

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника

Управления дополнительного
образования

 А. В. Ральников

«18» марта 2024 г.

04-04-2024-0727-1340

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)
«Бизнес-перевод китайского языка»

дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
**«Перевод в сфере международной бизнес-коммуникации
(китайский язык)»**

Киров, 2024

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Перевод в сфере международной бизнес-коммуникации (китайский язык)»

Рабочая программа разработана:

Войтовым Д. Е., старшим преподавателем кафедры лингвистики и перевода ВятГУ,

Байковой О. В., докт. филол. наук, доцентом, заведующим кафедрой лингвистики и перевода ВятГУ

© Вятский государственный университет, 2024

© Войтов Д. Е., Байкова О. В., 2024

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Бизнес-перевод китайского языка» определяются тем, что процессы глобализации и интеграции в современном мире требуют свободного владения хотя бы одним иностранным языком на уровне, достаточном для решения профессиональных задач. В российских условиях одной из основных сфер применения иностранного языка является поиск и обработка информации как о текущих достижениях в профессиональной сфере специалиста, так и о перспективах развития своей отрасли. Создание нетрадиционных систем функционирования производства, включая частичную или комплексную автоматизацию, разработка инновационных продуктов с новыми свойствами, применение новых подходов к управлению организацией и персоналом в ней, в том числе международными коллективами, повышает ценность информации для анализа, полученной из иностранных источников, и коммуникативных умений и навыков на иностранном языке, необходимых для совместного решения производственных задач на международном уровне. Эти обстоятельства требуют формирования новых подходов к изучению иностранных языков и методик их освоения. В качестве такого подхода используется проблемно-ориентированное обучение и коммуникативный подход.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Изучение методов и развитие умений и навыков письменного и устного, прямого и обратного перевода в профессиональной сфере.
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- Показать особенности межъязыковой и межкультурной коммуникации с использованием перевода.- Осветить вклад китайского языка в межкультурной коммуникации.- Дать слушателям представление о междисциплинарных связях изучаемых дисциплин и их значение для будущей профессиональной деятельности.- Помочь слушателям освоить методику подготовки к выполнению письменного и устного перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.- Развить у слушателей коммуникативные, межкультурные и переводческие навыки в области письменного и устного специализированного перевода.- Развить у слушателей навыки самостоятельной работы с

	<p>различными информационными источниками по развитию языковых и переводческих навыков.</p> <p>- Способствовать воспитанию у слушателей ответственности за свой труд, в привитии стремления постоянно повышать свою квалификацию и расширять свой общекультурный кругозор.</p>
--	--

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 производственно-практическая	ПК 1 - Способность работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения переводческих задач.	Владеть навыками работы с основными компьютерными программами, которые позволяют получать, обрабатывать и управлять информацией	Уметь использовать полученные знания и умения в профессиональной деятельности	Знать основы рационального мышления
	ПК 2 – Способность владеть методикой предпереводческого анализа текста и постредактирования, способствующих точному восприятию исходного высказывания.	Владеть навыками использования особенностей предпереводческого анализа текста	Уметь выстраивать стратегию перевода на основе предпереводческого анализа текста	Знать композиционный анализ текста
	ПК 3 – Способность владеть основными способами достижения эквивалентности в	Владеть навыками проведения анализа основных типов эквивалентности, основных	Уметь выстраивать стратегию перевода с использованием основных способов	Знать основные переводческие приемы при переводе, используя современные информационные

	переводе и способностью применять основные приемы машинного перевода.	переводческих приемов	достижения эквивалентности в переводе	е технологии
	ПК 4 – Способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм.	Владеть навыками применения норм лексической эквивалентности, основных грамматических, синтаксических и стилистических норм и правил ИЯ и ПЯ в письменном переводе	Уметь выстраивать стратегию перевода с соблюдением норм и правил ПЯ	Знать нормы и правила ПЯ
ВД 2 организационно-управленческая	ПК 5 – Способность организовывать информационно-поисковую деятельность, направленную на совершенствование профессиональных умений в области перевода	Владеть навыками работы на персональном компьютере с использованием программ – текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий	Уметь пользоваться словарями, справочниками, банками данных и другими источниками информации	Знать правильность оформления письменных переводов с использованием современных технологий

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость), час	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Контроль	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия			
Очная	72	40	-	40	-	30	2	экзамен

