

简明商务俄语

主编 孟岫岩 原洪滨

哈尔滨地图出版社

简明商务俄语

JIANMING SHANGWU EYU

孟岫岩 原洪滨 编著

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

简明商务俄语/孟岫岩,原洪滨编著. —哈尔滨:
哈尔滨地图出版社,2010.5

ISBN 978 - 7 - 5465 - 0255 - 7

I. ①简… II. ①孟…②原… III. ①商务—俄语
IV. ①H35

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 078029 号

哈尔滨地图出版社出版发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

哈尔滨翰翔印务有限公司印刷

开本:787 mm×1 092 mm 1/16 印张:9.25 字数:240 千字

ISBN 978 - 7 - 5465 - 0255 - 7

2010 年 5 月第 1 版 2010 年 5 月第 1 次印刷

印数:1~100 册 定价:25.80 元

前 言

随着中俄经贸合作的日益深入,对既通晓俄语又精通经贸业务的人才需求越来越多,为了适应培养人才的需要,我们编写了这本《简明商务俄语》。该书适用于俄语专业的学生和从事对俄商务工作的俄语翻译人员,还可用于高等院校俄语专业经贸课程的教材。

《简明商务俄语》分为俄语商务应用文和俄语商务会话两部分:应用文部分收编了各种经贸商务公文;会话部分精选了经贸活动中常用的 31 个题目,每个题目之后附有补充词汇,便于学习者掌握。

本书由孟岫岩和原洪滨共同编写,孟岫岩编写商务应用文部分,共 16 万字;原洪滨编写俄语商务会话部分,共 7 万字,最后由外教 Сепреев Л. М. 审阅定稿。

由于编者水平有限,本书难免有缺点和疏漏,恳请广大读者批评指正。

编 者

2010 年 1 月

目 录

СОДЕРЖАНИЕ

第一部分 商务应用文

1. 请求函
2. 通知函
3. 邀请函
4. 感谢函
5. 附函
6. 确认函
7. 询价
8. 复询价
9. 报价
10. 复报价
11. 订货单
12. 索赔函
13. 复索赔函
14. 意向书
15. 协议书
16. 合同
17. 技术条件

第二部分 商务会话

1. 电话交谈
2. 讨论报价
3. 约定见面
4. 迎接
5. 宾馆
6. 欢迎宴会
7. 首次会晤
8. 业务谈判
9. 价格条件
10. 支付条件
11. 交货条件
12. 供货质量
13. 索赔问题

ЧАСТЬ I ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ДОКУМЕНТАЦИЯ	1
Письмо - просьба	1
Письмо - сообщение	3
Письмо - приглашение	6
Письмо - благодарность	8
Сопроводительное письмо	10
Письмо - подтверждение	12
Запрос	13
Ответ на запрос	15
Предложение	17
Ответ на предложение	19
Заказ	21
Претензия	23
Ответ на претензию	26
Протокол о намерениях	27
Соглашение	30
Контракт	58
Технические условия	79
ЧАСТЬ II ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА	97
Телефонный разговор	97
Обсуждение коммерческих предложений	99
Назначение встречи	101
Встреча	102
Гостиница	103
Приемный банкет	104
Первая встреча	106
Деловые переговоры	107
Условия цены	108
Условия платежа	109
Условия поставки товаров	110
Качество товаров	111
Претензия	112

14. 不可抗力	Форс – мажоры	114
15. 签署合同	Заключение договора	115
16. 游览	Экскурсия	118
17. 购物	Покупка	120
18. 欢送宴会	Прощальный банкет	121
19. 关于招标	О торгах	123
20. 关于通关手续	О таможенных формальностях очистки	125
21. 关于农业合作	О сотрудничестве в сельском хозяйстве	126
22. 关于旅游合作	О сотрудничестве в области туризма	127
23. 关于劳务输出	Об оказании рабочих услуг	130
24. 关于教科文合作	О сотрудничестве в образовании, науке и культуре	132
25. 关于合作生产	О совместном производстве	134
26. 关于合资企业	О совместном предприятии	135
27. 关于供应设备	О поставке оборудования	135
28. 关于工程承包	О сотрудничестве на условиях подряда	136
29. 关于博览会	О международной ярмарке	139
30. 求职	Поиск работы	140
31. 做客	В гостях	141

第一部分 商务应用文

ЧАСТЬ I ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. 请求函 ПИСЬМО – ПРОСЬБА

请求函是包含各种请求事项的信函,如请求对方寄送样本、样品、价目表,请求对方提供代理、咨询、服务,请求对方告知某方面的信息等。

例文 1

Уважаемые господа!

