



高等学校俄语专业本科生系列教材

总主编 贾长龙 黄玫 许宏

КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 商务交际俄语教程

陕西师范大学教材建设基金资助出版

主编 孟霞 [俄] 娜塔莉·察廖娃 (Н.Ю. Царёва)



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS



高等学校俄语专业本科生系列教材

总主编 贾长龙 黄玫 许宏

КУРС ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 商务交际俄语教程

陕西师范大学教材建设基金资助出版

主编 孟霞 [俄]娜塔莉·察廖娃 (Н.Ю. Царёва)

编者 段李敏



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

©2016 北京语言大学出版社, 社图号 16192

图书在版编目(CIP)数据

商务交际俄语教程 / 孟霞, (俄罗斯) 察廖娃
主编. -- 北京: 北京语言大学出版社, 2016.10
高等学校俄语专业本科生系列教材
ISBN 978-7-5619-4634-3

I. ①商… II. ①孟… ②察… III. ①商务—俄语—
高等学校—教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 231864 号

商务交际俄语教程
SHANGWU JIAOJI EYU JIAOCHENG

责任编辑: 梁 骁 封面设计: 张 静
责任印制: 姜正周

出版发行: 北京语言大学出版社
社 址: 北京市海淀区学院路 15 号, 100083
网 址: www.blcup.com
电子信箱: service@blcup.com
电 话: 编辑部 8610-82301019/3393/3700
 发行部 8610-82303650/3591/3648
 北语书店 8610-82303653
 网购咨询 8610-82303908
印 刷: 北京京华虎彩印刷有限公司

版 次: 2016 年 10 月第 1 版
印 次: 2016 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印 张: 19.75
字 数: 614 千字
定 价: 50.00 元

PRINTED IN CHINA

高等学校俄语专业本科生系列教材编写委员会

总主编：贾长龙 中央民族大学
黄 玫 北京外国语大学
许 宏 上海外国语大学

编 委：（以姓氏笔画为序）

马 琳 天津师范大学
许 宏 上海外国语大学
李利群 上海外国语大学
张俊翔 南京大学
杨仕章 解放军外国语学院
孟 霞 陕西师范大学
郭丽君 山西大学
贾长龙 中央民族大学
黄 玫 北京外国语大学
常 颖 哈尔滨理工大学

前 言

近年来,中国与俄罗斯及丝绸之路沿线中亚国家经济不断升温,引发了人们对俄语作为外语学习需求的增加。而经济交往中高度的职业化发展趋势,要求我们需要在人才培养改革中将专业教学与职业方向相结合,探索泛专业、精方向、宽口径的俄语人才培养新模式。在俄语专业的职业培养路径上,商务方向是目前我国高校俄语专业人才培养职业扩展的一个主要方向,旨在培养不仅熟练掌握俄语语言知识,还具有能够用俄语进行有效的商务交际,处理国际商务中实际问题能力的专业人才。

教材是教学活动进行的依据,是教学内容的集中反映。俄语专业人才商务交际能力的培养需要一本体现时代性、知识性、专业性和实用性,着重培养学生在现代商务环境下综合应用俄语进行交际的高质量的专门教材。

本教材针对中国高校俄语专业高年级学生,同时包括其他各种以俄语作为外语,对商务交际感兴趣的学习者。教材内容涉及商务交往范围内,包括俄语口笔语形式在内的言语交际行为的解释与描述、商务礼节基本知识等,目的在于通过有效的商务交际教学策略提高俄语学习者在商务职业领域正确有效的言语交际能力。

此书的编写遵循了现代外语教学理念,按照言语交际所需要的交际认知原则,以现代职场职员为视角,循序渐进的展开教学内容。全书按专题设为8课:

第1课 新人脉,新资源

第2课 电话往来

第3课 会谈与合同

第4课 投标与拍卖

第5课 财务、银行业务

第6课 人事政策

第7课 公文事务

第8课 函件往来

其中每课由以下几个模块构成:1. Полезно знать, 主要包括与本课内容有关的理论性和概括性知识。2. Речевой тренинг, 主要包括在具体言语交际场景下能够提高言语技能的系列练习。3. Языковой тренинг, 主要是通过与商务活动有关的各类练习对所学过的语法内容进行复习和巩固。4. Тренинг в переводе, 主要包括以提高商务交际翻译能力为目的的俄译汉或汉译俄练习。5. Для тех, кто хочет знать больше, 这里包括两部分内容, 一个是

