

Деловое
общение на русском языке

倾力
推出

刘圆媛 编著

[俄] Красовский А.В. 审校

实用 商务俄语 口语王



随书赠送
240分钟
MP3光盘

想说就说



内容最全面

53个场景，159段对话，922个句型，中外商务语言专家联手打造，与俄罗斯商人打交道的方方面面尽在此书中。

话题最实用

从公司活动到出差，从商务谈判到客户往来，涉及62篇商务应用文，是您在生意场上不可或缺的好帮手。

提高最迅速

随书赠送240分钟MP3光盘一张，一边看书，一边听录音；一边赚钱，一边学俄语，活学活用，即可上手。



中国对外翻译出版公司

实用 商务俄语 口语王

想说就说

刘圆媛◎编著

[俄] Красовский A.B.◎审校



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

实用商务俄语口语王：想说就说 / 刘圆媛编著. --
北京：中国宇航出版社，2012.6
ISBN 978-7-5159-0211-1

I. ①实… II. ①刘… III. ①商务—俄语—口语
IV. ①H359.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第103357号

策划编辑 于慧

封面设计 文道思

责任编辑 于慧

责任校对 赵龙

出版
发行 **中国宇航出版社**

社址 北京市阜成路8号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)

(010)68768541 (010)68767294(传真)

零售店 读者服务部 北京宇航文苑

(010)68371105 (010)62529336

承印 北京中新伟业印刷有限公司

版次 2012年6月第1版 2012年6月第1次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 12 字数 326千字

书号 ISBN 978-7-5159-0211-1

定价 32.80元(随书附赠MP3光盘)

本书如有印装质量问题，可与发行部联系调换

前言

近几年，随着中俄两国政治经济往来的不断加深，两国商务交流日益频繁，学习俄语的商务人士不断增多，国内对具有国际竞争力的复合型俄语人才的需求越来越旺盛。为了顺应这种时代发展的潮流，满足读者的实际需求，我们特意编写了《实用商务俄语口语王》这本书。

《实用商务俄语口语王》是一部内容广泛、实用性强、简明易懂的口语工具书，适合具有初级以上俄语水平的读者使用。本书内容翔实，情景典型，案例丰富，宛如一本全能的商务俄语应变手册。不仅可供初涉商务领域的新手学习研究，对于久经商场的行家里手，也有一定的参考价值。

本书取材于实际工作中经常遇到的商务交往情景，并在编写过程中参阅了大量俄文原版资料。本书共分十章，涉及商务交际、商务谈判、贸易实务、商务信函等各方面。每课包括最基础会话、最有效会话、最地道会话、最有效句型、最常用专有词汇和短语、商务应用

文、知识点滴等板块。其中会话部分和句型部分由浅入深，由易及难，适合不同学习阶段、不同需求的读者选择使用。为了方便读者阅读，编者对每个会话做了重点单词标注和语法提示。此外，本书附录还收录了大量实用商务信函和贸易单据模板等，以便读者查阅。

如果您希望自己的商务俄语说得更加准确，如果您希望自己的商务俄语说得更加地道，如果您希望自己的商务俄语水平更进一步，那么，本书就是为您“量身定做”的！

在编写本书的过程中，编者得到了黑河学院资深俄籍讲师 Андрей Владимирович Красовский 的热情指导，感谢他为本书做了多次精心审校。编者还得到中国宇航出版社老师们的大力支持，此外，俄罗斯人 София Щербатова 和 Антон Палеев 为本书倾情朗读录制了MP3光盘。谨在此表示衷心的感谢。

因编者水平有限，编写时间仓促，书中难免存在纰漏之处，恳请各位读者批评指正，以便今后不断修订完善。

编者

2012年3月 于北京

目 录

第一章 ▽ 同事交往 *Общение с коллегами*

- 1 自我介绍——商务应用文：简历 2
 - 2 询问请求——商务应用文：借条 11
 - 3 互助合作——商务应用文：合作信函 17
 - 4 闲聊时光——商务应用文：新年贺信 24
 - 5 祝贺同事——商务应用文：就职贺信 31
-