Как вы знаете, в период с 11. 11. 2003 по 25. 11. 2003 в Китае пребывали специалисты ОАО НТЗ для решения вопросов качества цельнокатаных колёс и бандажей. В ходе работы были приняты 168 шт. колёс и 428 шт. бандажей. Согласно Вашему письму сумма рекламации составляет 270 266,87 долл. США. В связи с этим просим Вас предоставить следующий пакет документов (согласно условиям контракта):

1) Отчёт от Покупателя со следующей информацией:

Номера контрактов с номерами Приложений; Перечень Продукции, на которую выставлена рекламация, с указанием типа продукции, размера, количества, номера плавки, номера продукта, номера технических условий, причин забраковки каждого типа продукции. Документы, подтверждающие понесённые расходы.

2) Отчёт независимой инспекции

Перечень Продукции, на которую выставлена рекламация, с указанием типа продукции, размера, количества, номера плавки, номера партии, номера спецификации, причин забраковки каждого типа продукции.

Просим Вас выслать указанные документы заказной почтой в кратчайшие сроки.

С наилучшими пожеланиями,

Консультант по внешнеэкономическим вопросам

Андреева С. М.

尊敬的先生们:

如贵方所知,尼日涅德涅普罗夫斯克轧管厂专家于2003年11月11日至2003年11月25日期间曾在中国停留,解决整体辗钢车轮和轮箍的质量问题。在工作期间认证了



168 只车轮和 428 只轮箍。根据贵方的信函,索赔金额为 270 266.87 美元。因此,请贵方(根据合同条件)提供下列一套文件:

1) 买方提供包含如下信息的报告

合同号及附件号;提出索赔的产品明细,注明产品型号、规格、数量、炉号、产品号、技术条件号、每一型号产品的报废原因,所产生费用的确认文件。

2) 独立检验的报告

提出索赔的产品明细,注明产品型号、规格、数量、炉号、批号、明细表号,每一型号产品的报废原因。

请贵方在最短的期限内用挂号邮寄方式发来上述文件。

致以最美好的祝愿

外经问题顾问:安德烈耶娃·索·米

例文 2

Заместителю генерального директора Западносибирского химического завода
Д. В. Фёдорову

Уважаемый Дмитрий Викторович!

Нас интересуют Ваши химикаты для использования в производстве строительных материалов и удоблений, представленные на недавней выставке в Москве. Мы просим Вас предоставить нам образцы и прейскурант, а также хотели бы знать, какую скидку Вы предоставляете за крупные партии. Крайний срок предоставления образцов—15 августа 2005 года.

Мы совершенно уверены, что качество Ваших химикатов будет отвечать требованиям наших клиентов. Если гарантируете срочную поставку, мы готовы разместить у Вас большой заказ.

С уважением,

Директор отдела международной торговли Шанхайской компании по экспорту и импорту химпродуктов

Ван Лиминь

致西西伯利亚化工厂副总厂长

德·维·费奥德罗夫

尊敬的德米特里·维克多罗维奇:

我方对贵方不久前在莫斯科展览会上展出的用于建筑材料和化肥的化学制品感兴趣。我方请求贵方提供样品、价目表,同时还想了解贵方对大批量订货能提供多少折扣。提供样品的最后期限为 2005 年 8 月 15 日。

我方完全相信, 贵方化学制品质量能符合我方客户的要求。如贵方能保证迅速供货, 我方准备向贵方大量订货。

顺致敬意

上海化工产品进出口公司
国际贸易部经理: 王力民

请求函常用语

Просим Вас прислать...

请贵方寄来.....

Обращаемся к Вам с просьбой...

恳请贵方.....

Просим Вас не отказать нам в любезности...

烦请贵方费心.....

Не откажите в любезности направить...

烦请贵方费心寄来.....

Не могли бы Вы...

贵方能否.....

Будем благодарны /признательны/, если сможем получить...

如我方能获得....., 将表示感谢。

Будем благодарны /признательны/, если Вы сможете...

如贵方能....., 我方表示感谢。

Мы хотели бы получить...

我方想得到.....

Желательно было бы получить...

希望得到.....

Нам хотелось бы...

我方想.....

Ссылаясь на Ваше письмо от..., просим...

根据贵方.....来函, 我方请求.....

В связи с.../ В соответствии с.../ Исходя из.../ Согласно.../ На основании.../, просим...

根据....., 我方请求.....

