, а о качестве; нужно ### или прямое описание.

Ошибка 2
Неестественно: **###########**
Естественнее: **############**
Zhè kuǎn chǎnpǐn hěn shìhé jiātíng shǐyòng.
Эта модель очень подходит для дома.
Почему так происходит: здесь две трудности: лишняя связка # перед # и отсутствие ##. С товарами ## обычно употребляется в связке «## + кто/где + ##».

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **# / # / ### / ### / #**
2. **## / # / # / #### / ###**
3. **## / ## / ### / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **##########……** *(ваше преимущество)*
2. **##……#……#……** *(варианты)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи проще».
1. Данная модель характеризуется пониженным энергопотреблением и повышенной надёжностью.
2. Изделие предназначено для эксплуатации в бытовых условиях.

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **###############**
Nǐmen gōngsī zuì shòu huānyíng de chǎnpǐn shì shénme?
2. **##################**
Nǐmen de chǎnpǐn gēn bié de gōngsī bǐ, yǒu shénme yōushì?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Опишите по-китайски вещь, которой вы пользуетесь каждый день (телефон, ноутбук, кофеварка), так, будто продаёте её партнёру: особенности, преимущества, для кого подходит, варианты исполнения.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 4

Мини-диалог

Менеджер Лю показывает Анне новую модель чайника.
###################
Liú jīnglǐ: Ānnà, zhè shì wǒmen jīnnián de xīnkuǎn diànrè shuǐhú.
Менеджер Лю: Анна, это наша новая модель электрочайника.
################
Ānnà: Kàn qǐlai hěn piàoliang. Tā yǒu shénme tèdiǎn?
Анна: Выглядит красиво. Какие у него особенности?
#####################
Liú jīnglǐ: Tā de tèdiǎn shì jiārè kuài, sān fēnzhōng jiù néng shāokāi yì hú shuǐ.
Менеджер Лю: Главное, он быстро нагревается: полный чайник закипает за три минуты.
#################
Ānnà: Ānquán ma? Éluósī de kèhù hěn zhòngshì ānquán.
Анна: А он безопасен? Российские покупатели очень ценят безопасность.
#################
Liú jīnglǐ: Hěn ānquán, shuǐ shāokāi yǐhòu huì zìdòng duàndiàn.
Менеджер Лю: Вполне: когда вода закипает, он автоматически отключается.

########
Ānnà: Yǒu jǐ zhǒng yánsè?
Анна: В скольких цветах он бывает?
##########################
Liú jīnglǐ: Yǒu báisè, hēisè hé hóngsè sān zhǒng, yě kěyǐ àn kèhù de yāoqiú dìngzhì.
Менеджер Лю: В трёх: белом, чёрном и красном, а ещё можем сделать по требованиям заказчика.

Деловой этикет

Китайские менеджеры обычно начинают описание товара с преимуществ (##) и подробно отвечают на конкретные вопросы. Не стесняйтесь спрашивать о материалах, сертификатах и гарантии: это воспринимается как профессиональный интерес, а не как недоверие. Просьба прислать образцы (##) тоже вполне обычна.

Думай по-китайски

Выберите товар, который вы могли бы продавать китайскому партнёру (например, мёд, косметику, программное обеспечение). Опишите его по-китайски так, чтобы партнёр заинтересовался: особенности, преимущества, для кого подходит.

Проверь себя

1. Для модели товара использовано счётное слово #.
2. Преимущества названы через ### или ####, а не через ##.
3. Назначение выражено моделью «## + кто/где + ##».

Урок 5. Деловой телефонный разговор

Цель урока

Научиться вести деловой телефонный разговор: просить нужного сотрудника, оставлять сообщение, просить перезвонить и справляться с плохой связью.

Как мы думаем по-русски

• *Алло, могу я поговорить с господином Лю?*

• *Передайте, пожалуйста, что звонила Анна из компании «Полярная звезда».*

Русское «могу я поговорить с…» дословно превращается в ########## Фраза грамматически правильна, и китайский слушатель её поймёт, но так по телефону не говорят. Обычная формула: ######## «Скажите, господин Лю на месте?» или ######## «Будьте добры, позовите господина Лю».

«Передайте» часто переводят словом # «сказать». Но для передачи сообщения через третье лицо есть специальный глагол ##.

Как выразить эту мысль по-китайски

##########

Wèi, nín hǎo! Qǐngwèn Liú jīnglǐ zài ma?

Алло, могу я поговорить с господином Лю?

##########

Máfan nín zhuǎngào tā, Běijíxīng gōngsī de Ānnà gěi tā dǎguo diànhuà.

Передайте, пожалуйста, что звонила Анна из компании «Полярная звезда».

В деловом звонке сразу называют себя и компанию. Если нужного человека нет, разговор обычно заканчивается одной из трёх просьб: передать сообщение (##), перезвонить (###) или сообщить, когда человек будет на месте.

с частицей # значит «уже звонил (был такой факт)». Так удобно сообщать о звонке, не уточняя время.

Полезные речевые модели

Модель 1. ##……### / #####……

qǐngwèn …… zài ma / máfan zhǎo yíxià

Значение: можно позвать…?

Пример 1: **#######**

Qǐngwèn Zhào zǒng zài ma?

Скажите, господин Чжао на месте?

Пример 2: **##########**

Máfan zhǎo yíxià xiāoshòubù de Sūn jīnglǐ.

Будьте добры, позовите господина Суня из отдела продаж.

Когда употреблять: в начале звонка.

Модель 2. ##### / ##########

tā zhèngzài kāihuì / tā xiànzài bú zài, nín yào liúyán ma
Значение: его нет на месте, оставите сообщение?
Пример 1: **##############**
Bù hǎoyìsi, tā xiànzài bú zài bàngōngshì.
Извините, его сейчас нет в офисе.
Пример 2: **############**
Tā zhèngzài kāihuì, nín yào liúyán ma?
У него совещание, хотите что-нибудь передать?
Когда употреблять: когда вы отвечаете на звонок за коллегу.

Модель 3. ######…… / ########
máfan nín zhuǎngào tā / qǐng tā gěi wǒ huí ge diànhuà
Значение: передайте ему…, пусть перезвонит
Пример 1: **##############**
Qǐng tā fāngbiàn de shíhou gěi wǒ huí ge diànhuà.
Попросите его перезвонить мне, когда будет удобно.
Пример 2: **###############**
Máfan nín zhuǎngào tā, huìyì gǎi dào míngtiān le.
Передайте ему, пожалуйста, что совещание перенесли на завтра.
Когда употреблять: когда нужного человека нет на месте.

Модель 4. ##############
xìnhào bú tài hǎo, nín néng zài shuō yí biàn ma
Значение: связь плохая, повторите, пожалуйста
Пример 1: **##################**
Bù hǎoyìsi, xìnhào bú tài hǎo, nín néng zài shuō yí biàn ma?
Извините, плохо слышно, не могли бы вы повторить?
Пример 2: **################**
Wǒ tīng bu qīngchu, wǒ yíhuìr gěi nín dǎ huíqu.
Я вас плохо слышу, я перезвоню через минуту.
Когда употреблять: при плохой связи.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: ##########
Естественнее: **########**
Qǐngwèn Liú jīnglǐ zài ma?
Можно поговорить с господином Лю?
Почему так происходит: русская формула «могу я поговорить» переводится дословно. Фраза понятна, но по-китайски по телефону спрашивают, на месте ли человек.

Ошибка 2
Неверно: ##########
Правильно: **################**
Máfan nín zhuǎngào tā, Ānnà gěi tā dǎguo diànhuà.
Передайте ему, пожалуйста, что звонила Анна.

Почему так происходит: русское «скажите ему» переводится через #, но # не присоединяет адресата так, как русское «сказать кому-то». Для передачи сообщения есть глагол ##.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / ## / ##**
2. **## / ### / # / ####**
3. **#### / ## / ## / #####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **#######……###……** *(начало звонка)*
2. **######……** *(ответ за коллегу)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи вежливее».
1. **##########**
2. **#########** *(плохая связь)*

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **################**
Nǐ dǎ diànhuà zhǎo de rén bú zài, nǐ huì zěnme shuō?
2. **################**
Diànhuà li tīng bu qīngchu de shíhou, nǐ huì zěnme shuō?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Вы звоните в китайскую компанию, чтобы поговорить с менеджером по экспорту, но его нет на месте. Представьтесь секретарю, попросите передать сообщение и оставьте свои контакты.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 5

Мини-диалог

Анна звонит в компанию «Хайчуань», трубку берёт секретарь Чэнь.
##########
Chén mìshū: Wèi, nín hǎo, Hǎichuān Diànqì.
Секретарь Чэнь: Алло, здравствуйте, компания «Хайчуань».
######################
Ānnà: Nín hǎo! Wǒ shì Běijíxīng gōngsī de Ānnà. Qǐngwèn Liú jīnglǐ zài ma?
Анна: Здравствуйте! Это Анна из компании «Полярная звезда». Господин Лю на месте?
####################
Chén mìshū: Bù hǎoyìsi, Liú jīnglǐ zhèngzài kāihuì. Nín yào liúyán ma?
Секретарь Чэнь: Извините, у господина Лю совещание. Хотите что-нибудь передать?
##################
Ānnà: Hǎo de. Máfan nín zhuǎngào tā, yàngpǐn yǐjīng shōudào le.
Анна: Да. Передайте ему, пожалуйста, что образцы мы получили.
##################

Chén mìshū: Hǎo de, yàngpǐn shōudào le. Hái yǒu bié de shì ma?
Секретарь Чэнь: Хорошо, образцы получены. Что-нибудь ещё?
##########
Ānnà: Qǐng tā kāiwán huì gěi wǒ huí ge diànhuà, wǒ de hàomǎ tā yǒu.
Анна: Пусть перезвонит мне после совещания, мой номер у него есть.
##########
Chén mìshū: Méi wèntí, wǒ yídìng zhuǎngào tā. Zàijiàn!
Секретарь Чэнь: Конечно, обязательно передам. До свидания!