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1	Перевод деловой корреспонденции (перевод и анализ аутентичных текстов)	-	6	6
2	Перевод контрактов (перевод и анализ аутентичных текстов)	-	6	6
3	Перевод официально-деловой прозы (перевод и анализ аутентичных текстов)	-	6	4
4	Перевод общественно-политических текстов (перевод и анализ аутентичных текстов)	-	6	4
5	Перевод технической и патентной литературы (перевод и анализ аутентичных текстов)	-	6	4
6	Устный перевод. Переводческое сопровождение делегации	-	10	6
	Итого:	-	40	30

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ					ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	
Перевод деловой корреспонденции (перевод и анализ аутентичных текстов)	12	+	+	+	+	+	5
Перевод контрактов (перевод и анализ аутентичных текстов)	12	+	+	+	+	+	5
Перевод официально-деловой прозы (перевод и анализ аутентичных текстов)	10	+	+	+	+	+	5
Перевод общественно-политических текстов (перевод и анализ аутентичных текстов)	10	+	+	+	+	+	5
Перевод технической и патентной литературы (перевод и анализ аутентичных текстов)	10	+	+	+	+	+	5
Устный перевод. Переводческое сопровождение делегации	16	+	+	+	+	+	5
Программа промежуточной аттестации	2	+	+	+	+	+	5
Итого	72						

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Перевод деловой корреспонденции

Деловая и коммерческая корреспонденция. Принципы перевода коммерческой и юридической документации. Структура делового письма. Виды коммерческих писем. Рекламное письмо. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.

Тема 2. Перевод контрактов

Принципы перевода коммерческой и юридической документации. Структура, обязательные разделы, содержание договора. Типовой контракт. Предмет контракта. Стороны контракта. Сроки поставки. Условия оплаты. Отгрузочная документация. Гарантии. Качество товара. Упаковка и маркировка. Страхование. Санкции. Форс-мажор. Арбитраж. Формат контракта в русском и иностранном языке. Лингвостилистические особенности текста договора. Специфика перевода договоров, уставов, деловой корреспонденции.

Тема 3. Перевод официально-деловой прозы

Функционально-стилистические и жанровые особенности официально-деловых текстов. Принципы перевода коммерческой и юридической документации. Специфика перевода договоров, уставов, деловой корреспонденции, платежных документов, инструкций, резолюций. Перевод клише и штампов.

Тема 4. Перевод общественно-политических текстов

Функционально-стилистические и жанровые особенности общественно-политических текстов. Общественно-политическая лексика. Специфика перевода статей и заметок на общественно-политические темы, выступлений, интервью, обращений, манифестов, пресс-конференций.

Тема 5. Перевод технической и патентной литературы

Функционально-стилистические и жанровые особенности технических текстов. Специфика технического перевода. Основные источники научно-технической информации. Оформление перевода иллюстративного материала (таблиц, графиков, схем, рисунков).

Тема 6. Устный перевод. Переводческое сопровождение делегации

Устный перевод с листа, абзацно-фразовый перевод, последовательный двусторонний перевод текстов различной жанровой отнесенности. Переводческие символы. Фиксация основных смысловых компонентов в переводческой записи.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции

и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Дашевская Г.Я. Китайский язык. Общественно-политический перевод / Г.Я. Дашевская, А.Ф. Кондрашевский. – М.: Издательский дом «Муравей», 2007. – 494 с.
2. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода / В.Ф. Щичко. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 223 с.
3. Китайский язык для начинающих. Интенсивное чтение. – Пекин: Издательство Пекинского университета языков, 2008.
4. Хэ Пин Фразеологический словарь китайского языка / Хэ Пин (何平) – 电子科技大学出版社, 2004. – 1258 с.

Дополнительная литература

1. Huang Weizhi, Business Chinese Conversation (the Fourth Edition) Intermediate I - Beijing Language and Culture University Press, 2017. – 265 с.
2. Готлиб О. М. Коммерческое письмо. Русско-китайские соответствия: Учебное пособие / О. М. Готлиб. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательский дом ВКН, 2018. — 280 с.
3. Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф. Китайский язык для делового общения / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. Издание второе, исправленное и дополненное. — М.: ИД «Муравей», 2000. — 352 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор
Проектор
Ноутбук

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- тест;
- эссе и иные творческие работы.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (теоретических вопросов и контрольных заданий).