В ответ на Ваше письмо от..., просим...

回复贵方.....来函, 我方请求.....

2. 通知函 ПИСЬМО – СООБЩЕНИЕ

通知函是带有通报、告知内容的信函。通常用于告知对方某种信息, 如代表团抵达时间、进行谈判时间、付款条件、供货期、货物发运情况等。

例文 1

Уважаемые господа!

В ответ на Ваше письмо №314 – Н1 от 14.11.2003 г. сообщаем Вам следующее:

1. Поскольку по Вашему требованию был изменён маршрут следования остатка заказа по чертежу 72 – 05 – 594.1А, а именно 2 вагона, они были отозваны из порта и сейчас находятся на пути к Днепропетровску, с целью дальнейшей перевозки железной дорогой через Казахстан.

Более точную информацию об их местонахождении, будем знать вероятнее всего сегодня вечером.

2. Была проведена огромная работа по получению плана перевозок через Казахстан. На прошлой неделе мы получили предварительную телеграмму – подтверждение от украинской железной дороги. Но в связи с большим национальным праздником в России официальный ответ из Москвы задерживается. Несмотря на это, мы начали отгружать продукцию. На вчерашний день уже было отгружено 3 вагона.

Будем информировать Вас о новых подробностях отгрузки колёс.

С уважением,

Региональный менеджер

Лебедев О. Н.

尊敬的先生们:

回复贵方于2003年11月14日发来的第314 – Н1号信函,现告知如下:

1. 由于按照贵方的要求改变了运输路线,图纸号为72 – 05 – 594.1А的订单剩余货,即2个车皮,已从港口调回,目前在返回第聂伯罗彼得罗夫斯克的途中,以便接下来经哈萨克斯坦铁路运输。

关于车皮位置更为确切的信息,我方只有在今天晚上才可能得到。

2. 为得到经哈萨克斯坦的运输计划,现已做了大量的工作。在上周我们从乌克兰铁路方面得到了预先确认电报。但由于适逢俄罗斯隆重的国庆节,从莫斯科来的正式答复耽搁了。尽管如此,我方已开始了产品的发运工作。截止到昨天已发运了3个车皮。

我方将会通知贵方有关车轮发运新情况的详情。

顺致敬意

地区经理:列别捷夫·阿·尼

例文 2

Уважаемые господа!

Довожу до Вашего сведения, что эскиз упаковки для транспортировки колёс по чертежу 72 – 05 – 588.1А был получен нами только сегодня после обеда (05.03.2004), несмотря на неоднократные просьбы ускорить процесс его предоставления. Принимая

во внимание выходные и праздничные дни в Украине, которые продлятся до 09.03. 2004, существует вероятность того, что упаковка не будет готова к моменту отгрузки колёс. При этом следует отметить, что колёса будут готовы согласно срокам, указанным нами в Приложении к контракту. Таким образом, мы не несём ответственность за возможные срывы сроков поставки из-за несвоевременного предоставления эскиза упаковки. Прошу также принять во внимание, что мы не несём ответственность ни перед Вами, ни перед кем-либо другим за сохранность и целостность упаковки во время транспортировки.

С уважением,

Менеджер

Шевцова И. М.

尊敬的先生们：

特通知贵方,尽管一再请求尽快提供包装草图,运输图纸号为 72-05-588.1A 车轮的包装草图我方今天(2004 年 3 月 5 日)下午才收到。请注意一点,由于乌克兰节假日延续到 2004 年 3 月 9 日,存在一种可能,即在车轮发运前包装尚未做好。因此必须指出,车轮将依照我方在合同附件中注明的期限准备好。这样,由于未按时提供包装草图可能造成的供货期限违约,我方不承担责任。同时请注意,我方既不对贵方也不对任何另一方承担运输中包装完好、完整的责任。

顺致敬意

经理:舍夫措娃·伊·米

通知函常用语

Сообщаем Вам... / Сообщаем, что... / Сообщаем Вам о том, что...

兹通知贵方.....

Нам приятно сообщить Вам, что...

我方愉快地通知贵方.....

Имеем честь сообщить Вам, что...

我方荣幸地通知贵方.....

Мы рады сообщить, что...

我方高兴地通知贵方.....

Извещаем / Уведомляем / Информлируем / Вас...

兹通知贵方.....

Извещаем / Уведомляем / Информлируем / Вас о том, что...

兹通知贵方.....

Ставим Вас в известность, что...

谨通知贵方……

Считаем необходимым поставить Вас в известность. . .