Деловой этикет

Деловой звонок в Китае начинают с #### и сразу называют компанию и себя. Многие китайские коллеги предпочитают звонку сообщение в WeChat. Если вопрос не срочный, вежливо сначала написать и спросить, удобно ли говорить: ######### Звонить в обеденный перерыв (примерно с двенадцати до половины второго) обычно не принято.

Думай по-китайски

Представьте, что вам нужно срочно сообщить китайскому поставщику о задержке оплаты, но менеджера нет на месте. Сформулируйте по-китайски, что вы скажете секретарю, не составляя текст сначала по-русски.

Проверь себя

1. Вы сразу назвали себя и компанию.
2. Сообщение передано через ##, просьба перезвонить через ####.
3. При плохой связи вы вежливо попросили повторить.

Часть II
Деловая переписка

Во второй части речь идёт о деловой переписке по электронной почте: из каких частей состоит письмо, как запросить цену, как составить коммерческое предложение, как вежливо напомнить о себе и как ответить на претензию. Многие формулы отсюда пригодятся и в WeChat, но в письмах они звучат строже и полнее.

Урок 6. Структура делового письма

Цель урока

Научиться правильно начинать и заканчивать деловое письмо по-китайски, формулировать тему и связывать части письма.

Как мы думаем по-русски

• *Уважаемый господин Лю! Пишу вам по поводу образцов, которые мы получили на прошлой неделе.*

• *Ждём вашего ответа. С уважением, Анна.*

Русское письмо начинается с «Уважаемый…!», и это легко передать: ######. Трудности начинаются дальше. «Пишу вам по поводу…» дословно превращается в ########…… Так сказать можно, но в китайском письме это лишние слова: и так понятно, что вы пишете. Обычно сразу называют тему: ##########……

Ещё больше проблем с концовкой. «С уважением» нельзя перевести по словам: *### по-китайски не существует. Вместо этого используют готовые формулы: ####, ##, ####.

Как выразить эту мысль по-китайски

################################

Zūnjìng de Liú jīnglǐ: nín hǎo! Guānyú shàng zhōu shōudào de yàngpǐn, wǒmen yǒu jǐ ge wèntí xiǎng gēn nín quèrèn.

Уважаемый господин Лю! Пишу вам по поводу образцов, которые мы получили на прошлой неделе.

############

Qīdài nín de huífù. Zhù hǎo! Ānnà

Ждём вашего ответа. С уважением, Анна.

Китайское деловое письмо обычно строится так: обращение (###……#), приветствие (# ##), тема с ##, основная часть, просьба или вывод, заключительная формула и подпись. После обращения ставится двоеточие, а не восклицательный знак.

Формула #### пишется в две строки: ## с отступом, ## с новой строки. Она звучит официально. В повседневной переписке с партнёрами чаще пишут ## или #### «желаю успехов в делах».

Полезные речевые модели

Модель 1. ###……####

zūnjìng de ……: nín hǎo

Значение: обращение в начале письма

Пример 1: **#########**

Zūnjìng de Zhào zǒng: nín hǎo!

Уважаемый господин Чжао!

Пример 2: **############**

Zūnjìng de gè wèi tóngshì: dàjiā hǎo!

Уважаемые коллеги!
Когда употреблять: в начале любого делового письма.

Модель 2. ##……#…… / ##……##
guānyú …… / guānyú …… yí shì
Значение: по поводу…
Пример 1: **################**
Guānyú fùkuǎn fāngshì, wǒmen xiǎng zài shāngliang yíxià.
Что касается способа оплаты, мы хотели бы ещё раз его обсудить.
Пример 2: **####################**
Guānyú jiāohuò shíjiān yí shì, wǒmen yǐjīng gēn gōngchǎng quèrèn le.
По поводу сроков поставки: мы уже уточнили их у фабрики.
Когда употреблять: когда вы называете тему письма в первом предложении.

Модель 3. ##############
rú yǒu rènhé wèntí, qǐng suíshí yǔ wǒ liánxì
Значение: если возникнут вопросы, обращайтесь
Пример 1: **###############**
Rú yǒu rènhé wèntí, qǐng suíshí yǔ wǒ liánxì.
Если возникнут вопросы, обращайтесь в любое время.
Пример 2: **###############**
Rú xū gèng duō zīliào, qǐng suíshí gàosu wǒmen.
Если понадобятся дополнительные материалы, сообщите нам.
Когда употреблять: перед заключительной формулой.

Модель 4. ###### / ## / #### / ####
qīdài nín de huífù / zhù hǎo / shùn zhù shāngqí / cǐzhì jìnglǐ
Значение: заключительные формулы
Пример 1: **############**
Qīdài nín de huífù, shùn zhù shāngqí!
Ждём вашего ответа. Желаем успехов в делах!
Пример 2: **########## ##**
Cǐzhì jìnglǐ! Běijíxīng gōngsī Ānnà
С уважением, Анна, компания «Полярная звезда».
Когда употреблять: в конце письма перед подписью.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: ######
Правильно: **#######**
Cǐzhì jìnglǐ! Ānnà
С уважением, Анна.
Почему так происходит: «С уважением» переводят по словам. Но в китайском нет такой формулы, а ### грамматически не складывается в законченную фразу.

Ошибка 2
Неестественно: #######

Естественнее: **#######**
Zūnjìng de Liú jīnglǐ:
Уважаемый господин Лю!

Почему так происходит: английское «Dear…» и русское «Дорогой…» переносятся в китайский как ###. Но в деловом письме незнакомому или старшему партнёру ### звучит слишком лично.

Ошибка 3
Неестественно: ################
Естественнее: **####################**
Guānyú wǒmen shōudào de yàngpǐn, yǒu jǐ ge wèntí xiǎng gēn nín quèrèn.

По поводу полученных образцов: есть несколько вопросов, которые хотелось бы уточнить.

Почему так происходит: русское «пишу вам, потому что…» калькируется полностью. Фраза правильна, но в китайском письме тему обычно называют сразу через ##.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **### / ## / ##**
2. **## / ## / #### / #### / ###**
3. **### / ###### / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **##……####……** *(тема письма)*
2. **##……##……** *(предложение помощи)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Исправь дословный перевод».
1. **##################**
2. **############**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **#################**
Nǐ xiě Zhōngwén yóujiàn de shíhou, kāitóu yìbān zěnme xiě?
2. **#################**
Gěi Zhōngguó kèhù xiě yóujiàn, jiéwěi kěyǐ yòng nǎxiē shuōfa?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Напишите короткое письмо менеджеру Лю: тема (по поводу каталога продукции), просьба прислать новый каталог и прайс-лист, предложение задать вопросы, заключительная формула и подпись.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 6

Мини-диалог

Иван впервые пишет письмо китайскому партнёру и советуется с Анной.

##########################

Yīwàn: Ānnà, wǒ yào gěi Liú jīnglǐ xiě yóujiàn, kāitóu zěnme xiě bǐjiào hǎo?

Иван: Анна, мне нужно написать письмо господину Лю. Как лучше начать?

######“##########”

Ānnà: Kěyǐ xiě “Zūnjìng de Liú jīnglǐ: nín hǎo!”

Анна: Можно написать: «Уважаемый господин Лю! Здравствуйте!»

##########“###”##

Yīwàn: Jiéwěi ne? Kěyǐ xiě “yǐ zūnjìng” ma?

Иван: А в конце? Можно написать «и цзуньцзин», то есть «с уважением»?

##################“####”##“##”#

Ānnà: Bù xíng, Zhōngwén méiyǒu zhège shuōfa. Yìbān xiě “cǐzhì jìnglǐ” huòzhě “zhù hǎo”.

Анна: Нет, по-китайски так не говорят. Обычно пишут «цы чжи цзин ли» («с уважением») или «чжу хао» («всего доброго»).

############

Yīwàn: Yóujiàn zhǔtí yě yào xiě ma?

Иван: А тему письма тоже нужно указывать?

################“#######”#

Ānnà: Dāngrán yào xiě, yào jiǎndān qīngchu, bǐrú “guānyú yàngpǐn de wèntí”.

Анна: Конечно, коротко и понятно, например «Вопросы по образцам».

###################

Yīwàn: Míngbai le. Xiěwán yǐhòu nǐ bāng wǒ kàn yíxià ba.

Иван: Понятно. Когда напишу, посмотри, пожалуйста.

Деловой этикет

Многие китайские компании ведут оперативное общение в WeChat, а электронную почту используют для официальных документов: предложений, счетов, договоров. Поэтому письмо принято делать аккуратным и законченным: с темой, обращением и подписью с контактами. Вложения стоит называть понятно и упоминать в тексте: #### «подробности во вложении». Если письмо важное, вежливо коротко сообщить о нём в WeChat: ##################

Думай по-китайски

Вспомните последнее рабочее письмо, которое вы писали по-русски. Перепишите его начало и конец по-китайски, используя модели урока. Обратите внимание, какие русские обороты оказались лишними.

Проверь себя

1. Письмо начинается с ###……# и ##.
2. Тема названа через ## в первом предложении.
3. В конце стоит китайская заключительная формула, а не калька «с уважением».

Урок 7. Запрос информации и цены

Цель урока

Научиться вежливо запрашивать у поставщика информацию: цену, минимальную партию, сроки, условия, образцы.

Как мы думаем по-русски

• *Просим предоставить информацию о ценах и минимальной партии.*
• *Хотели бы также узнать сроки изготовления.*

Русское «просим предоставить» часто переводят словом ##: ##########. ## значит «требовать», и фраза звучит как ультиматум. В вежливом запросе говорят ###, ##### или ####.

«Хотели бы узнать» дословно передаётся как #####. Это не ошибка, но в деловом письме естественнее #####: ## «узнать подробно, разобраться» звучит мягче и профессиональнее.

Как выразить эту мысль по-китайски

##########
Qǐng guì gōngsī tígōng jiàgé hé qǐdìngliàng.
Просим предоставить информацию о ценах и минимальной партии.
##########
Wǒmen yě xiǎng liǎojiě yíxià shēngchǎn zhōuqī.
Хотели бы также узнать сроки изготовления.