Экзамен принимается преподавателями, проводившими практические занятия по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных контрольных заданий к экзамену

1. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами:

1. 那就是我已经__约会的公司。
2. 去香港__, 我认识了他们销售经理, 他叫李有智。
3. 我们__李有智有个约会。他__吗?
4. __等一会儿, 我去找他。
5. 他现在__谈判, 五分钟后就可以__你们。
6. 请__我去谈判室, 他很__就来了。
7. 我们__你们公司的产品。
8. 请告诉李有智我们__这儿等他。
9. 我很__让你们等了__长时间。
10. 我__澳大利亚客户的会议__了一会。
11. 我的外国__都叫我李有智。
12. __你们我很高兴!
13. 我__给你们介绍__我们公司的产品, __我们去谈判室讨论你们__关心的问题。
14. 我__一些立式空调的款式很感兴趣。
15. 这些款式可以销售__俄罗斯市场吗?
16. 它的__就是__的设计。
17. 这个款式已经__俄罗斯市场包销了。
18. 如果这不是秘密, 贵方__什么公司供货?
19. 对不起, 我__透露。
20. 价格便宜__。
21. 我们去谈判室__这个问题。
22. 你们想喝什么? 茶、果汁__矿泉水?

2) Прочитайте следующие фразы, запомните их перевод

1. 尊敬的先生们 - zūn jìng de xiān sheng men - Уважаемые господа (при обращении к адресату в официальном письме).
2. 尊敬的罗马诺娃女士 - zūn jìng de luó mǎ nuò wá nǚ shì - Уважаемая госпожа Романова.
3. 请按附寄的明细表寄来零件报价一式四份 - qǐng àn fù jì de míngxì biǎo jì lái língjiàn bàojià yīshì sì fèn - Просим выслать коммерческое предложение в 4 экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.
4. 在报价中请注明详细的品名, 型号技术性能, 材料, 明细表每一项目的价格和重量, 以及可能的供货期限和总体积 - zài bàojià zhōng qǐng zhù míng xiángxì de pǐnmíng, xíng hào jìshù xìngnéng, cái kē, míngxì biǎo měi yī xiàngmù dì jiàgé hé zhòngliàng, yǐjí kěnéng de gōng huò qíxiàn hé zǒng tǐjī - В коммерческом предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и вес по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки.
5. 请单独开列包装和运费 - qǐng dāndú kāiliè bāozhuāng hé yùnfèi - Просим отдельно указать стоимость упаковки и транспортировки.
6. 如可能, 请告知报价发寄的准确日期 - rú kěnéng, qǐng gàozhī bàojià fā jì de zhǔnquè rìqī - Просим по возможности сообщить точную дату высылки коммерческого предложения.
7. 致以谢意 - zhì yǐ xièyì - Заранее благодарим Вас.
8. 此致敬礼 - cǐzhì jìnglǐ - С уважением... (используется в конце письма).
9. 感谢贵方询价 - gǎnxiè guì fāng xún jià - Благодарим Вас за запрос.
10. 目前我方正在研究就贵方感兴趣的产品发盘的可能问题 - mùqián wǒ fāng zhèngzài yánjiū jiù guì fāng gǎn xìngqù de chǎnpǐn fā pán de kěnéng wèntí

– В настоящее время мы рассматриваем вопрос о возможности предоставления Вам предложения на интересующий Вас товар.

11. 恭候回复 - gōnghòu huífù – В ожидании Вашего ответа.

12. 我方将于近期内函告我方的决定 - wǒ fāng jiāng yú jìnqī nèi hángào wǒ fāng de juéding – О нашем решении Вам будет сообщено в ближайшее время.

3) Переведите следующие фразы с русского языка на китайский язык

1. Уважаемый господин Дёмин;
2. Просим указать отдельно;
3. Коммерческое предложение в трех экземплярах;
4. С уважением – компания «Сытун»;
5. В ожидании;
6. Возможные сроки;
7. Стоимость упаковки и транспортировки;
8. В соответствии с прилагаемой спецификацией.

4) Переведите следующие фразы с китайского языка на русский язык

1. 我方;
2. 贵方;
3. 如可能;
4. 请告知;
5. 包装和运费;
6. 一式五份;
7. 准确日期;
8. 尊敬的杰克逊先生.

5) Переведите следующее письмо с русского языка на китайский язык

Уважаемый господин Дёмин,
просим выслать коммерческое предложение в 2 экземплярах на поставку лесоматериалов в соответствии с прилагаемой спецификацией. В коммерческом предложении просим указать полное наименование, тип, цену и вес по каждой позиции спецификации, а также стоимость упаковки, транспортировки и точную дату отгрузки коммерческого предложения.

В ожидании Вашего ответа.

С уважением

компания «Сытун»

18.02.2020.

г. Пекин