大众传媒上有关商务活动的材料；另一个是有关公文事务语体的介绍。这部分内容旨在开阔学生思路，提高专业文献阅读和理解能力。

每课围绕一个商务主题，通过形式多样的活动，将听、说、读、写、译的培养融入每个章节的商务活动中。所选材料内容丰富，语言真实地道，风格清新活泼，练习灵活多样，在营造真实的商务世界的同时，引起学生对商务俄语学习的兴趣，从而在轻松的氛围下全面培养学生的语言综合运用能力。

除此之外，本教材还附有专业词汇表，俄罗斯商务考试模拟题一套。

本教材由中俄具有丰富语言教学经验和商务活动实践经验的专家编写，全书由孟霞和 Н.Ю. Царёва 执笔、定稿，陕西师范大学段李敏老师参与了第一课主要内容的搜集、第三课主要内容的搜集和编写；李琳和吴鑫羽老师分别参与了第八课和第六课部分内容的搜集和编写。

本教材在编写过程中得到了北京语言大学出版社领导和编辑、中央民族大学贾长龙老师的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，缺点和不妥难免存在，恳请广大读者批评指正。

编者

Содержание

УРОК 1	Тема: «Новые связи — новые возможности».....	1
УРОК 2	Тема: «Вы звонили?... Вам звонят!»	36
УРОК 3	Тема: «Ведём переговоры... Оформляем договоры».....	66
УРОК 4	Тема: «Уместен ли торг?...»	93
УРОК 5	Тема: «Финансы, банки...».....	126
УРОК 6	Тема: «Кадровая политика компании. Вакансии»	160
УРОК 7	Тема: «Дела служебные... »	195
УРОК 8	Тема: «Пойдем партнерам...»	225
ПРИЛОЖЕНИЕ		
КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА		265
ПРОВЕРЬТЕ СЕБЯ! КОНТРОЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ		273
КЛЮЧИ		283

«НОВЫЕ СВЯЗИ — НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ»

Важно уметь:

- представиться
- представить деловых партнёров
- представить свою компанию
- запросить общую информацию о фирме партнёров

Полезно знать:

- При официальном общении в России принята трёхимённая система: *фамилия, имя, отчество*. Эта система именования уникальна. Она сформировалась в средние века под влиянием Византии и до сих пор сохраняется только в русской культуре. Является допустимым в практике делового общения и двумённое (*имя, фамилия*) обозначение лица, характерное для западной культуры.
- Общение начинается с установления расстояния между говорящими. Чем официальнее отношения, тем дальше находятся люди друг от друга. В русском этикете эта дистанция равна длине двух вытянутых рук (90-110 см.), а дружеская зона равна расстоянию согнутых в локте рук (50 см.). Смена дистанции — это желание собеседников сменить тот или иной тон общения.
- Не менее важна тональность, т.е. умение модулировать свой голос. Общение будет успешным, если тональность выбрана неверно. Рекомендуется отказаться от *императива, громкой речи, категоричности в суждениях*. В общении лучше придерживаться *ровного, спокойного тона*, свидетельствующего о вашей доброжелательности и заинтересованности в деле.
- Деловое общение — это искусство располагать к себе партнёров, задавать разумные вопросы и получать нужную информацию. По мнению И. Канта, знаменитого немецкого философа, — это есть уже важный признак ума. Общаясь, помните всегда об этом!



Обсудим:

- ◆ Как вы думаете, какую роль играет этикет в деловом общении и почему?
- ◆ Что можно посоветовать тем, кому предстоит знакомиться или знакомить с российскими деловыми партнёрами.

(При ответе используйте глаголы: *советовать, рекомендовать, выбрать*)

Речевой тренинг

Представим ситуации делового общения...

I. «Разрешите представиться...»

«Разрешите представить...»

