

М. В. Москаленко

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Уровень А. Книга 3:
подготовка к Business
Chinese Test



Издательство АСТ

Москва

УДК 811.581(075.4)
ББК 81.2Кит-9
М82

Москаленко, Марина Владиславовна.

М82 Деловой китайский язык. Уровень А. Книга 3: подготовка к Business Chinese Test / М. В. Москаленко. — Москва : Издательство АСТ, 2026. — 336 с. — (Школа китайского языка).

ISBN 978-5-17-170200-7

Марина Москаленко — заведующая кафедрой китайского языка и старший преподаватель Института стран Востока.

Это учебное пособие предназначено для изучения основ китайского языка с уклоном в деловую лексику. Оно также подходит для подготовки к грамматической и лексической части экзамена по бизнес-китайскому ВСТ (А). Третья книга включает 22 урока с грамматикой начального и среднего уровней и лексикой уровня ВСТ (А) с добавлением дополнительных слов. В конце учебника представлены ключи ко всем упражнениям.

Книга адресована всем, кто хочет овладеть базовыми деловыми фразами на китайском языке, и подойдет как обучающимся с нуля, так и тем, кто уже изучает язык самостоятельно или на курсах.

УДК 811.581(075.4)
ББК 81.2Кит-9

ISBN 978-5-17-170200-7

© Москаленко М. В., 2026
© ООО «Издательство АСТ», 2026

ОТ АВТОРА

Данный учебник состоит из 3-х частей и предназначен для изучения базового уровня китайского языка, но с уклоном в лексику для делового общения. Также его можно использовать для подготовки к грамматической и лексической части экзамена по бизнес-китайскому ВСТ (А), для этого необходимо пройти все три части учебника.

Третья часть данного учебника состоит из 22 уроков с грамматикой начального и среднего уровней и лексикой ВСТ (А) с добавлением дополнительных слов. В конце учебника есть ключи ко всем упражнениям уроков.

УРОК 1

伊万诺夫先生，幸会！ Господин Иванов,
приветствую Вас!

Новые слова

幸会	xìnghuì	рад встрече, большая честь встретиться
方便	fāngbiàn	удобный, подходящий
友谊	yǒuyì	дружба; дружеский
联系	liánxì	связывать; связь; контакт
经常	jīngcháng	часто; регулярно
说起	shuōqǐ	заговорить; упоминать; говоря о...; касаясь
提起	tíqǐ	упомянуть; заговорить о ком-либо/ чём-либо
销售	xiāoshòu	сбывать; реализовывать; сбыт; реализация
市场部	shìchǎngbù	отдел маркетинга, маркетинговый отдел
市场	shìchǎng	рынок
部	bù	часть, раздел; отдел, департамент; подразделение
次	cì	раз
广告	guǎnggào	объявление; реклама
设计	shèjì	план, проект, дизайн; проектировать

了解	liǎojiě	понимать; разобраться; уяснить; выяснить, разузнать
情况	qíngkuàng	обстановка; обстоятельства; положение
的话	dehuà	если...
大家	dàjiā	все; все вместе
简单	jiǎndān	простой, лёгкий
地	de	служебное слово
管理	guǎnlǐ	управлять; заведовать; управление
将	jiāng	в будущем
由	yóu	служебное слово «из-за», «благодаря», «через»
负责	fùzé	нести ответственность; отвечать за что-либо; ответственный
人事部	rénshìbù	отдел кадров
懂	dǒng	понимать
希望	xīwàng	надеяться
各位	gèwèi	дамы и господа
更	gèng	ещё; ещё более; тем более

Диалоги

1.

— 伊万诺夫先生，
幸会! 最近怎么样?

Yīwànnuòfū
xiānsheng, xìnghuì!
Zuìjìn zěnmeyàng?

Господин Иванов,
рад Вас видеть! Как
Ваши дела?

— 林经理，幸会! 我
很好，您呢?

Lín jīnglǐ, xìnghuì!
Wǒ hěn hǎo, nín ne?

Менеджер Линь,
тоже рад Вас ви-
деть, у меня всё в
порядке, а у Вас?

— 最近有一点儿忙。	Zuìjìn yǒu yīdiǎnr máng.	В последнее время немного занят.
— 我想跟您见个面，您周六方便吗？	Wǒ xiǎng gēn nǐ jiàn ge miàn, nín zhōuliù fāngbiàn ma?	Я хочу встретиться с Вами. Вам удобно в субботу?
— 方便，几点？	Fāngbiàn, jǐ diǎn?	Удобно, во сколько?
— 下午四点半在友谊餐厅见面，怎么样？	Xiàwǔ sì diǎn bàn zài Yǒuyì cāntīng jiànmiàn, zěnmeyàng?	Как насчёт встречи в ресторане «Дружба» в 16:30?
— 好的。	Hǎo de.	Хорошо.
— 我也想请王中。	Wǒ yě xiǎng qǐng Wáng Zhōng.	Я также хочу пригласить Ван Чжуна.
— 您和别的同事有没有联系？	Nín hé biéde tóngshì yǒu méiyǒu liánxi?	А с другими коллегами Вы связывались?
— 是的，我最近见过李欢和高明，我们明天见面聊吧。	Shì de, wǒ zuìjìn jiàn guo Lǐ Huān hé Gāomíng, wǒmen míngtiān jiànmiàn liáo ba.	Да, я недавно встретил Ли Хуаня и Гао Мина. Мы встретимся и поговорим завтра.