«минимальный объём заказа» и #### «срок производства» входят в базовый словарь закупщика. С ними связаны вопросы ###### «какой минимальный заказ?» и ######## «за какой срок можете поставить?».

Запрос удобно оформлять списком: 1. ###2. ####3. ####4. ####. Китайские менеджеры привыкли отвечать по пунктам.

Полезные речевые модели

Модель 1. #####……
xiǎng liǎojiě yíxià
Значение: хотели бы узнать
Пример 1: **##########**
Wǒmen xiǎng liǎojiě yíxià guì gōngsī de fùkuǎn fāngshì.
Хотели бы узнать, какие у вас условия оплаты.
Пример 2: **##########**
Xiǎng liǎojiě yíxià zhè kuǎn chǎnpǐn yǒu méiyǒu rènzhèng.
Хотели бы узнать, есть ли у этой модели сертификаты.
Когда употреблять: в начале запроса или при переходе к новому вопросу.

Модель 2. ######……# / ######……
néngfǒu qǐng nín tígōng / máfan nín fā yí fèn
Значение: не могли бы вы предоставить…

Пример 1: **##########**
Néngfǒu qǐng nín tígōng zuì xīn de jiàgébiǎo?
Не могли бы вы прислать актуальный прайс-лист?
Пример 2: **##########**
Máfan nín fā yí fèn chǎnpǐn mùlù gěi wǒmen.
Пришлите нам, пожалуйста, каталог продукции.
Когда употреблять: когда вы просите документы или сведения.

Модель 3. ……####### / ######
de qǐdìngliàng shì duōshao / zuì shǎo dìng duōshao
Значение: какой минимальный заказ?
Пример 1: **##########**
Zhè kuǎn kāfēijī de qǐdìngliàng shì duōshao?
Какой минимальный заказ на эту кофеварку?
Пример 2: **##########**
Rúguǒ hùnzhuāng, zuì shǎo dìng duōshao?
Если собирать сборный заказ из разных моделей, какой минимальный объём?
Когда употреблять: при обсуждении объёма первой партии.

Модель 4. #####……
bàojià qǐng zhùmíng
Значение: в предложении укажите, пожалуйста…
Пример 1: **##########**
Bàojià qǐng zhùmíng shìfǒu hánshuì.
В предложении укажите, пожалуйста, включён ли налог.
Пример 2: **##########**
Bàojià qǐng zhùmíng jiāohuòqī hé yǒuxiàoqī.
Укажите в предложении срок поставки и срок действия цен.
Когда употреблять: в конце запроса, чтобы получить полное предложение.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: ##########
Естественнее: **#########**
Qǐng guì gōngsī tígōng bàojià.
Просим вашу компанию прислать коммерческое предложение.
Почему так происходит: русское «просим» в словаре иногда даётся как ##. Но ## значит «требовать», и вежливый запрос превращается в требование; к тому же ## звучит резче, чем ###.

Ошибка 2
Неверно: ##########
Правильно: **##########**
Qǐng tígōng yǒuguān jiàgé de xìnxī.
Предоставьте, пожалуйста, информацию о ценах.

Почему так происходит: порядок слов скопирован с английского и русского: сначала «информация», потом «о ценах». В китайском определение всегда стоит перед определяемым словом: #######.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / # / ### / ##**
2. **### / ##### / ## / #**
3. **## / ## / # / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **#######……** *(что вы хотите узнать)*
2. **######……#** *(какой документ нужен)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи вежливее».
1. **###############**
2. **#############**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **####################**
Xiàng gōngyìngshāng xúnjià de shíhou, nǐ yìbān huì wèn nǎxiē wèntí?
2. **####################**
Nǐ juéde zài xúnjià yóujiàn li, zuì zhòngyào de xìnxī shì shénme?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Напишите письмо-запрос новому поставщику мебели: коротко представьте свою компанию, попросите прислать каталог, цены, минимальный заказ, срок производства и условия оплаты, оформите вопросы списком.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 7

Мини-диалог

Анна звонит менеджеру Лю, чтобы уточнить детали перед заказом.
############################
Ānnà: Liú jīnglǐ, wǒmen duì xīnkuǎn kāfēijī hěn gǎn xìngqù, xiǎng liǎojiě yíxià jiàgé.
Анна: Господин Лю, нас очень заинтересовала новая кофеварка, хотели бы узнать цену.
###############
Liú jīnglǐ: Hǎo de. Nín dàgài yào dìng duōshao tái?
Менеджер Лю: Хорошо. Сколько примерно штук вы планируете заказать?
####################
Ānnà: Dì yī pī kěnéng wǔbǎi tái zuǒyòu. Qǐdìngliàng shì duōshao?
Анна: Первая партия, возможно, около пятисот. Какой у вас минимальный заказ?
####################
Liú jīnglǐ: Zhè kuǎn de qǐdìngliàng shì sānbǎi tái, wǔbǎi tái méi wèntí.
Менеджер Лю: Для этой модели минимум триста штук, так что пятьсот вполне подходит.

##########
Ānnà: Shēngchǎn zhōuqī dàgài duō cháng?
Анна: А какой примерно срок производства?
##########
Liú jīnglǐ: Yìbān sānshí tiān zuǒyòu. Wǒ jīntiān bǎ xiángxì bàojià fādào nín de yóuxiāng.
Менеджер Лю: Обычно около тридцати дней. Сегодня пришлю подробное предложение вам на почту.
##########
Ānnà: Tài hǎo le. Bàojià qǐng zhùmíng shìfǒu hán yùnfèi.
Анна: Отлично. Укажите, пожалуйста, включена ли доставка.

Деловой этикет

Запрос цены (##) для китайского поставщика обычное дело, и на него отвечают быстро. Чем точнее запрос (модель, количество, условия поставки), тем точнее будет предложение. Первую цену многие поставщики называют с запасом на торг, поэтому не стоит сразу соглашаться или сразу отказываться: поблагодарите и скажите, что изучите предложение.

Думай по-китайски

Вам нужно заказать в Китае партию товара, который вы хорошо знаете. Составьте по-китайски пять вопросов поставщику, без которых вы не сможете принять решение. Не переводите с русского: сразу думайте, какие китайские слова вам нужны.

Проверь себя

1. Вы просите, а не требуете: #, ###, ##, а не ##.
2. Определения стоят перед определяемым словом.
3. В запросе есть ключевые слова: ##, ###, ###, ####.

Урок 8. Коммерческое предложение и ответ на запрос

Цель урока

Научиться составлять ответ на запрос: благодарить за интерес, называть цену и условия, указывать срок действия предложения и скидки.

Как мы думаем по-русски

• *Благодарим за ваш запрос и рады предложить вам следующие условия.*
• *Предложение действительно в течение тридцати дней.*

«Рады предложить» хочется перевести через ## или ##: *##############. Но ## и ## значат «предлагать идею, советовать», а не «делать коммерческое предложение». В ответе на запрос говорят ##### «наше предложение следующее».

«Действительно в течение тридцати дней» часто превращается в *########: здесь смешаны «до» (#) и «в течение». Нужно ####### или ########.

Как выразить эту мысль по-китайски

######################
Gǎnxiè nín de xúnjià! Xiàn jiāng wǒmen de bàojià fā gěi nín, jùtǐ rúxià.
Благодарим за ваш запрос и рады предложить вам следующие условия.
###########
Běn bàojià yǒuxiàoqī wéi sānshí tiān.
Предложение действительно в течение тридцати дней.

в письменной речи значит «данный, настоящий»: ### «настоящее предложение», ### «наша компания», ### «настоящий договор». В устной речи вместо него говорят ## или ###.

В предложении обычно указывают: ## (цена за единицу), ###, ###, ####, #### и ###. Если вы готовы дать скидку за объём, это тоже пишут сразу.

Полезные речевые модели

Модель 1. ###### / ###########
gǎnxiè nín de xúnjià / gǎnxiè nín duì wǒmen chǎnpǐn de guānzhù
Значение: благодарим за запрос и интерес
Пример 1: **############**
Gǎnxiè nín duì wǒmen chǎnpǐn de guānzhù!
Благодарим за интерес к нашей продукции!
Пример 2: **##################**
Gǎnxiè nín de xúnjià, wǒmen hěn zhòngshì zhè cì hézuò jīhuì.
Благодарим за запрос, мы очень ценим эту возможность сотрудничества.
Когда употреблять: в начале ответа на запрос.

Модель 2. ##……#### / ####
xiàn jiāng …… bàojià rúxià / jùtǐ rúxià
Значение: наше предложение следующее

Пример 1: **############**
Xiàn jiāng sān kuǎn shuǐhú de bàojià rúxià.
Сообщаем цены на три модели чайников.
Пример 2: **############**
Fùkuǎn hé jiāohuò tiáojiàn jùtǐ rúxià.
Условия оплаты и поставки следующие.
Когда употреблять: перед списком цен и условий.

Модель 3. ####…… / ……###
yǒuxiàoqī wéi / …… nèi yǒuxiào
Значение: срок действия
Пример 1: **##########**
Běn bàojià yǒuxiàoqī wéi liǎng zhōu.
Предложение действительно две недели.
Пример 2: **############**
Yǐshàng jiàgé yí ge yuè nèi yǒuxiào.
Указанные цены действительны в течение месяца.
Когда употреблять: в конце предложения.

Модель 4. #######……#####……###
rú dìnggòu shùliàng chāoguò ……, kěyǐ jǐyǔ …… de zhékòu
Значение: скидка за объём
Пример 1: **######################**
Rú dìnggòu shùliàng chāoguò yìqiān tái, kěyǐ jǐyǔ bǎi fēn zhī wǔ de zhékòu.
При заказе свыше тысячи штук мы можем дать скидку пять процентов.
Пример 2: **##################**
Chángqī hézuò de kèhù kěyǐ xiǎngshòu gèng yōuhuì de jiàgé.
Постоянным клиентам мы предлагаем более выгодные цены.
Когда употреблять: когда вы хотите заинтересовать покупателя объёмом.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: #########
Правильно: **########**
Yǒuxiàoqī wéi sānshí tiān.
Срок действия тридцать дней.
Почему так происходит: русские «до» и «в течение» смешиваются, и получается # + срок. Но # указывает на конечную точку (###, #####), а не на продолжительность.