第二章 ▽ 商务办公 *Служебные дела*

- 1 电脑上网——商务应用文：论坛邀请函 40
 - 2 收发邮件——商务应用文：庆典邀请函 47
 - 3 传真复印——商务应用文：展会邀请函 54
 - 4 商务电话——商务应用文：参会申请 61
 - 5 日程安排——商务应用文：日程安排 67
-

第三章 ▽ 人事变动 *Кадровая работа*

- 1 请假休假——商务应用文：休假申请 76
- 2 升职加薪——商务应用文：入职申请 82
- 3 辞职跳槽——商务应用文：辞职申请 88
- 4 调换部门——商务应用文：调动申请 96

第四章◎ 公司活动 *Мероприятия компании*

- 1 商务会展——商务应用文：发送与会人员名单函 102
 - 2 公司宴会——商务应用文：接待通知函 109
 - 3 预订餐厅——商务应用文：感谢招待函 117
 - 4 餐厅点餐——商务应用文：感谢会谈函 123
-

第五章◎ 海外出差 *Командировка*

- 1 飞机舱内——商务应用文：询价函1 130
 - 2 边检海关——商务应用文：询价函2 136
 - 3 提取行李——商务应用文：询价回复函1 143
 - 4 兑换外币——商务应用文：询价回复函2 150
 - 5 机场迎接——商务应用文：报价确认函 156
-

第六章◎ 酒店入住 *Устройство в гостиницу*

- 1 预订酒店——商务应用文：获取商品目录请求函 164
 - 2 办理入住——商务应用文：关于提供品名表的通知函 170
 - 3 客房服务——商务应用文：邮寄样品通知函 176
 - 4 酒店退房——商务应用文：样品发送通知函 182
-

第七章◎ 陪同游览 *Сопровождение экскурсии*

- 1 乘出租车——商务应用文：执行订单请求函 190
 - 2 购买门票——商务应用文：涨价通知函 195
 - 3 游览景点——商务应用文：未完成供货通知函 201
 - 4 商场购物——商务应用文：发货截止日期通知函 207
 - 5 观看演出——商务应用文：增加预付款请求函 213
-

第八章 ▽ 客户往来 *Встреча с клиентами*

1 约见客户——商务应用文：咨询回函	220
2 合作方式——商务应用文：合同条款确认函	226
3 介绍公司——商务应用文：开立新工厂通知函	233
4 参观工厂——商务应用文：参观感谢函	240
5 介绍产品——商务应用文：介绍信	247
6 宴会邀请——商务应用文：无法接受支付条件回复函	253
7 客户纠纷——商务应用文：索赔函	259
8 答谢客户——商务应用文：未付款致歉信	266
9 机场送行——商务应用文：货物损坏致歉信	273

第九章 ▽ 商务谈判 *Коммерческие переговоры*

1 询盘报价——商务应用文：报价函	280
2 价格交涉——商务应用文：报价回复函	287
3 生产加工——商务应用文：订货通知函	294
4 包装标记——商务应用文：完成合同条款的提醒函	301
5 交货时间——商务应用文：遇不可抗力通知函	308
6 运输方式——商务应用文：运费回复函	314
7 付款条件——商务应用文：付款请求函	321
8 签订合同——商务应用文：签订合同请求函	327

第十章 ▽ 专项提高篇 *Повышение уровня специализации*

1 石油项目——商务应用文：请求回复函	334
2 电站项目——商务应用文：截止日期通知函	340
3 留学项目——商务应用文：同意延期支付函	348
4 旅游项目——商务应用文：催促还款函	356

附录○ 常用商务单据合同

附录A: 装箱单	364
附录B: 保险单	365
附录C: 委托书	366
附录D: 商业发票	367
附录E: 合同	368
附录F: 原产地证明	372
附录G: 公证书	373
附录H: 入境卡/出境卡	374

第①章

同事交往

Общение с коллегами

- 1 自我介绍——商务应用文：简历
- 2 询问请求——商务应用文：借条
- 3 互助合作——商务应用文：合作信函
- 4 闲聊时光——商务应用文：新年贺信
- 5 祝贺同事——商务应用文：就职贺信





自我介绍——商务应用文：简历

Немного о себе



最基础会话

A: Давайте познакомимся. Меня зовут Светлана Васильевна. А как вас зовут?

Б: Меня зовут Ван Хун.

A: Кем вы работаете¹?

Б: Я работаю переводчиком².