- 1** Познакомьтесь с примерами именования лиц. Обратите внимание на различия в употреблении имён, отчеств и фамилий в зависимости от пола.

МУЖЧИНЫ фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.)	ЖЕНЩИНЫ фамилия, имя, отчество (Ф.И.О.)
Мака́ров Серге́й Петро́вич	Мака́рова О́льга Петро́вна
Лавро́в Никола́й Ви́кторович	Лавро́ва Зо́я Ви́кторовна
Нико́льский Ю́рий Степа́нович	Нико́льская Мари́на Степа́новна
Гу́бин Ви́ктор Анато́льевич	Гу́бина Ве́ра Анато́льевна
Заха́ров Алексе́й Никола́евич	Заха́рова Татъя́на Никола́евна
Пугачёв Ива́н Алексе́евич	Пугачёва Ека́тери́на Алексе́евна
Румя́нцев Фёдор Ильи́ч	Румя́нцева Ири́на Ильи́нична
Тру́шин Алексе́андр Бори́сович	Тру́шина Светла́на Бори́совна
Аве́рин Михаи́л Григо́рьевич	Аве́рина Любо́вь Григо́рьевна
Богуча́рский Евге́ний Серге́евич	Богуча́рская Со́фья Серге́евна

Обратите внимание

При официально-деловом общении для **приветствия** и **прощания** используются следующие выражения:

Здравствуйте!	До свидания.
Добрый день!	Всего доброго.
Доброе утро!	Всего хорошего.
Добрый вечер!	До завтра.
	До встречи.
	Увидимся!

- 2** Прочитайте диалоги и назовите его участников. Как вы думаете, что послужило причиной разговора? В каком месте, в какой ситуации могли произойти данные диалоги?

(А) — Здравствуйте! Позвольте представиться: Сергей Владимирович Степанов.

— Здравствуйте! Очень рад. Петров Олэг Викторович.

— Рад познакóмиться. Я много слýшал о Вас. Это хорошо, что мы встрéтились.

(Б) — Дóбрый день! Иван Фёдорович, мóжно Вам задáть нéсколько вопро́сов?

— Да, пожа́луйста. Приса́живайтесь. Слу́шаю Вас, Константи́н Адреевич...

(В) — Па́вел Никола́евич, Вы же знакóмы с Кольцо́вым?

— Викто́ром Кольцо́вым? Рабо́таем вме́сте много лет!

— Вы не мо́гли бы меня́ с ним познакóмить? Ра́ньше я слýшал о нём, но нé было возможности предста́виться.

— Что за вопро́с?! С большо́м удо́вольствием, Анато́лий Миха́йлович.

— Спасибо!

3 Составьте диало́ги по анало́гии, испо́льзуя информа́цию из задáния 2.

4 Восстано́вьте диало́ги, отве́тите на ре́плику собеседника.

1) — Господа́! За́втра жду вас в два часа́ у себя́ в кабинéте. До свидáния.

— ...

2) — Колле́ги, до встрéчи на вы́ставке. Всего́ дóброго.

— ...

3) — Я зна́ю, что вы то́же бу́дете ве́чером у господи́на Ва́на. Там то́гда и продо́лжим наш разгово́р. Всего́ хоро́шего.

— ...

4) — Я наде́юсь на на́ше сотру́дничество. До встрéчи.

— ...

5) — Если нет вопро́сов, то́гда до за́втра!

— ...

6) — Идея́ интере́сная, но тре́бует дета́льного обсу́ждения. Перенесём разгово́р на за́втра?

— ...

Запо́мните и запи́шите выра́жения, е́сли вам необходи́мо предста́виться с це́лью устано́вления делово́го контаќта:

- — Дирéктор фíрмы «Оли́мп».
- — Я из фíрмы «Оли́мп».
- — Я предста́витель фíрмы «Оли́мп».
- — Я предста́вляю фíрму «Оли́мп».

5 Восстано́вьте диало́ги. Отве́тите на ре́плику собеседника.

1) — Дóбрый день. Позво́льте предста́виться, Лунёв. Дирéктор компáнии «Трансý-голь».

— ...