Ошибка 2
Неестественно: ##############
Естественнее: **##################**
Xiàn jiāng wǒmen de bàojià hé tiáojiàn fā gěi nín, jùtǐ rúxià.
Направляем вам наше предложение и условия.
Почему так происходит: «рады предложить» переводят через ##. Но ## значит «вносить предложение (идею)», а для коммерческого предложения есть ##.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / #### / ######**
2. **### / # / ### / ###**
3. **### / ## / ######**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **##……#######……** *(что вы предлагаете)*
2. **#######……#……** *(скидка за объём)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Исправь дословный перевод».
1. **###############**
2. **##########**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **################**
Nǐ shōudào yí fèn bàojià de shíhou, zuì xiān kàn shénme?
2. **############################**
Nǐ juéde gěi xīn kèhù de dì yī fèn bàojià yīnggāi xiě de xiángxì háishi jiǎndān? Wèishénme?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Вы менеджер китайской фабрики. Ответьте на запрос Анны: поблагодарите, укажите цену на модель (в юанях), минимальный заказ, срок производства, условия оплаты, срок действия предложения и скидку за объём.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 8

Мини-диалог

Менеджер Лю обсуждает с коллегой Сяо Ли, как ответить на запрос российской компании.

########################
Xiǎo Lǐ: Liú jīnglǐ, Běijíxīng gōngsī de xúnjià yóujiàn wǒ kàn le, zěnme huífù?
Сяо Ли: Господин Лю, я прочитал запрос от «Полярной звезды». Как ответить?
########################
Liú jīnglǐ: Xiān gǎnxiè tāmen de xúnjià, ránhòu bǎ kāfēijī de bàojià xiě qīngchu.
Менеджер Лю: Сначала поблагодари за запрос, потом чётко напиши цену на кофеварку.
##########
Xiǎo Lǐ: Jiàgé yào xiě hánshuì de ma?
Сяо Ли: Цену указывать с налогом?
##################
Liú jīnglǐ: Chūkǒu bàojià yìbān bù hánshuì, dànshì yào zhùmíng.
Менеджер Лю: В экспортном предложении цена обычно без налога, но это нужно указать.
##########
Xiǎo Lǐ: Yǒuxiàoqī xiě duō cháng shíjiān?
Сяо Ли: Какой срок действия написать?

##############################

Liú jīnglǐ: Xiě sānshí tiān ba. Lìngwài gàosu tāmen, dìng yìqiān tái yǐshàng kěyǐ dǎ jiǔ wǔ zhé.

Менеджер Лю: Напиши тридцать дней. И сообщи, что при заказе от тысячи штук можем дать скидку пять процентов.

##################

Xiǎo Lǐ: Hǎo de, wǒ xiěhǎo yǐhòu xiān fā gěi nín kànkan.

Сяо Ли: Хорошо, когда напишу, сначала покажу вам.

Деловой этикет

Китайская система скидок может запутать: ### значит «платите 95 процентов», то есть скидка пять процентов, а ## значит скидку двадцать процентов. Если сомневаетесь, переспросите в процентах: ######### В предложениях часто встречаются международные торговые термины (например, условия поставки по Инкотермс); их обычно пишут латиницей, но в разговоре употребляют и китайские названия.

Думай по-китайски

Представьте, что вы продаёте в Китай российский товар (например, мёд или шоколад). Составьте по-китайски короткое коммерческое предложение: благодарность, цена, минимальный заказ, срок поставки, срок действия.

Проверь себя

1. Предложение называется ##, а не ##.
2. Срок действия выражен через #### или ……###.
3. Условия перечислены по пунктам и понятно.

Урок 9. Напоминание и уточнение

Цель урока

Научиться вежливо напоминать о себе, когда партнёр не отвечает, и уточнять детали, не вызывая раздражения.

Как мы думаем по-русски

• *Напоминаем, что мы до сих пор не получили от вас ответа.*
• *Уточните, пожалуйста, точную дату отгрузки.*

Русское «напоминаем, что…» в деловой переписке звучит нейтрально. При дословном переводе получается ##########. Грамматически всё верно, но китайский партнёр может прочитать это как упрёк. В китайской переписке напоминание обычно маскируют под вопрос: ###……#######

«Уточните, пожалуйста» часто переводят через ## «разъяснить (недоразумение)», и просьба звучит так, будто партнёр что-то запутал. Обычное слово для уточнения ## «подтвердить»: #######.

Как выразить эту мысль по-китайски

##########
Bù hǎoyìsi dǎrǎo yíxià, bù zhīdào shàng cì shuō de shìqing yǒu méiyǒu xiāoxi le?
Напоминаем, что мы до сих пор не получили от вас ответа.
##########
Máfan nín quèrèn yíxià jùtǐ de fāhuò rìqī.
Уточните, пожалуйста, точную дату отгрузки.

Китайское напоминание вежливо по форме, но настойчиво по сути. ######## «извините, что беспокою» снимает напряжение, а вопрос о новостях даёт партнёру возможность ответить, не теряя лица.

Если вы уже напоминали, можно сослаться на прежнее письмо: #########……. Фраза ########## «если вы уже занялись этим, не обращайте внимания на это письмо» тоже снимает упрёк.

Полезные речевые модели

Модель 1. ###……####### / ……#####
bù zhīdào …… yǒu méiyǒu xiāoxi le / …… jìnzhǎn rúhé
Значение: как продвигается…?
Пример 1: **##########**
Bù zhīdào yàngpǐn de shì yǒu méiyǒu xiāoxi le?
Есть ли новости по образцам?
Пример 2: **##########**
Wǒmen de dìngdān shēngchǎn jìnzhǎn rúhé?
Как продвигается производство по нашему заказу?
Когда употреблять: когда вы ждёте ответа или хотите узнать о ходе работы.

Модель 2. #######…… / #######……
xiǎng gēn nín quèrèn yíxià / máfan nín quèrèn yíxià
Значение: хотелось бы уточнить
Пример 1: **############**
Xiǎng gēn nín quèrèn yíxià jiāohuò dìzhǐ.
Хотелось бы уточнить адрес доставки.
Пример 2: **##################**
Máfan nín quèrèn yíxià fùjiàn li de shùliàng duì bu duì.
Проверьте, пожалуйста, верно ли указано количество во вложении.
Когда употреблять: когда нужно что-то подтвердить или проверить.

Модель 3. ######## / #####
bù hǎoyìsi zài dǎrǎo nín / bàoqiàn cuī yíxià
Значение: извините, что снова беспокою
Пример 1: **################**
Bù hǎoyìsi zài dǎrǎo nín, hétong nín kàn le ma?
Извините, что снова беспокою: вы посмотрели договор?
Пример 2: **################**
Bàoqiàn cuī yíxià, wǒmen zhèbiān kèhù bǐjiào zháojí.
Простите, что тороплю: наш клиент очень ждёт.
Когда употреблять: при повторном напоминании.

Модель 4. ##……#######
rú yǐ ……, qǐng hūlüè cǐ yóujiàn
Значение: если уже…, не обращайте внимания
Пример 1: **############**
Rú yǐ fùkuǎn, qǐng hūlüè cǐ yóujiàn.
Если вы уже оплатили, не обращайте внимания на это письмо.
Пример 2: **############**
Rú yǐ fāhuò, qǐng hūlüè cǐ tíxǐng.
Если товар уже отгружен, не обращайте внимания на это напоминание.
Когда употреблять: в конце письма-напоминания.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: ############
Естественнее: **######################**
Bù hǎoyìsi zài dǎrǎo nín, bù zhīdào zhè jiàn shì yǒu méiyǒu xiāoxi le?
Извините, что снова беспокою: есть ли новости по этому вопросу?
Почему так происходит: русское «ещё раз просим ответить» передано через ## «требовать» и звучит как претензия. Китайское напоминание строится как вежливый вопрос.

Ошибка 2
Неверно: ############
Правильно: **############**
Qǐng nín quèrèn yíxià jiāohuò rìqī.

Подтвердите, пожалуйста, дату поставки.

Почему так происходит: русское «уточните насчёт даты» калькируется с предлогом ##. Но после глагола ## дополнение ставится напрямую, без предлога.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.

1. **###### / ### / ####**
2. **#### / ### / ####**
3. **### / #### / ###**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.

1. **#########……** *(о чём напоминаете)*
2. **#######……** *(что нужно уточнить)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.

Формат «Скажи вежливее».

1. **############**
2. **###########**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.

1. **##################**

Rúguǒ duìfāng sān tiān méiyǒu huífù yóujiàn, nǐ huì zěnme bàn?

2. **##################**

Nǐ juéde cuī duìfāng de shíhou, zuì zhòngyào de shì shénme?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.

Поставщик уже неделю не отвечает на ваше письмо о сроках отгрузки, а ваш клиент ждёт. Напишите вежливое, но настойчивое напоминание.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 9

Мини-диалог

Анна звонит менеджеру Лю, который не ответил на письмо.

############################

Ānnà: Liú jīnglǐ, bù hǎoyìsi dǎrǎo nín. Wǒ shàng zhōu fā de yóujiàn nín kàndào le ma?

Анна: Господин Лю, извините, что беспокою. Вы видели письмо, которое я отправила на прошлой неделе?

########################

Liú jīnglǐ: Āiyā, zhēn bàoqiàn! Zhè jǐ tiān tài máng le, hái méi láidejí huífù.

Менеджер Лю: Ой, прошу прощения! Эти дни было очень много работы, не успел ответить.

##################

Ānnà: Méi guānxi. Xiǎng gēn nín quèrèn yíxià fāhuò rìqī.

Анна: Ничего страшного. Я хотела уточнить дату отгрузки.

####################

Liú jīnglǐ: Wǒ wèn yíxià gōngchǎng, jīntiān xiàbān qián gěi nín dáfù.

