

Chū cì jiànmiàn

初次见面

Приветствие и знакомство

有朋自远方来 不亦乐乎
——孔子

学习目标 Цель урока

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

初次见面 ▶▶▶

词语 Слова и выражения

生词与短语
Слова и фразы

1

1
chūcì
初次
первый раз

2

2
zhíwèi
职位
должность,
пост

3

3
jìzhě
记者
журналист

4

4
diànzhǎng
店长
директор
магазина

5

5
gōngchéngshī
工程师
инженер

6

6
shāngwù rénshì
商务人士
бизнесмен

7

7
jiāoliú
交流
обмениваться

8

8
jīngyàn
经验
опыт

9

9
fāyán
发言
высказаться,
взять слово

10

10
zhǔguǎn
主管
заведующий,
управляющий

11

11
jīnglǐ
经理
директор

12

12
péixùnshī
培训师
практикант

14

14
guǎnggào
广告
реклама

15

15
bù
部
отдел

16

16
rénlì zīyuán
人力资源
трудовые ресурсы

13

13
fēnxīshī
分析师
аналитик

2

专有名词
Специальные термины



Ādídāsī
阿迪达斯
Adidas



Jīngjì Rìbào
经济日报
Экономический
ежедневник



Màidāngláo
麦当劳
McDonald's



Dāngdāng Wǎng
当当网
dangdang.com

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正 集团

Founder



中国平安

PING AN OF CHINA

专业·价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

Страховая компания

Китая PingAn



广州 HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

Гуанчжоу Honda



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

Банк Китая

关键句式

Ключевые предложения

介绍自己

Как себя представить

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，在广州本田汽车公司工作。

初次见面

Первая встреча

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫李红，在人力资源部工作。

初次见面 ▶▶▶

听力任务 Аудирование

① 介绍自己 Как себя представить



看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。


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



记者

电 话: 010-52235878
地 址: 中国北京市长安街6号
邮 编: 100006
网 址: <http://www.economicdaily.com.cn>



通信地址: 中国上海市江宁路 100 号 

邮政编码: 200101

电话号码: 021-38834500

传真号码: 021-38834589

店 长



工 程 师 

通信地址: 中国北京成府路 298 号中关村方正大厦 9 层
邮政编码: 100871
电话号码: 010-58838729
网 址: <http://www.founder.com>





经理

通信地址：中国广州市流花路15号
 邮政编码：510012
 电话号码：020-86661661
 传真号码：020-86661662
 网 址：http://www.guangzhohonda.com.cn

D



张 元



再听一遍录音，然后填空。

Прослушайте запись еще раз и заполните пропуски.

- 你们好！ _____ 张元，是《经济日报》的记者。
- 大家好！ _____ 麦当劳的店长，我叫林泉。
- 我是朱波，是方正科技的工程师。 _____ 很高兴。
- 我是 _____ 日本 _____ 三岛明，在广州本田汽车公司工作。

2 介绍别人 Как представить другого человека



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

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

赵 文	阿迪达斯	分析师
王 梅	中国银行	培训师
高 强	平安保险	经 理
李 平	当当网	主 管

初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。

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

口语任务

Упражнения по устной речи

① 实景对话 Диалог

介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力资源

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénlì zīyuānbù gōngzuò.

zīyuānbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

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

B: 非常感谢！

Fēichāng gǎnxiè!

尽管: смело, прямо

Как себя представить

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

2 模拟练习 Упражнения симуляции



根据课文，用合适的词语填空。

Согласно тексту заполните пропуски соответствующими словами.



例：我叫安妮，英国人。

1. 这位 _____ 张元，《经济日报》记者。
2. 我 _____ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的，_____ 告诉我。



根据课文把两列句子搭配起来。

Согласно тексту соедините предложения с левой и правой сторон.

1. 我们认识一下，我叫张梅，在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧？

- A. 认识您我也很高兴。
- B. 是的，我刚来公司两周。
- C. 我叫刘波，是市场部的。

初次见面 ▶▶▶

商务任务 Бизнес-упражнения

1 角色扮演 Ролевая игра

角色 Действующее лицо

方正科技的市场部经理
Менеджер по маркетингу компании Founder

任务 Задача

你正在参加一个国际商品交易会 (jiāoyìhuì, торговая ярмарка), 你要让更多的人对方正电脑感兴趣。

Вы принимаете участие в интернациональной торговой ярмарке. Вам необходимо заинтересовать людей своей продукцией.

1. 向参加交易会的客人介绍自己。

Представьте себя гостям.

2. 认识至少三位参加交易会的客人。

Познакомьтесь минимум с тремя гостями, которые принимают участие в этой ярмарке.

3. 把自己刚刚认识的几位客人介绍给老板 (lǎobǎn, хозяин)。

Представьте гостей, с которыми Вы познакомились, своему хозяину.



2 商务体验 Бизнес-практика



设计 (shèjì, проектировать) 自己的名片, 然后和别人交换。

Разработайте свою собственную визитную карточку и обменяйтесь ее с другими.

扩展阅读 Чтение

① 超级链接 Супер цепи

交换名片

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

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

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

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

Обмен визитными карточками

Китайцы при первой встрече часто обмениваются визитными карточками. Вручать визитную карточку необходимо правой рукой или двумя руками, при этом обычно добавляют вежливые слова, например: “请多指教”、“多联系”.

Когда другие вручают тебе визитную карточку, необходимо взять ее двумя руками, выражая уважение. Приняв визитную карточку, тебе нужно выразить благодарность. Например, тебе говорят: “多指教”, ты должен ответить “不客气” или “彼此彼此”.

У некоторых людей на визитной карточке много должностей. Обычно первая самая важная. Кроме того, когда встречаешь много людей, вначале нужно дать визитную карточку человеку с самой высокой должностью.

Если представляешь других людей, необходимо сначала представить человека с самой высокой должностью человеку с более низкой. Если тебе нужно обратиться к человеку, лучше всего назвать его должность, например: “王总(经理)”、“李董(董事长)”.

初次见面 ▶▶▶

② 商务小词库 Дополнительный словарь бизнес-терминов

bùmén jīnglǐ / bùmén zhǔguǎn

部门 经理 / 部门 主管

директор отдела

chángwū fùzǒngcǎi

常务 副总裁

исполнительный вице-президент

dǒngshì

董事

член правления

dǒngshìzhǎng

董事长

председатель правления

shǒuxí cǎiwùguān / cǎiwù zǒngjiān

首席 财务官 / 财务 总监

главный финансовый заведующий

shǒuxí zhíxíngguān

首席 执行官

главный исполнительный заведующий

zǒngcǎi

总裁

президент

zǒngjīnglǐ

总经理

главный директор