2) — Разре́шите предста́вить Вам на́ших да́вних партнёров по биз́несу. Господи́н Крапи́вин Анато́лий Миха́йлович — нача́льник отде́ла ма́ркетинга. Госпожа́ Иванóва Анна Серге́евна — нача́льник финансо́вого отде́ла. Они́ предста́вляют компáнию «Кóлос».

- ...
- 3) — Здравствуйте. Входите, присаживайтесь. Представьтесь, пожалуйста.
- ...
- 4) — Добрый вечер! Давайте познакомимся! Ва́нин Лев Никола́евич. Компа́ния «Сибне́фть». А ка́кую компа́нию вы представля́ете?
- ...

Полезно знать:

- Деловое общение всегда статусно ориентировано. Поэтому помимо обращения по имени-отчеству в русском языке используются специальные слова, которые указывают на *род занятий, должность, звание*. Обычно они находятся в начале текста. «*Уважаемые коллеги! Познакомьтесь: профессор Николай Иванович Новиков.*»
- Официальные обращения: *господин, госпожа, господá*, которые в России долгое время не употреблялись, сейчас активно используются в практике делового общения. Но в форме единственного числа самостоятельно не употребляются, только в сочетании с *фамилией, званием, должностью*. Если среди присутствующих есть лица женского пола, используется во множественном числе обращение: *дамы*. Причём, этикет предполагает сначала обратиться к женщинам, а потом к мужчинам: «*Дамы и господа...*»



Обсудим:

- ◆ Как следует обратиться к директору компании, менеджеру, туроператору, которых вы знаете?
 - ◆ Как следует обратиться к специалистам, с которыми вы ещё не знакомы?
- 6** Познакомьтесь с анкетными данными специалистов. Определите сферы их интересов в бизнесе.

№	Ф.И.О.	должность	звание	место работы
1.	Егоров Иван Андреевич	исполнительный директор	доцент	Научно-производственное объединение НПО «Планета»
2.	Сомова Надежда Петровна	заместитель директора		Информационно-аналитический журнал «Путь»
3	Лукин Фёдор Матвеевич	начальник отдела		Ремонтно-строительная компания «Ваш дом»
4.	Забелина Инна Николаевна	координатор международных программ	доцент	Культурно-образовательный центр «Сфера»
5.	Коваленко Тарас Григорьевич	генеральный директор	профессор	Научно-производственное объединение «Биотехнология»

6.	Светлицкая Мария Степановна	мэнеджер		Внешнеторговая импортно-экспортная компания «Полиграфия»
7.	Макаревич Виктор Борисович	главный бухгалтер		Коммерческая компания «Медтехника-2000»
8.	Серов Анатолий Алексеевич	юрист	доцент	Адвокатское бюро при Ассоциации российских предпринимателей

7 (А) Познакомьтесь с диалогом. Предположите место разговора, время, цель, тему.

В.Н.: — Уважаемые дамы и господа! Прежде всего, я хотел бы представить вам наших гостей. Господин Ратников Борис Сергеевич, начальник отдела продаж компании «Станкоимпорт», госпожа Ковалёва Кира Михайловна, профессор, эксперт-аналитик информационно-аналитической компании «Евро-Азия».

К.М.: — Виктор Николаевич, в свою очередь, хотим поблагодарить Вас за приглашение и возможность принять участие в работе вашего совещания.

В.Н.: — Спасибо, Кира Михайловна. Надеюсь, уважаемые коллеги, что встреча станет для всех нас полезной. Ну а теперь, я попрошу представиться гостям сотрудников нашей фирмы. Пожалуйста...

Сотрудники:

— Лукин Михаил Юрьевич, заместитель директора по финансовым вопросам.

— Светлова Наталья Ивановна, старший менеджер.

— Лескова Юлия Сергеевна, начальник отдела сбыта.

— Петров Игорь Николаевич, начальник службы доставки.

К.М. и Б.С.: — Очень приятно! Радые познакомиться!

В.Н.: — Что ж, полагаю, наше знакомство состоялось. Можно приступать к обсуждению вопросов. Как вы считаете? Делу время!

(Б) Судя по репликам, определите должность, статус Виктора Николаевича. Объясните, почему вы так думаете.