我方认为必须通知贵方……

Доводим до Вашего сведения, что. . .

特通知贵方……

Сообщаем к Вашему сведению, что. . .

特通知贵方……

Ссылаясь на наш телефонный разговор, сообщаем / извещаем / уведомляем / информируем / , что. . .

按照双方电话洽谈,特通知……

В дополнение к нашему письму от. . . , сообщаем / извещаем / уведомляем / информируем / , что. . .

对我方……信函予以补充,兹通知……

В ответ на Ваше письмо от . . . , сообщаем / извещаем / уведомляем / информируем / , что. . .

回复贵方……信函,兹通知……

3. 邀请函 ПИСЬМО – ПРИГЛАШЕНИЕ

邀请函是为邀请贸易伙伴参加某项活动而写的信函,如邀请参加国际博览会、商展会、订货谈判、签约或邀请参观公司、企业,出席宴会等。

例文 1

Уважаемые господа!

Корпорация НПИГ «Сила» г. Днепропетровск, Украина, являясь признанным производителем высококачественных железнодорожных колёс и бандажей имеет честь пригласить в апреле с. г. полномочных представителей Министерства Железных дорог КНР и Компании «Восток» в г. Днепропетровск, в головной офис Корпорации, с целью обсуждения поставок во втором полугодии 2004 года железнодорожных колёс и бандажей в адрес Китайских железных дорог.

В случае Вашей заинтересованности, просим сообщить приемлемую дату приезда и состав делегации.

С уважением,

Коммерческий директор

Бугаев А. Н.

尊敬的先生们:

乌克兰第聂伯罗彼得罗夫斯克市的力量科技生产投资集团公司系公认的高质量铁路车轮和轮箍的生产者,现有幸邀请中国铁道部和东方公司的全权代表于今年4月份赴第聂伯罗彼得罗夫斯克市的集团总公司,以商讨2004年下半年度向中国供货铁路车轮和轮

籍事宜。

如贵方感兴趣,请告知代表团可抵达的日期和代表团成员组成情况。

顺致敬意

商务经理:布加耶夫·安·尼

例文 2

Генеральному директору акционерной ассоциации «Время»

В. В. Иванову

Уважаемый господин Иванов!

Имеем честь пригласить Вас и возглавляемую Вами делегацию приехать в Пекин для проведения переговоров о создании совместного предприятия в удобное для Вас время.

Все расходы российской делегации на территории Китая берёт на себя наша сторона.

О Вашем решении просим сообщить электронной почтой.

С уважением,

Заместитель генерального директора Китайской главной компании по экспорту и импорту компьютера

Сяо Фэй

致时代股份公司总经理

弗·维·伊万诺夫

尊敬的伊万诺夫先生:

兹有幸邀请您和以您为首的代表团,在您方便的时候来北京商谈建立合资企业事宜。

我公司负责俄罗斯代表团在中国境内的全部费用。

请将贵方决定用电子邮件告知我方。

顺致敬意

中国计算机进出口总公司

副总经理:肖飞

邀请函常用语

Приглашаем Вас на...

邀请贵方.....

Приглашаем Вас посетить...

邀请贵方访问.....

Имеем честь пригласить Вас...

荣幸地邀请贵方.....

Позвольте / Разрешите / пригласить Вас принять участие в...

请允许邀请贵方参加.....

Направляем Вам приглашение на...

现向贵方发邀请.....

Мы будем благодарны / признательны / , если Вы сможете посетить...

贵方如能访问.....,我方将极为感谢。

Мы были бы благодарны / признательны / , если бы Вы смогли посетить...

贵方如能访问.....,我方极为感谢。

4. 感谢函 ПИСЬМО – БЛАГОДАРНОСТЬ

感谢函是向对方表示谢意的信函。在得到对方的支持、帮助,收到对方的祝贺、祝愿、邀请或者收到对方寄来的样品、报价或其他信息资料时,发函向对方表示感谢。感谢函有利于加强彼此间的友好合作关系。

例文 1

Уважаемый господин Ли Хуа!

Благодарим Вас за письмо от 28. 03. 2003г. по поводу рекламационных колёс и бандажей. Мы рассмотрим возможность отправки делегации в Китай и сообщим Вам даты и состав в ближайшее время.

В свою очередь просим Вас направить нам более детальную информацию о причинах забраковки колёс и бандажей, а именно: добавить в приложениях столбик с указанием причины отбраковки к каждому наименованию товара.

Заранее благодарны за скорый ответ.