2.

— 早上好，您是张大明吗？	Zǎoshang hǎo, nín shì Zhāng Dà míng ma?	Доброе утро, вы Чжан Дамин?
— 是的。	Shì de.	Да.
— 幸会！我经常听你们公司的赵经理说起您。我姓刘，叫刘冬。	Xìng huì! Wǒ jīng cháng tīng nǐ men gōng sī de Zhào jīng lǐ shuō qǐ nín. Wǒ xìng Liú, jiào Liú Dōng.	Рад встрече! Я часто слышал о Вас от менеджера Чжао вашей компании. Моя фамилия Лю, меня зовут Лю Дун.

— 认识您，我很高兴！	Rènshi nín, wǒ hěn gāoxìng!	Приятно с Вами познакомиться!
— 我也是，很高兴认识您。	Wǒ yě shì, hěn gāoxìng rènshi nín.	Мне тоже приятно познакомиться с Вами.

3.

— 您好，请问，您是SDM公司的李先生吗？	Nín hǎo, qǐng wèn, nín shì SDM gōngsī de Lǐ xiānsheng ma?	Здравствуйте, Вы господин Ли из компании СДМ?
— 是，您是哪位？	Shì, nín shì nǎ wèi?	Да, а Вы?
— 我是林女士。	Wǒ shì Lín nǚshì.	Я госпожа Линь.
— 您好，林女士，我经常听高总经理提起您，幸会！	Nín hǎo, Lín nǚshì, wǒ jīngcháng tīng Gāo zǒng jīnglǐ tíqǐ nín, xìng huì!	Здравствуйте, госпожа Линь, я часто слышал о Вас от генерального директора Гао. Рад встрече!
— 幸会！听赵女士说，您也是做销售的吧？	Xìng huì! Tīng Zhào nǚshì shuō, nín yě shì zuò xiāoshòu de ba?	Я слышала от госпожи Чжао, что Вы тоже занимаетесь продажами?
— 是的，我工作六年了，你做销售工作几年了？	Shì de, wǒ gōngzuò liù nián le, nǐ zuò xiāoshòu gōngzuò jǐ nián le?	Да, я работаю в этой области шесть лет. А сколько лет Вы занимаетесь продажами?
— 比你长一点，快八年了。这是我的名片，有空儿多联系。	Bǐ nǐ cháng yīdiǎn, kuài bā nián le. Zhè shì wǒ de míngpiàn, yǒu kòngr duō liánxì.	Немного дольше Вас, почти восемь лет. Вот моя визитная карточка, будем на связи.
— 谢谢，这是我的名片。	Xièxie, zhè shì wǒ de míngpiàn.	Спасибо, вот моя визитка.

4.

— 刘经理，幸会，我是DS公司市场部的经理王明。

Liú jīnglǐ, xìnghuì, wǒ shì DS gōngsī shìchǎngbù de jīnglǐ Wáng Míng.

Менеджер Лю, рад встретиться с Вами. Я Ван Мин, менеджер отдела маркетинга компании DS.

— 王经理，幸会！我一直在跟您联系，但是我们第一次见面。

Wáng jīnglǐ, xìnghuì! Wǒ yīzhí zài gēn nín liánxì, dànshì wǒmen dì yī cì jiànmiàn.

Менеджер Ван, и я рад Вас видеть! Мы всё время были с Вами на связи, но встречаемся впервые.

— 是的。可以开始了吗？

Shì de. Kěyǐ kāishǐ le ma?

Верно. Можем начинать?

— 行，开始吧。

Xíng, kāishǐ ba.

Конечно, давайте начнём.

— 这是新的广告设计。

Zhè shì xīn de guǎnggào shèjì.

Вот новый рекламный дизайн.

5.

— 下午好，我是从市场部来的林美云。

Xiàwǔ hǎo, wǒ shì cóng shìchǎngbù lái de Lín Měiyún.

Добрый день, я Линь Мэйюнь из отдела маркетинга.

— 林女士，幸会，经常听高总经理提起您。

Lín nǚshì, xìnghuì, jīngcháng tīng Gāo zǒng jīnglǐ tíqǐ nín.