(В) Измените имена и должности и проведите аналогичный диалог.

Обратите внимание!

Деловое знакомство может проходить с посредником и без него. В последнем случае, реплика начинается с **извинения**: *Простите, извините* и пр.

8 Познакомьтесь с диалогами. Предположите ситуацию общения.

(А) — *Простите*. Вы из какой фирмы?

— Я из фирмы «Диалог».

(Б) — *Прошу прощения*. Вы представитель какой фирмы?

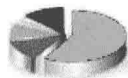
— Я представитель фирмы «Омега».

(В)— *Извините*. Какую фирму Вы представляете?

— Я представляю фирму «Веста».

Полезно знать:

- После краткого сообщения о себе партнёру принято оставлять свою *визитную карточку* (*визитку*). Почему? Удобно — экономит время.
- Желательно, чтобы карточка была на двух языках. Карточка содержит обычно следующую информацию: фамилию, имя (отчество), должность (звание), место работы, адрес, контактный телефон, e-mail. При предъявлении карточки, как правило, сообщают только *фамилию!*



Обсудим:

- ◆ Что и почему согласно этикету принято вручить партнёрам при встрече?

Визитные карточки

«ТЕМП»	Информационно-коммерческое агентство
Андреев Евгений Викторович 434000 Курск, пр. Мира 35-5 тел. 55-35-11 моб. 8948 5113068	Генеральный директор E-mail; atemp @ com.ru

	Открытое акционерное общество «Роснефть» Президент: <i>Богданчиков Сергей Михайлович</i> сайт: www.rosneft.ru Биржевые тикеры: ММВБ, РТС: ROSN
---	--

- 9 Используя информацию задания 3 и слова для справок, подготовьте визитные карточки.

Слова для справок: компания, торговый дом, корпорация, агентство, бюро, контора, объединение, фирма, студия, фонд, акционерное общество, концерн, товарищество, кооператив, коммерческое предприятие.

Внимание! Ролевая игра!

Ситуация: Представьте себе евразийскую торговую выставку товаров и услуг. Необходимо пройти регистрацию. Группа делится на менеджеров выставки и её участников. Менеджеры задают вопросы, заполняют анкеты и сообщают расписание работы выставки, а участники сообщают необходимые данные о себе.

Мóжно испóльзовать слéдующие назвáния оргáнизаций: Фíрма «Омéга- Плюс», банк «Москвá», фíрма «Престíж», фíрма «Евро-Азия», фíрма «Перспектíва», компáния «Стройматериáл», компáния «Лес-Русь», компáния «Фарматехнолóгии», корпорáция «Росúголь», корпорáция «Росалюмíний», кооператíв «Сантéхника», торго́вый издáтельский дом «Олímп», объедíнение «Стройтéхника», акционерное óбщество «Планéта», акционерное óбщество «Салýт».

Распределите рóли, начинíте игрú.

II. «Познакóмьтесь с нáшей компáнией...»

10 Продóлжите диáлог. Восстановíте ответные рéплики собесéдника. Вýразите вáше соглáсие íли откáз.

- 1) — Я хочú пригласíть Вас на нáшу презентáцию компáнии.
— ...
- 2) — Вы хотíте посмотрéть нáши каталóги?
— ...
- 3) — Вы не смогли бы посетíть наш демонстрациóнный зал?
— ...
- 4) — Мы приглашáем Вас на нáше предпрíятие!
— ...
- 5) — Прóсим Вас посетíть наш центр и познакóмиться с прогрáммами по образовáтельному турíзму.
— ...
- 6) — Скóро у нас бóдет проходíть Ярмарка кооперáторов. Приезжáйте! Бóдем рáды!
— ...
- 7) — Вас заинтересовáли нáши товáры? Тогдá посетíте нáшу компáнию. Вот наш áдрес.
— ...
- 8) — Извинíте! Сегóдня óчень спешú. Не могу́ ответíть на все вáши вопро́сы. Вот моя визíтная кáрточка. Звонíте. Бóду рад.
— ...

11 По ответáм восстановíте рéплики собесéдника.