С уважением,

Менеджер

Шевцова И. М.

尊敬的李华先生:

感谢贵方 2003 年 3 月 28 日发来关于车轮和轮箍索赔问题的信函。我方将研究派遣代表团赴中国的事宜并尽快通告贵方日期和成员情况。

同时请您为我方发来车轮和轮箍报废原因更详细的资料,即:在附件中补充一列,注明每个产品的报废原因。

对尽快答复预致谢意。

顺致敬意

经理:舍夫措娃·伊·米

例文 2

Уважаемые господа!

Будем признательны получить от Вас информацию относительно новой партии забракованной продукции, о которой упоминалось во время посещения г - ном Иськовым Вашей компании. После чего мы намерены организовать выезд технических специалистов для урегулирования.

С наилучшими пожеланиями,

Коммерческий директор

Слюсарев А. Ю.

尊敬的先生们:

依西科夫先生访问贵公司期间曾提及新一批报废产品问题,若能从贵方得到关于这方面的信息,我方表示感谢。得到信息后我公司拟安排派遣技术专家给予解决。

致以最良好的祝愿

商务经理:斯柳萨廖夫·阿·尤

感谢函常用语

Благодарим Вас за...

感谢贵方.....

Позвольте поблагодарить Вас...

请允许感谢贵方.....

Благодарны / признательны / Вам за...

我方感谢贵方.....

Выражаем благодарность за то, что...

对.....我方表示感谢。

Разрешите выразить благодарность за...

请允许对.....表达谢意。

Мы получили Ваше письмо от..., за которое Вас благодарим / за которое Вам очень благодарны / за которое Вам очень признательны.

贵方.....来函我方已收悉,为此我方对贵方表示感谢。

Настоящим письмом мы выражаем Вам свою благодарность...

兹以本函我方对贵方表示感谢。

Заранее благодарим Вас за...

对.....我方对贵方预致谢意。

Пользуясь случаем, прошу передать мою благодарность...

借此机会,请转达我的谢意……

5. 附函 СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

附函也叫送件函,是寄送文件、资料及物品时写的信函,如寄送合同、明细单、样品、样本、信息资料等物件时所写的信函。

例文 1

Генеральному директору Российской компании «Внештехника»

М. А. Беляеву

Уважаемый господин Беляев!

При этом высылаем Вам два оригинала дополнительного соглашения №5 от 15. 03. 2005г., содержание которого была предварительно согласовано с Вашим уполномоченным представителем господином В. А. Николаевым. В связи с изложенным просим считать данное дополнительное соглашение неотъемлемой частью договора о сотрудничестве на 2006 год.

Просим Вас подписать это дополнительное соглашение и вернуть нам один оригинал.

Приложение: дополнительное соглашение №5 к договору о сотрудничестве на 2006 год, в двух экз., на 4 листах каждый.

С уважением,

Коммерческий директор Компании по экспорту и импорту художественных изделий «Сиху»

Лян Вэймин

致俄罗斯对外技术公司总经理

马·安·别利亚耶夫

尊敬的别利亚耶夫先生:

随函寄上 2005 年 3 月 15 日第 5 号补充协议书正本两份,其内容已事先征得贵方全权代表维·亚·尼古拉耶夫先生的同意。因此,请将该补充协议书视为 2006 年合作合同不可分割的部分。

请贵方在该补充协议书上签字并将其中一份正本寄还我方。

附件:2006 年合作合同第 5 号补充协议书一式两份,每份 4 页。

顺致敬意

西湖工艺品进出口公司
商务经理:梁伟明

例文 2

Заместителю гендиректора ЗАО «Космос»

Н. В. Волкову

Уважаемый Николай Викторович!

В приложении посылаем Вам иллюстрированные каталоги автоматических систем управления и управляющих вычислительных комплексов.

Получение просим подтвердить.

С неизменным уважением,

Директор Пекинского машиностроительного завода

Лю Шусинь

致宇宙股份公司副总经理

尼·维·沃尔科夫

尊敬的尼古拉·维克多罗维奇:

现随函向贵方寄上自动化管理系统和计算机控制成套设备的带插图样本。

收到后请予以确认。

顺致永远的敬意

北京机器制造厂
厂长:刘树新

附函常用语

Направляем /Высылаем /Представляем / Посылаем...

寄上.....

... документацию文件

... копию чего副本

... товарный каталог商品样本

... материалы на...的资料

В приложении направляем Вам...

随函寄上.....

При этом

随函.....

Посылаем Вам с этим письмом...

随此函寄上.....