Госпожа Линь, рада Вас встретить. Я часто слышала о Вас от генерального директора Гао.

— 幸会！我们要在一起工作吧？

Xìnghuì! Wǒmen yào zài yìqǐ gōngzuò ba?

Я тоже рада встрече! Мы будем работать вместе?

— 对了。

Duì le.

Верно.

— 我还不了解这边的情况。方便的话，您可不可以介绍一下儿？

Wǒ hái bù liǎojiě zhè biān de qíngkuàng. Fāngbiàn dehuà, nín kě bù kěyǐ jièshào yíxiàr?

Я пока не знакома с местными порядками. Если Вам удобно, не могли бы Вы мне всё рассказать?

— 当然可以，现在介绍吧，请坐。

Dāngrán kěyǐ, xiànzài jièshào ba, qǐng zuò.

Конечно, давайте сейчас всё расскажу. Пожалуйста, присаживайтесь.

6.

— 大家好，幸会！

Dàjiā hǎo, xìnghuì!

Всех приветствую, очень рад нашей встрече!

— 幸会！请介绍一下儿自己。

Xìnghuì! Qǐng jièshào yíxiàr zìjǐ.

И мы рады встрече! Пожалуйста, представьтесь.

— 好的，我简单地介绍自己。我姓张，叫张大明。我在市场部做经理，从2019年开始管理市场部，一直到今年，工作了六年。

Hǎo de, wǒ jiǎndān de jièshào zìjǐ. Wǒ xìng Zhāng, jiào Zhāng Dàmíng. Wǒ zài shìchǎngbù zuò jīnglǐ, cóng 2019 nián kāishǐ guǎnlǐ shìchǎngbù, yízhí dào jīnnián, gōngzuò le liù nián.

Хорошо, позвольте мне кратко представиться. Моя фамилия Чжан, меня зовут Чжан Дамин. Я работал менеджером в отделе маркетинга. Я начал руководить отделом маркетинга в 2019 году и до этого года проработал там шесть лет.

— 从今天开始，将由您负责人事部，对吗？

Cóng jīntiān kāishǐ, jiāng yóu nín fùzé rénshìbù, duì ma?

С сегодняшнего дня Вы будете руководить отделом кадров?

— 对。我将和大家一起工作。	Duì. Wǒ jiāng hé dàjiā yì qǐ gōngzuò.	Верно. Мы будем с вами вместе работать.
— 这对您来说,是一个新的开始。	Zhè duì nín lái shuō, shì yī ge xīn de kāishǐ.	Для Вас это своего рода новое начало.
— 是的,但是对人事部的工作还不是很了解,也不太懂人事部的管理,希望各位能给我更多的帮助。	Shì de, dànshì duì rénshìbù de gōngzuò hái bù shì hěn liǎojiě, yě bù tài dǒng rénshìbù de guǎnlǐ, xīwàng gèwèi néng gěi wǒ gèng duō de bāngzhù.	Да, но я пока мало знаю о работе отдела кадров и об управлении им. Надеюсь, на вашу помощь.
— 我们当然可以帮助您。	Wǒmen dāngrán kěyǐ bāngzhù nín.	Конечно, мы Вам поможем.
— 谢谢,大家!	Xièxie, dàjiā!	Всем спасибо!



Лексические комментарии

1. Служебное наречие 将

Служебное наречие 将 используется в официальной и письменной речи для обозначения будущего времени и означает, что действие должно скоро произойти. На русский язык может переводиться «собираться, намереваться, скоро будет, в будущем».

秋天她将回到家里。Qiūtiān tā jiāng huí dào jiālǐ. Осенью она собирается вернуться домой.

他将去美国出差。Tā jiāng qù Měiguó chūchāi. Он скоро поедет в США в командировку.

2. Предлог 由

Предлог 由 формирует пассивный строй, в основном характерен для письменной речи. Вводит производителя, исполнителя, инициатора, ответственного за какое-либо действие. В отличие от предлога 被, нет физического воздействия на объект.

这个活动由我们来举办了。Zhè ge huódòng yóu wǒmen lái jǔbàn le. Это мероприятие провели мы.

今天由张教授作报告。Jīntiān yóu Zhāng jiàoshòu zuò bàogào. Сегодня доклад делает профессор Чжан.



Грамматика

1. обстоятельство образа действия, выраженное прилагательным

Обстоятельство образа действия, выраженное прилагательным, как и прочие обстоятельства, в предложении занимает место перед сказуемым. Иногда такое обстоятельство отделяется служебным словом 地, особенно, если прилагательное двусложное.

张经理一直努力地工作。Zhāng jīnglǐ yīzhí nǔlì de gōngzuò.
Менеджер Чжан усердно работает.

他高兴地说：大家好！Tā gāoxìng de shuō: Dàjiā hǎo! Он радостно сказал: «Всем привет!»