Менеджер Лю: Я спрошу на производстве и отвечу вам сегодня до конца рабочего дня.
##########
Ānnà: Hǎo de, máfan nín le. Wǒmen de kèhù bǐjiào zháojí.
Анна: Хорошо, спасибо. Наш клиент очень ждёт.
##########
Liú jīnglǐ: Míngbai, wǒ yídìng jǐnkuài.
Менеджер Лю: Понимаю, постараюсь как можно быстрее.

Деловой этикет

Прямой упрёк («вы до сих пор не ответили») может заставить китайского партнёра почувствовать, что он «потерял лицо», и отношения пострадают сильнее, чем от задержки. Поэтому напоминание формулируют как вопрос или просьбу о помощи и иногда объясняют свою срочность: #########. Если письмо осталось без ответа, хорошо работает короткое сообщение в WeChat или звонок.

Думай по-китайски

Вспомните ситуацию, когда кто-то долго не отвечал вам по работе или учёбе. Сформулируйте по-китайски три напоминания: мягкое, более настойчивое и последнее, но всё ещё вежливое.

Проверь себя

1. Напоминание оформлено как вопрос, а не как упрёк.
2. Для уточнения использовано ##, без лишнего ## после глагола.
3. Есть смягчающие формулы: #######, ####.

Урок 10. Извинение и ответ на претензию в письме

Цель урока

Научиться письменно приносить извинения, отвечать на претензию клиента и предлагать решение проблемы.

Как мы думаем по-русски

• *Приносим свои извинения за доставленные неудобства.*
• *Мы уже приняли меры, чтобы подобное не повторилось.*

Русская формула «приносим извинения за доставленные неудобства» при пословном переводе даёт *########: здесь нет нужного предлога, а ### не совпадает по смыслу со словом «неудобства». Китайская формула короче и устойчивее: ##########.

«Принять меры» дословно передаётся как ####, но ## значит «принимать (то, что дают)», то есть «согласиться на меры». Нужен глагол ## «предпринять».

Как выразить эту мысль по-китайски

###############
Gěi nín dàilái de búbiàn, wǒmen shēn biǎo qiànyì.
Приносим свои извинения за доставленные неудобства.
####################
Wǒmen yǐjīng cǎiqǔ cuòshī, bǎozhèng lèisì wèntí bú zài fāshēng.
Мы уже приняли меры, чтобы подобное не повторилось.

Хорошее китайское письмо с ответом на претензию строится в четыре шага: извиниться (##, ####), объяснить причину без оправданий (####……), сообщить о мерах (######) и предложить решение (##, ##, ##).

Формула #### «просим понять и простить» часто стоит в конце такого письма. В разговоре вместо неё скажут ##### или ####.

Полезные речевые модели

Модель 1. ##……####### / ####
duìyú ……, wǒmen shēn biǎo qiànyì / fēicháng bàoqiàn
Значение: приносим извинения за…
Пример 1: **##############**
Duìyú zhè cì yánwù, wǒmen shēn biǎo qiànyì.
Приносим извинения за эту задержку.
Пример 2: **##############**
Fēicháng bàoqiàn, fāhuò shí chūxiàn le cuòwù.
Приносим извинения: при отгрузке произошла ошибка.
Когда употреблять: в начале ответа на претензию.

Модель 2. #####……
jīngguò diàochá

Значение: проверка показала…
Пример 1: **##############**
Jīngguò diàochá, wèntí chū zài yùnshū huánjié.
Проверка показала, что проблема возникла при перевозке.
Пример 2: **################**
Jīngguò diàochá, shì wǒmen de bāozhuāng búgòu jiēshi.
Проверка показала, что наша упаковка оказалась недостаточно прочной.
Когда употреблять: когда вы объясняете причину проблемы.

Модель 3. ########…… / #####……
wǒmen yǐjīng cǎiqǔ cuòshī / wǒmen huì lìjí
Значение: мы уже приняли меры / немедленно…
Пример 1: **#################**
Wǒmen yǐjīng cǎiqǔ cuòshī, jiāqiáng le chūchǎng jiǎnyàn.
Мы уже приняли меры и усилили выходной контроль.
Пример 2: **############**
Wǒmen huì lìjí bǔfā quēshǎo de huòwù.
Мы немедленно допоставим недостающий товар.
Когда употреблять: когда вы сообщаете о мерах.

Модель 4. ####……#####……
wèile míbǔ ……, wǒmen yuànyì
Значение: чтобы компенсировать…, мы готовы…
Пример 1: **############################**
Wèile míbǔ nín de sǔnshī, wǒmen yuànyì zài xià pī dìngdān zhōng gěi nín bǎi fēn zhī sān de yōuhuì.
Чтобы компенсировать ваши потери, мы готовы дать скидку три процента на следующий заказ.
Пример 2: **################**
Wèile míbǔ zhè cì yánwù, yùnfèi yóu wǒmen chéngdān.
Чтобы компенсировать задержку, доставку мы берём на себя.
Когда употреблять: когда вы предлагаете компенсацию.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: #########
Правильно: **#############**
Gěi nín dàilái le búbiàn, fēicháng bàoqiàn.
Приносим извинения за доставленные неудобства.
Почему так происходит: русское «доставили вам неудобства» переводится без предлога. Но ## требует #: «принести кому-то», а «неудобство» как существительное передаётся словом ##.

Ошибка 2
Неестественно: ########
Естественнее: **##############**
Jīngguò diàochá, wèntí chū zài yùnshū huánjié.

Проверка показала, что проблема возникла при перевозке.

Почему так происходит: прямой русский ответ «это не наша вина» грамматически верен, но в китайском письме звучит как отказ от диалога. Причину лучше изложить нейтрально, через результаты проверки.

Ошибка 3

Неверно: ########

Правильно: **##########**

Wǒmen yǐjīng cǎiqǔ le cuòshī.

Мы уже приняли меры.

Почему так происходит: русское «принять меры» переводится по словарю через ## «принимать (что дают)». С ## сочетается глагол ##.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.

1. **#### / ## / ## / ####**
2. **## / #### / ## / ####**
3. **#### / #### / #####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.

1. **##……########** *(за что извиняетесь)*
2. **####……#####……** *(компенсация)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.

Формат «Исправь дословный перевод».

1. **################**
2. **################**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.

1. **##################**

Rúguǒ kèhù shōudào de huò yǒu wèntí, nǐ huì xiān zuò shénme?

2. **####################**

Nǐ juéde dàoqiàn de shíhou, yīnggāi mǎshàng tíchū jiějué bànfǎ ma?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.

Вы менеджер фабрики. Клиент пишет, что в партии из пятисот чайников двадцать пришли с разбитыми крышками. Напишите ответ: извинение, причина, меры, решение и компенсация.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 10

Мини-диалог

Генеральный директор Чжао обсуждает с менеджером Лю претензию «Полярной звезды».

########################

Zhào zǒng: Liú jīnglǐ, Běijíxīng gōngsī shuō yǒu èrshí tái shuǐhú de gàizi huài le?

Генеральный директор Чжао: Господин Лю, «Полярная звезда» пишет, что у двадцати чайников разбиты крышки?

##########

Liú jīnglǐ: Shì de, wǒ yǐjīng kàn le zhàopiàn, zhǔyào shì bāozhuāng de wèntí.

Менеджер Лю: Да, я посмотрел фотографии, в основном это проблема упаковки.

##########

Zhào zǒng: Xiān gěi tāmen dàoqiàn, ránhòu mǎshàng bǔfā èrshí tái.

Генеральный директор Чжао: Сначала извинитесь перед ними, потом сразу отправьте двадцать штук на замену.

##########

Liú jīnglǐ: Yùnfèi zěnme bàn?

Менеджер Лю: А как быть с доставкой?

##########

Zhào zǒng: Yùnfèi yóu wǒmen chéngdān. Tāmen shì lǎo kèhù, guānxi hěn zhòngyào.

Генеральный директор Чжао: Доставку берём на себя. Они наши давние клиенты, отношения очень важны.

##########

Liú jīnglǐ: Míngbai. Wǒ yě huì gēn gōngchǎng shuō, yǐhòu de bāozhuāng yào jiāqiáng.

Менеджер Лю: Понял. Я также скажу на производстве, чтобы впредь усилили упаковку.

##########

Zhào zǒng: Hǎo, huífù yóujiàn de shíhou, bǎ zhèxiē cuòshī dōu xiě qīngchu.

Генеральный директор Чжао: Хорошо. Когда будете отвечать на письмо, чётко опишите все эти меры.

Деловой этикет

В китайской деловой культуре быстрая реакция на претензию ценится выше, чем подробный разбор вины. Хорошо, если первое сообщение звучит в тот же день: ########## ######. Если претензию пишете вы, опирайтесь на факты (фотографии, номер партии, количество) и избегайте эмоциональных оценок: это помогает партнёру сохранить лицо и быстрее решить вопрос.

Думай по-китайски

Вспомните случай, когда вы были недовольны покупкой или услугой. Представьте, что вы менеджер этой компании, и составьте по-китайски письмо-ответ себе самому: извинение, причина, меры и компенсация.

Проверь себя

1. Извинение выражено устойчивой формулой (####, ####, ####).
2. Причина изложена нейтрально, через ####, без перекладывания вины.
3. Есть конкретные меры (####) и предложение решения.

Часть III
WeChat и быстрые сообщения

В работе с Китаем значительная часть общения идёт не по почте, а в WeChat (##): здесь знакомятся, уточняют детали, присылают фотографии образцов и поздравляют с праздниками. Третья часть учит писать короткие рабочие сообщения, вести себя в групповых чатах, поздравлять партнёров и договариваться о встречах.

Урок 11. Как добавиться в WeChat и начать общение

Цель урока

Научиться вежливо попросить контакт в WeChat, добавить партнёра в друзья и правильно начать переписку.

Как мы думаем по-русски

• *Можно добавить вас в WeChat?*
• *Я отправил вам запрос в друзья, подтвердите, пожалуйста.*

«Можно добавить вас?» по-русски звучит естественно, а дословное ####### на китайском понятно, но слишком прямолинейно, особенно с #. Обычно спрашивают ######## «удобно ли добавиться в WeChat?» или предлагают #######.