- 1) — ...
— С удовóльствием! Нам óчень íнтересно бýло бы увíдеть ваш фíрменный мага-зín.
- 2) — ...
— Да, конéчно, спáсибо. Я víдел вáши тóлько стáрые каталóги.
- 3) — ...
— Спáсибо. Это так íнтересно! Я никогдá нé был на фарфóровом завóде.

- 4) — ...
— Спасибо. С радостью придё! Можно мне записать адрес вашего демонстрационного зала?
- 5) — ...
— Спасибо! Как хорошо, что я вас встретил. Рад нашему знакомству!
- 6) — ...
— Вот и договорились. Решено! Завтра подпишем документы о поставке товаров.
- 7) — ...
— Это хорошая идея. Но я должен согласовать всё с нашим директором по финансовым вопросам.
- 8) — ...
— Ваше предложение принято. Вот подготовленные нами документы.

12 Дополните информацию.

- 1) Наша фирма называется ...
- 2) Эта фирма ...
- 3) Мы представляем ...
- 4) Это представитель ...
- 5) Это название ...?
- 6) Где находится центральный офис ...?
- 7) Познакомьтесь с комплексом ...!
- 8) В числе лучших ... наш (а, е) ...
- 9) Впервые свою продукцию представляет ...
- 10) О ... последнее время много пишут в прессе.

Полезно знать:

При характеристике предприятия (организации) принято указывать:

- ◆ **местонахождение:** *Россия, Китай* и пр.
- ◆ **форму собственности:** *государственная, частная, совместная;*
- ◆ **профиль (направление) деятельности:** *универсальный, многопрофильный, специализированный (производственный, торговый, внешнеторговый, медицинский, издательский, строительный, посреднический, юридический, аудиторский и пр.);*
- ◆ **масштаб:** *крупный, большой, небольшой и пр.;*
- ◆ **степень известности:** *солідный, ведущий, известный, малоизвестный и пр.*



Обсудим:

- ◆ Что при характеристике предприятия указывается в первую очередь, а что в последнюю и почему?
- ◆ Всегда ли принятый порядок представления организации сохраняется и почему?

- 13 Скажите, какие качества предприятия (организации) характеризует каждая группа слов и выберите среди них лишние.

1) строительная туристическая торговая крупная производственная	2) солидная знаменитая испанская ведущая известная	3) российская китайская государственная шведская американская
---	--	---

Обратите внимание!

Принято различать следующие формы предпринимательства:

- **индивидуальное;**
- **коллективное:**
 - товарищество;
 - общество с ограниченной ответственностью (ООО);
 - закрытое акционерное общество (ЗАО);
 - открытое акционерное общество (ОАО).
- **государственное.**

Для защиты своих интересов бизнес-сообщество по закону «О некоммерческих организациях» может формировать различные **ассоциации**.

- 14 Проведите диалог по образцу.

Образец: «Аудит»...

- Объясните мне, пожалуйста, что такое «Аудит»?
- Пожалуйста, «Аудит» — это название фирмы. Думаю, что «Аудит» — это аудиторская фирма.

1) «Европа – Тур»...

2) «Внешторгбанк»...

3) «Адвокат»...

4) «Мостстрой»...

5) «Текстиль»...

6) «Ювелирторг»...

7) «Минтранс РФ»...

8) «Академстрой»...

9) «Медтехника»...

10) «Евро-Лингва»...

15 Дайте характеристику компаний (фирм), используя слова для справок.

1) «Сухой»...

2) «Киа»...

3) «Роснефть»...

4) «Нokia»...

5) «Моторола»...

6) «Панасоник»...

7) «Вольво»...

8) «Чжоудафу»...

9) «Рено»...

10) «Фольксваген»...

Слова для справок: южно-корейская, шведская, немецкая, российская, американская, японская, финская, китайская, французская.

Полезно знать:

В ходе делового общения принято использовать сокращения — *аббревиатуры* названий организаций (предприятий). Наиболее часто встречаются следующие элементы:

- **гос** — государственный: Госкомитет, Госкомиссия, Госпроект;
- **строй** — строительный: Госстрой, Госстройкомитет;
- **пром** — промышленный: Газпром, Промстрой;