Служебное слово 地 может опускаться и на письме, и в устной речи. Односложные прилагательные часто удваиваются, что придаёт усиление действию. После удвоения, в северном произношении, может добавляться эризация (儿).

你晚上要早早（儿）睡觉。Nǐ wǎnshàng yào zǎozao(er) shuìjiào. Тебе нужно вечером пораньше лечь спать.

请慢慢说，我没听懂。Qǐng mànman shuō, wǒ méi tīng dǒng.
Пожалуйста, говорите медленнее, я не понимаю.

Упражнения



1. Пропишите и выучите иероглифы данного урока.



2. Перепишите фразы, заменяя пиньинь на иероглифы.

1. 我和bié的同shì liánxì了。
2. 刘xiān生, xìng会! jīng常tīng你们gōngsī的高jīnglǐ说qǐ您。
3. 伊万诺娃nǚsì, 我jīngcháng听波波夫zǒngjīnglǐ tíqǐ您, xìng会!
4. — 您yě是做xiāoshòu的吗? — 是的, 我工zuò十nián了。
5. 这是xīn的guǎng告shèjì, 请您看看ba。
6. 我hái不了jiè这biān的qíngkuàng。fāngbiàn的huà, 您kě不kěyǐ介shào一下儿?
7. 请您jiǎndān地介绍zìjǐ。
8. 我在shìchǎngbù做经理, 从2022年开shǐ guǎnlǐ shìchǎngbù, 一zhí到jīn年。
9. 从jīn天开shǐ, jiāng yóu我fùzérénshìbù。
10. 他不太dǒng rénshìbù的guǎnlǐ。



3. Выполните упражнение на подстановку.

A)

他简单地介绍了。	抱歉 - 跟张经理说了; 高兴 - 告诉我了; 满意 - 走了; 客气 - 问高秘书
----------	--

B)

市场部由波波夫经理负责。	人事部 - 林经理负责; 那家宾馆 - 张女士管理; 那两个产品 - 伊万诺夫先生介绍; 王总经理的日程 - 李秘书安排
--------------	---

B)

— 他是做什么的? — 他是做管理的。	她 - 销售; 我 - 广告; 赵先生 - 设计; 他们 - 手机
------------------------	-----------------------------------

Г)

<u>王先生的工作时间</u> 比 <u>李先生</u> 长一点儿。	我的电脑 - 她的电脑 - 贵; 这个航班 - 那个航班 - 晚; 李小姐 - 张小姐 - 高; 这个商业中心 - 那个商业中心 - 远
------------------------------------	---

Д)

对 <u>我</u> 来说, <u>汉语</u> 不太 <u>难</u> 。	张经理 - 这个星期非常忙; 波波夫先生 - 这个月的工作太多了; 他 - 这儿的天气真热
--	---



4. Вставьте слова в пропуски.

见面, 最近, 的话, 广告, 别的, 一直, 了解, 几, 一点, 经常, 可以, 幸会, 从, 销售, 市场部, 第, 情况, 哪, 联系, 方便, 提起, 在一起, 好久不见

1.

- 您好, 请问, 您是SAM公司的布朗经理吗?
- 是, 您是____位?
- 我是波波夫经理。
- 您好, 波波夫经理, 我____听伊万诺夫总经理____您, 幸会!
- 幸会! 您也是做____的吗?
- 是的, 我工作四年了, 你做销售工作____年了?
- 比你长____, 快六年了。这是我的名片, 有空儿多____。

2.

- 张经理, _____, 我是SMA公司____的经谢经理。
- 谢经理, 幸会! 我____在跟您联系, 但是我们____一次见面。
- 对了。____开始了吗?
- 行, 开始吧。
- 这是新的____设计。

3.

—早上好，我是____人事部来的李女士。

—李女士，幸会，经常听王经理说起您。

—幸会！我们要____工作吧？

—是的。

—我还不____这边的____。方便____，您可不可以介绍一下儿？

—行，现在介绍吧，请坐。

4.

—王先生，____！

—好久不，高经理！

—我想跟你见个面，您星期五____吗？

—方便，几点？

—上午十一点在友谊餐厅____，怎么样？

—行。

—您和____同事有没有联系？

—是的，我____见过林美云和李明，我们明天见面聊吧。



5. Прочтите текст и ответьте на вопросы.

大家好，幸会！我简单地介绍自己。我姓伊万诺夫，叫安德烈。我在人事部做经理，从2017年开始管理人事部，一直到今年，工作了七年。从今天开始，将由我负责市场部。

我将和大家一起工作。这对我来说，是一个新的开始，但是对市场部的工作还不是很了解，也不太懂市场部的管理，希望各位能给我更多的帮助。谢谢，大家！

1. 他叫什么名字？

2. 他在哪个部门做经理？

3. 从哪一年开始管理人事部？