Со словом «отправить» русскоязычные часто путаются: # значит «отправить по почте», и фраза *######## не имеет смысла. В WeChat говорят ##### или просто ###.

Как выразить эту мысль по-китайски

########
Fāngbiàn jiā ge Wēixìn ma?
Можно добавить вас в WeChat?
##################
Wǒ gěi nín fā le hǎoyǒu shēnqǐng, máfan nín tōngguò yíxià.
Я отправил вам запрос в друзья, подтвердите, пожалуйста.

Слово # «добавить» в разговоре о WeChat используется без дополнения: ###, ###. Заявка в друзья называется ####, а принять её значит ##.

Обмен контактами обычно происходит через QR-код: ### «я отсканирую ваш код» или ### «отсканируйте мой».

Полезные речевые модели

Модель 1. ######## / #######
fāngbiàn jiā ge Wēixìn ma / wǒmen jiā ge Wēixìn ba
Значение: можно добавить вас в WeChat?
Пример 1: **####################**
Liú jīnglǐ, fāngbiàn jiā ge Wēixìn ma? Yǐhòu liánxì fāngbiàn yìdiǎn.
Господин Лю, можно добавить вас в WeChat? Так будет удобнее держать связь.
Пример 2: **################**
Wǒmen jiā ge Wēixìn ba, wǒ bǎ zīliào fā gěi nín.
Давайте добавимся в WeChat, я пришлю вам материалы.
Когда употреблять: в конце встречи или звонка, когда вы договорились продолжить общение.

Модель 2. #########
wǒ sǎo nín háishi nín sǎo wǒ

Значение: кто чей код сканирует?
Пример 1: **############**
Wǒ sǎo nín ba, nín dǎkāi èrwéimǎ.
Давайте я отсканирую, откройте ваш QR-код.
Пример 2: **############**
Nín sǎo wǒ ba, zhè shì wǒ de èrwéimǎ.
Отсканируйте мой, вот мой QR-код.
Когда употреблять: при личной встрече, когда вы обмениваетесь контактами.

Модель 3. ###############
wǒ fā le hǎoyǒu shēnqǐng, máfan nín tōngguò yíxià
Значение: подтвердите, пожалуйста, запрос
Пример 1: **##################**
Wǒ yǐjīng fā le hǎoyǒu shēnqǐng, máfan nín tōngguò yíxià.
Я уже отправил запрос в друзья, подтвердите, пожалуйста.
Пример 2: **##########**
Wǒ tōngguò le, yǐhòu duō liánxì!
Я подтвердил, будем на связи!
Когда употреблять: когда вы добавились не при личной встрече.

Модель 4. ##……###……#……
wǒ shì …… gōngsī de ……
Значение: первое сообщение после добавления
Пример 1: **#########################**
Liú jīnglǐ nín hǎo, wǒ shì Běijíxīng gōngsī de Ānnà, jīntiān hěn gāoxìng rènshi nín.
Здравствуйте, господин Лю! Это Анна из компании «Полярная звезда». Была очень рада сегодня с вами познакомиться.
Пример 2: **###############**
Nín hǎo, wǒ shì zhǎnhuì shang gēn nín liáoguo de Yīwàn.
Здравствуйте, это Иван, мы с вами разговаривали на выставке.
Когда употреблять: первое сообщение, чтобы партнёр понял, кто вы.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: #########
Правильно: **##########**
Wǒ gěi nín fā le hǎoyǒu shēnqǐng.
Я отправил вам запрос в друзья.
Почему так происходит: русское «отправить» переводят через #, а «запрос в друзья» по словам. Но # используется только для отправки почтой, а запрос в друзья называется ####.

Ошибка 2
Неестественно: #######
Естественнее: **########**
Fāngbiàn jiā ge Wēixìn ma?
Можно добавить вас в WeChat?

Почему так происходит: русское «дай свой вичат» среди друзей звучит нормально, но в деловом общении такая прямая просьба звучит как приказ.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **## / ## / # / ##**
2. **#### / ### / #######**
3. **### / ### / # / ###**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **……#########** *(зачем вам контакт)*
2. **#####……#……** *(первое сообщение)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи вежливее».
1. **########**
2. **##########**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **####################**
Nǐ gēn Zhōngguó tóngshì huòzhě péngyou yìbān yòng shénme fāngshì liánxì?
2. **####################**
Jiā le xīn de kèhù yǐhòu, dì yī tiáo xiāoxi nǐ huì xiě shénme?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Вы познакомились с менеджером китайской фабрики на выставке, но не успели обменяться контактами в WeChat. Его номер телефона у вас есть. Напишите текст заявки в друзья и первое сообщение после того, как он её примет.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 11

Мини-диалог

В конце встречи Анна предлагает менеджеру Лю обменяться контактами.
######################
Ānnà: Liú jīnglǐ, jīntiān tán de hěn yúkuài. Fāngbiàn jiā ge Wēixìn ma?
Анна: Господин Лю, мне было очень приятно с вами поговорить. Можно добавить вас в WeChat?
##################
Liú jīnglǐ: Dāngrán kěyǐ! Wǒ sǎo nín háishi nín sǎo wǒ?
Менеджер Лю: Конечно! Мне отсканировать ваш код или вы мой?
########
Ānnà: Wǒ sǎo nín ba.
Анна: Давайте я отсканирую.
##############
Liú jīnglǐ: Hǎo, zhè shì wǒ de èrwéimǎ.
Менеджер Лю: Хорошо, вот мой QR-код.

##########
Ānnà: Hǎo le, wǒ fā le hǎoyǒu shēnqǐng, máfan nín tōngguò yíxià.
Анна: Готово, я отправила запрос, подтвердите, пожалуйста.
##########
Liú jīnglǐ: Tōngguò le. Yǐhòu yǒu shénme wèntí, suíshí Wēixìn liánxì wǒ.
Менеджер Лю: Подтвердил. Если будут вопросы, пишите мне в WeChat в любое время.

Деловой этикет

Отправляя заявку в друзья, принято коротко представиться в поле комментария: название компании и имя, например ##### ##. Деловым людям удобно, когда в профиле указаны настоящее имя и компания. Первое сообщение после добавления лучше написать текстом, а не голосом, и сразу напомнить, где вы познакомились.

Думай по-китайски

Подумайте, с какими китайскими партнёрами, коллегами или однокурсниками вы хотели бы держать связь в WeChat. Составьте для одного из них заявку в друзья и первое сообщение, не опираясь на русский текст.

Проверь себя

1. Просьба о контакте сформулирована мягко: ########
2. «Запрос в друзья» назван ####, без глагола #.
3. В первом сообщении вы назвали компанию, имя и обстоятельства знакомства.

Урок 12. Короткие рабочие сообщения и голосовые

Цель урока

Научиться коротко и вежливо отвечать в рабочих чатах: подтверждать получение, откладывать ответ, просить написать текстом вместо голосового.

Как мы думаем по-русски

• *Получил, спасибо, посмотрю и отвечу.*

• *Сейчас не могу говорить, напишу через полчаса.*

«Получил» хочется перевести через ## или ##. Обе фразы правильны, но в рабочем чате для подтверждения получения есть короткое и универсальное ##.

«Не могу говорить» дословно превращается в #####, и звучит это так, будто вы физически не способны говорить или вам запретили. Обычно пишут ##### «сейчас неудобно».

Как выразить эту мысль по-китайски

###############
Shōudào, xièxie! Wǒ kàn yíxià zài huífù nín.
Получил, спасибо, посмотрю и отвечу.
##################
Wǒ xiànzài bù fāngbiàn jiē diànhuà, bàn xiǎoshí hòu huífù nín.
Сейчас не могу говорить, напишу через полчаса.

в рабочей переписке значит «получил, принял к сведению». Его пишут в ответ на документы, поручения и объявления, иногда удваивая для теплоты: ####.

Рабочие сообщения в китайских чатах очень короткие: ##, ##, ##, ##. Они не звучат грубо, если перед ними есть обращение или после них благодарность.

Полезные речевые модели

Модель 1. ## / ##### / #####
shōudào / hǎo de, shōudào / shōudào, xièxie
Значение: получил, принято
Пример 1: **###########**
Shōudào, wǒ mǎshàng zhuǎn gěi tóngshì.
Получила, сейчас перешлю коллеге.
Пример 2: **############**
Wénjiàn shōudào le, xièxie Liú jīnglǐ!
Документы получила, спасибо, господин Лю!
Когда употреблять: в ответ на файл, фото или поручение.

Модель 2. #####……###……
xiànzài bù fāngbiàn ……, wǎndiǎn ……
Значение: сейчас неудобно, позже…
Пример 1: **####################**

Wǒ zài kāihuì, xiànzài bù fāngbiàn shuōhuà, wǎndiǎn gěi nín dǎ guòqu.
У меня совещание, сейчас неудобно говорить, позже перезвоню.
Пример 2: **###############**
Xiànzài bù fāngbiàn kàn wénjiàn, wǎndiǎn huífù nín.
Сейчас не могу посмотреть документы, отвечу позже.
Когда употреблять: когда вы заняты, но хотите показать, что увидели сообщение.

Модель 3. ## / #### / ##
shāoděng / wǒ chá yíxià / mǎshàng
Значение: минутку, сейчас проверю
Пример 1: **##########**
Shāoděng, wǒ chá yíxià kùcún.
Минутку, проверю остатки на складе.
Пример 2: **#########**
Hǎo de, mǎshàng fā gěi nín.
Хорошо, сейчас пришлю.
Когда употреблять: когда ответ займёт несколько минут.

Модель 4. ####################
bù hǎoyìsi, wǒ zhèbiān bù fāngbiàn tīng yǔyīn, néng dǎzì ma
Значение: можно текстом?
Пример 1: **######################**
Bù hǎoyìsi, wǒ zài dìtiě shang, bù fāngbiàn tīng yǔyīn, néng dǎzì ma?
Извините, я в метро и не могу послушать голосовое, можно текстом?
Пример 2: **##################**
Wǒ de Zhōngwén tīnglì hái bú tài hǎo, máfan nín fā wénzì.
Я пока не очень хорошо понимаю китайский на слух, пишите, пожалуйста, текстом.
Когда употреблять: когда вам прислали голосовое, а слушать неудобно или трудно.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неверно: ##########
Правильно: **##########**
Wǒ shí fēnzhōng yǐhòu huífù nín.
Отвечу вам через десять минут.

Почему так происходит: русский порядок «отвечу через десять минут» переносится в китайский: время ставится после глагола. Но обстоятельство времени в китайском стоит перед глаголом.

Ошибка 2
Неестественно: ######
Естественнее: **#########**
Wǒ xiànzài bù fāngbiàn shuōhuà.
Сейчас не могу говорить.

Почему так происходит: русское «не могу говорить» переводится буквально. Фраза правильна, но звучит так, будто говорить вам что-то мешает физически; в рабочем чате используют ###.

Ошибка 3
Неестественно: ###
Естественнее: **##################**
Liú jīnglǐ nín hǎo! Xiǎng wèn yíxià, yàngpǐn jìchū le ma?
Здравствуйте, господин Лю! Хотела спросить: образцы уже отправили?

Почему так происходит: русская привычка начинать с «Есть минутка?» и ждать ответа переносится в чат. Само ### правильно, но многих занятых людей раздражает: лучше сразу написать суть вопроса.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **### / #### / #**
2. **### / ### / ###**
3. **## / ## / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **###……** *(что вы сделаете дальше)*
2. **#####……###……** *(почему не можете сейчас)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Одна мысль, три варианта» (письмо, чат, разговор).
1. Получил ваше сообщение, отвечу позже.
2. Пришлите, пожалуйста, фото образца.

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **###############**
Nǐ xǐhuan fā yǔyīn háishi dǎzì? Wèishénme?
2. **##################**
Tóngshì zài qún li fā le yí ge wénjiàn, nǐ huì zěnme huífù?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Партнёр прислал вам в WeChat три длинных голосовых сообщения, пока вы на переговорах с другим клиентом. Напишите ему короткий ответ: что вы увидели сообщения, почему не можете ответить сейчас, когда ответите и просьба прислать главное текстом.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 12

Мини-диалог

Менеджер Лю пишет Анне в WeChat (диалог переписки).
####################
Liú jīnglǐ: Ānnà, yàngpǐn de zhàopiàn fā nín le, nín kàn yíxià.
Менеджер Лю: Анна, отправил вам фото образцов, посмотрите.
##################
Ānnà: Shōudào, xièxie! Wǒ zài kāihuì, wǎndiǎn zǐxì kàn.
Анна: Получила, спасибо! У меня совещание, позже посмотрю внимательно.

##########

Liú jīnglǐ: Hǎo de, bù zháojí.

Менеджер Лю: Хорошо, не торопитесь.

######################

Ānnà: Liú jīnglǐ, zhàopiàn wǒ kàn le, yánsè gēn wǒmen yào de bú tài yíyàng.

Анна: Господин Лю, я посмотрела фото: цвет немного отличается от того, что мы просили.

##############

Liú jīnglǐ: Shāoděng, wǒ wèn yíxià gōngchǎng.

Менеджер Лю: Минутку, уточню на производстве.

####################

Liú jīnglǐ: Gōngchǎng shuō kěyǐ gǎi, míngtiān fā xīn de zhàopiàn gěi nín.

Менеджер Лю: На производстве говорят, что можно изменить, завтра пришлю новые фото.

##########

Ānnà: Hǎo de, xīnkǔ le!

Анна: Хорошо, спасибо за труды!

Деловой этикет

Голосовые сообщения в Китае популярны, но в деловой переписке не все их любят, особенно длинные. Пишите важные данные (цены, даты, номера моделей) текстом: так их легче найти и переслать. Фраза ### «спасибо за труды» уместна, когда человек что-то для вас сделал; её часто пишут вместо простого ##.

Думай по-китайски

Откройте свой рабочий мессенджер и выберите три последних коротких сообщения, которые вы отправили коллегам. Как бы вы написали их по-китайски так же коротко и вежливо?

Проверь себя

1. Получение подтверждено словом ##.
2. Время стоит перед глаголом: #######.
3. Вы не начинаете разговор пустым ###, а сразу пишете суть.

Урок 13. Этикет рабочих чатов и групп

Цель урока

Научиться общаться в рабочих групповых чатах: обращаться ко всем, делать объявления, добавлять людей в группу и переводить разговор в личные сообщения.

Как мы думаем по-русски

• *Коллеги, напоминаю: завтра в десять созвон.*

• *Давайте обсудим это в личке.*

Русское обращение «коллеги!» дословно даёт ###, и так говорят, но в групповом чате с партнёрами обычнее ### или ###. Без приветствия китайское объявление выглядит резким.

«В личке» нельзя перевести через ## «лично, индивидуально». Для личной переписки в чате есть ## «поговорить в личных сообщениях».

Как выразить эту мысль по-китайски

####################

Gè wèi hǎo! Tíxǐng yíxià, míngtiān shàngwǔ shí diǎn kāi shìpín huìyì.

Коллеги, напоминаю: завтра в десять созвон.

##########

Zhège wèntí wǒmen sīliáo ba.

Давайте обсудим это в личке.

«напоминаю» делает объявление мягче: вы не приказываете, а помогаете ничего не забыть. Похожую роль играет ####…… «прошу всех…».

Обратиться к конкретному человеку в группе можно через упоминание: значок «@» и имя, например «@###». После такого упоминания уместно написать, что именно от человека нужно.

Полезные речевые модели

Модель 1. ####/ ####+ ####……

gè wèi hǎo / dàjiā hǎo + tíxǐng yíxià

Значение: объявление в группе

Пример 1: **####################**

Dàjiā hǎo! Tíxǐng yíxià, zhōuwǔ zhīqián qǐng bǎ bàogào fā gěi wǒ.

Всем привет! Напоминаю: отчёты, пожалуйста, пришлите мне до пятницы.

Пример 2: **################**

Gè wèi hǎo! Huìyì shíjiān gǎi dào xiàwǔ sān diǎn le.

Коллеги, совещание перенесено на три часа дня.

Когда употреблять: объявления и напоминания для всей группы.

Модель 2. ##……#### / #######

wǒ bǎ …… lājìn qún le / wǒ lā nín jìn xiàngmù qún

Значение: добавить человека в группу

Пример 1: **###############**
Wǒ bǎ wùliú gōngsī de Sūn jīnglǐ lājìn qún le.
Я добавила в группу господина Суня из логистической компании.
Пример 2: **###############**
Wǒ lā nín jìn xiàngmù qún, fāngbiàn dàjiā gōutōng.
Я добавлю вас в группу проекта, чтобы всем было удобно общаться.
Когда употреблять: когда к проекту подключается новый участник.

Модель 3. ##……#######
máfan …… zài qún li quèrèn yíxià
Значение: прошу подтвердить в группе
Пример 1: **################**
Máfan gè wèi zài qún li quèrèn yíxià néng bu néng cānjiā.
Прошу всех подтвердить в группе, сможете ли вы участвовать.
Пример 2: **############**
Shōudào de tóngshì máfan huífù yíxià.
Кто получил, отпишитесь, пожалуйста.
Когда употреблять: когда нужно, чтобы все отреагировали.

Модель 4. ######### / ####
zhège wèntí wǒmen sīliáo ba / wǒ sīxìn nín
Значение: обсудим в личных сообщениях
Пример 1: **##########**
Jiàgé de shì wǒmen sīliáo ba.
Цену давайте обсудим в личных сообщениях.
Пример 2: **#########**
Jùtǐ qíngkuàng wǒ sīxìn nín.
Подробности напишу вам в личку.
Когда употреблять: когда тема касается не всех или она деликатная.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: ##########
Естественнее: **##################**
Gè wèi hǎo! Tíxǐng yíxià, míngtiān shàngwǔ shí diǎn kāihuì.
Коллеги, напоминаю: завтра в десять совещание.

Почему так происходит: русское «Коллеги, завтра в десять!» переносится без приветствия и смягчения. Грамматика верна, но в китайской группе такое сообщение звучит как приказ.

Ошибка 2
Неверно: #######
Правильно: **########**
Wǒ bǎ nín lājìn qún le.
Я добавил вас в группу.

Почему так происходит: русский порядок «добавил вас в группу» сохраняется, и дополнение # попадает между # и #. По-китайски дополнение ставят либо сразу после глагола (### ##), либо выносят вперёд с помощью # (#######).

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **#### / ## / ###**
2. **### / ## / ####**
3. **#### / ### / ####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **#########……** *(ваше объявление)*
2. **####……##……** *(зачем добавляете)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Скажи вежливее».
1. ########
2. #########

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. ################
Nǐ zài gōngzuò qún li yìbān huì fā shénmeyàng de xiāoxi?
2. ###############
Shénmeyàng de wèntí bú shìhé zài qún li tǎolùn?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Вы создали группу в WeChat для нового заказа: в ней вы, менеджер фабрики, инспектор по качеству и логист. Напишите приветственное сообщение: зачем создана группа, кто в ней, какие правила (документы, сроки, подтверждения).

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 13

Мини-диалог

Анна создаёт рабочую группу проекта и пишет первое сообщение.
##########################
Ānnà: Gè wèi hǎo! Wǒ jiàn le zhège qún, fāngbiàn dàjiā gōutōng xīn dìngdān de shìqing.
Анна: Коллеги, здравствуйте! Я создала эту группу, чтобы всем было удобно обсуждать новый заказ.
######################
Liú jīnglǐ: Hǎo de, xièxie Ānnà. Wǒ bǎ gōngchǎng de Zhōu zhǔrèn yě lā jìnlai.
Менеджер Лю: Хорошо, спасибо, Анна. Я добавлю ещё начальника отдела качества Чжоу с фабрики.
##################
Zhōu zhǔrèn: Dàjiā hǎo, wǒ shì Zhōu zhǔrèn, fùzé zhìliàng jiǎnyàn.
Начальник отдела Чжоу: Всем добрый день, я Чжоу, отвечаю за контроль качества.
############################

Ānnà: Huānyíng Zhōu zhǔrèn! Tíxǐng yíxià, wénjiàn qǐng dōu fā zài qún li, fāngbiàn dàjiā chákàn.

Анна: Добро пожаловать, господин Чжоу! Напоминаю: все документы, пожалуйста, присылайте в группу, чтобы всем было удобно их смотреть.

##########

Liú jīnglǐ: Shōudào. Jiàgé fāngmiàn de wèntí, wǒ gēn Ānnà sīliáo.

Менеджер Лю: Принято. Вопросы по цене обсудим с Анной в личных сообщениях.

##########

Ānnà: Hǎo de, xīnkǔ dàjiā le!

Анна: Хорошо, спасибо всем за работу!

Деловой этикет

В рабочих группах ценят порядок: не пишут на посторонние темы, не отправляют много сообщений подряд и отвечают ## на объявления руководителя. Деликатные вопросы (цены, претензии, личные просьбы) обсуждают в личных сообщениях. Если вы создаёте группу, представьте участников и коротко объясните, для чего она нужна.

Думай по-китайски

Представьте, что вы руководите небольшим учебным или рабочим проектом с китайскими участниками. Составьте по-китайски три сообщения для группы: приветствие, напоминание о сроке и просьбу подтвердить участие во встрече.

Проверь себя

1. Объявления начинаются с ### или ### и смягчаются через ####, ##.
2. Конструкция #……### построена правильно.
3. Деликатные вопросы переведены в ##.

Урок 14. Поздравления с праздниками и поддержание связи

Цель урока

Научиться поздравлять китайских партнёров с праздниками, благодарить за сотрудничество и возобновлять общение после перерыва.

Как мы думаем по-русски

• *Поздравляю вас с Новым годом! Желаю успехов в бизнесе.*

• *Давно не общались, как ваши дела?*

«Поздравляю вас с…» дословно даёт ######. Но ## употребляют, когда поздравляют с достижением (##### «поздравляю с повышением»). С праздниками говорят ##……##.

«Успехов в бизнесе» при переводе по словам превращается в ######. Фраза понятна, но в поздравлениях обычно используют устойчивые пожелания: ####, ####, ####.

Как выразить эту мысль по-китайски

############

Zhù nín xīnnián kuàilè, shēngyì xīnglóng!

Поздравляю вас с Новым годом! Желаю успехов в бизнесе.

##############

Hǎojiǔ méi liánxì le, zuìjìn zěnmeyàng?

Давно не общались, как ваши дела?

Китайские праздничные пожелания часто состоят из четырёх иероглифов: #### (пусть всё идёт как задумано), #### (крепкого здоровья), #### (процветания в делах), #### (счастья всей семье). Две такие формулы подряд звучат празднично и естественно.

Главные праздники для делового общения: ## (Праздник весны, китайский Новый год), # ## (Праздник середины осени), ### (День образования КНР). Даты Праздника весны и Праздника середины осени меняются каждый год, потому что считаются по лунному календарю.

Полезные речевые модели

Модель 1. ##……###

zhù nín …… kuàilè

Значение: поздравляю с праздником

Пример 1: **#######**

Zhù nín Chūnjié kuàilè!

С Праздником весны!

Пример 2: **############**

Zhù nín hé jiārén Zhōngqiūjié kuàilè!

Поздравляю вас и вашу семью с Праздником середины осени!

Когда употреблять: поздравление с любым праздником.

Модель 2. #……#### / #### / ####
zhù …… shēngyì xīnglóng / shìyè shùnlì / wànshì rúyì
Значение: пожелания
Пример 1: **#########**
Zhù guì gōngsī shēngyì xīnglóng!
Желаем вашей компании процветания!
Пример 2: **################**
Zhù nín xīn de yì nián shēntǐ jiànkāng, wànshì rúyì!
Желаю вам в новом году крепкого здоровья и удачи во всём!
Когда употреблять: в праздничном сообщении после поздравления.

Модель 3. ###……#####
gǎnxiè nín …… yì nián de zhīchí
Значение: спасибо за поддержку в течение года
Пример 1: **##############**
Gǎnxiè nín guòqù yì nián de zhīchí hé xìnrèn!
Спасибо за поддержку и доверие в прошедшем году!
Пример 2: **##################**
Gǎnxiè zhè yì nián de hézuò, qīdài míngnián jìxù hézuò!
Спасибо за сотрудничество в этом году, надеемся продолжить его в следующем!
Когда употреблять: в конце года или перед Праздником весны.

Модель 4. #########……#
hǎojiǔ méi liánxì le, zuìjìn
Значение: давно не общались
Пример 1: **################**
Liú jīnglǐ, hǎojiǔ méi liánxì le, zuìjìn máng ma?
Господин Лю, давно не общались, много работы в последнее время?
Пример 2: **################**
Hǎojiǔ méi liánxì le, gōngchǎng zuìjìn shēngyì zěnmeyàng?
Давно не общались, как дела у фабрики?
Когда употреблять: когда вы возобновляете общение после перерыва.

Типичные ошибки

Ошибка 1
Неестественно: #######
Естественнее: **#######**
Zhù nín Chūnjié kuàilè!
С Праздником весны!
Почему так происходит: русское «поздравляю с праздником» переводится через ##. Но с праздником не поздравляют как с достижением: здесь нужно ##……##.

Ошибка 2
Неверно: #######
Правильно: **#######**
Zhù nín xīnnián kuàilè!
С Новым годом!

Почему так происходит: русское «хорошего Нового года» калькируется прилагательным с #. Но в китайском нет такого пожелания, и ## перед ## здесь не работает.

Практические упражнения

Упражнение 1. Восстановите правильный порядок слов.
1. **#### / # / ###**
2. **### / ## / #####**
3. **## / #### / #####**

Упражнение 2. Продолжите предложение по заданной модели.
1. **##……#……** *(праздник и пожелание)*
2. **###……###……** *(благодарность за год)*

Упражнение 3. Переформулируйте предложение.
Формат «Расширь предложение».
1. **#####**
2. **#####**

Упражнение 4. Ответьте на вопрос по-китайски.
1. **######################**
Nǐ huì gěi Zhōngguó kèhù fā jiérì zhùfú ma? Yìbān zài shénme shíhou fā?
2. **############**
Nǐ zhīdào nǎxiē Zhōngguó de chuántǒng jiérì?

Упражнение 5. Самостоятельно выразите мысль в предложенной ситуации.
Напишите поздравление с Праздником весны генеральному директору Чжао: поздравление, благодарность за сотрудничество в прошедшем году, пожелания ему и компании, надежда на продолжение работы.

Ответы и образцы: раздел «Ответы», урок 14

Мини-диалог

Накануне Праздника весны Анна пишет менеджеру Лю (диалог переписки).
##########################
Ānnà: Liú jīnglǐ, Chūnjié kuài dào le, tíqián zhù nín xīnnián kuàilè, wànshì rúyì!
Анна: Господин Лю, скоро Праздник весны, заранее поздравляю вас с Новым годом и желаю удачи во всём!
####################
Liú jīnglǐ: Xièxie Ānnà! Yě zhù nǐ xīnnián kuàilè, shēntǐ jiànkāng!
Менеджер Лю: Спасибо, Анна! И вас с Новым годом, крепкого здоровья!
####################
Ānnà: Gǎnxiè nín zhè yì nián de bāngzhù, gēn nín hézuò hěn yúkuài.
Анна: Спасибо за помощь в этом году, с вами очень приятно работать.
##################
Liú jīnglǐ: Wǒmen yě shì! Míngnián xīwàng hézuò de gèng duō.
Менеджер Лю: Нам тоже! Надеемся в следующем году работать вместе ещё больше.

##########
Ānnà: Gōngchǎng Chūnjié fàng jǐ tiān jià?
Анна: Сколько дней фабрика отдыхает на Праздник весны?
##########
Liú jīnglǐ: Dàgài liǎng ge xīngqī, jié hòu dìngdān kěnéng huì màn yìdiǎn.
Менеджер Лю: Примерно две недели, после праздника заказы могут выполняться чуть медленнее.
##########
Ānnà: Míngbai, wǒmen huì tíqián ānpái.
Анна: Понятно, мы спланируем заранее.

Деловой этикет

Поздравление, написанное лично (с обращением и упоминанием совместной работы), ценится выше, чем пересланная открытка. Перед Праздником весны и после него многие фабрики работают не в полную силу или останавливаются, и сроки поставок сдвигаются, поэтому заказы на этот период стоит обсуждать заранее. Денежные «красные конверты» (##) в WeChat в деловом общении уместны не всегда: лучше ограничиться тёплым поздравлением.

Думай по-китайски

Вспомните китайского знакомого, с которым вы давно не общались. Напишите ему по-китайски сообщение, чтобы возобновить общение: поздравление (если близок праздник) или просто вопрос о делах и короткий рассказ о себе.

Проверь себя

1. С праздником вы поздравляете через ##……##, а не ##.
2. Вы использовали хотя бы одно устойчивое пожелание (####, ####, ####).
3. Поздравление личное: есть обращение и упоминание совместной работы.

Урок 15. Как назначить встречу и перенести её

Цель урока

Научиться договариваться о встрече, предлагать время, переносить и подтверждать встречу.

Как мы думаем по-русски

• *Давайте встретимся в четверг в два часа дня.*

• *К сожалению, мне придётся перенести нашу встречу.*

В русском обстоятельства времени можно поставить в конец: «встретимся в четверг в два». Перенесённый в китайский, этот порядок даёт *#########. В китайском время всегда стоит перед глаголом: ##########.

«Перенести встречу» словарь иногда переводит через # «переносить (вещи), переезжать», и получается *######. Для переноса по времени есть ###, ##…… и ##.

Как выразить эту мысль по-китайски

################

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.