译文

A: 让我们来认识一下吧，我叫斯维特兰娜·瓦西里耶夫娜。
那您怎么称呼？

Б: 我叫王红。

A: 您是做什么工作？

Б: 我是翻译。

语法点

● **работать кем** 这里的 **работать** 后面需要接名词第五格，表示“从事……工作，担任……”。如 **работать преподавателем** 意为“从事高校教师工作，担任高校老师”。



最有效会话

A: Здравствуйте! Разрешите представиться. Меня зовут Ван Хун. Я буду работать переводчиком в китайской³ компании⁴ «Дун Фан».

1 **работать** 工作（动，работаю, работаешь, работают）

2 **переводчик** 翻译（名）

3 **китайский** 中国的，中国人的（形）

4 **компания** 公司（名）

Б: Добрый день. Очень приятно⁵ с вами познакомиться.

А: И мне тоже. Для удобного⁶ общения⁷, у меня есть русское имя. Вы можете звать меня Катя.

Б: Хорошо, Катя. Откуда вы родом?

А: Я приехала из Шанхая.

Б: Вы хорошо говорите по-русски.

А: Спасибо!

Б: ☉Приветствуем вас в нашем коллективе.

译文 | А: 您好。请允许我自我介绍，我叫王红。我将在中国东方公司担任翻译。

Б: 您好。很高兴认识你。

А: 我也是。为了交流方便，我还有一个俄罗斯名字，您可以叫我卡佳。

Б: 好的，卡佳。您是哪里人？

А: 我来自上海。

Б: 您俄语说得很好。

А: 谢谢。

Б: 欢迎您来到我们这个集体。

语法点

☉ 俄语中有很多带 -ся 动词大都是由及物动词加 -ся 构成，可以表示行为发出者发出的行为及于行为发出者本身，具有反身意义，这时的 -ся 近似于 себя 的意义。类似的词还有 мыться, купаться, одеваться 等。

☉ 表示欢迎某人有两种说法: добро пожаловать куда 或者 приветствовать кого где。

5 приятно 乐意地，高兴地（副）

6 удобный 便利的，方便的（形）

7 общение 来往，交流（名）

最地道 会话

- A: Доброе утро. Входите⁸. Садитесь⁹, пожалуйста.
- B: Доброе утро. Разрешите представиться. Меня зовут Ван Хун. Я очень рада, что смогла вас заинтересовать¹⁰.
- A: Скажите, пожалуйста, на какую вакансию¹¹ вы претендуете¹²?
- B: Я бы хотела устроиться¹³ на должность помощника¹⁴ руководителя¹⁵.
- A: Каково ваше образование?
- B: В 2005 году я окончила¹⁶ Пекинский университет, экономический¹⁷ факультет. Моя специальность “мировая экономика”.
- A: Наша компания сотрудничает¹⁸ со многими иностранными партнёрами¹⁹ и клиентами. Это  требует от вас владения английским языком. Владеете ли вы им?
- B: Да, владею. Я изучала английский язык в вузе,  по окончании  которого занималась ещё на курсах.
- A: А Расскажите о ваших увлечениях, хобби.
- B: Я увлекаюсь музыкой разных жанров, кино, люблю путешествовать и готовить.

8 входить 进来 (动, вхожу,ходишь, входят)

9 садиться 坐下 (动, сажусь, садишься, садятся)

10 заинтересовать 引起兴趣, 使关心 (动, заинтересую, заинтересуешь, заинтересуют)

11 вакансия 职位空缺 (名)

12 претендовать 希望得到 (动, претендую, претендуешь, претендуют)

13 устроиться 安排好, 安置好 (动, устроюсь, устроишься, устроятся)

14 помощник 助手 (名)

15 руководитель 领导, 主任 (名)

16 окончить 毕业; 结束, 完成 (动, окончу, окончишь, окончат)

17 экономический 经济的 (形)

18 сотрудничать 合作 (动, сотрудничаю, сотрудничаешь, сотрудничают)

19 партнёр 伙伴, 搭档 (名)

A: Мне было приятно с вами побеседовать.²⁰ Ваши данные будут переданы начальнику отдела для рассмотрения.

Б: Спасибо. Тоже рада была познакомиться. Всего доброго! До свидания!

译文

A: 早上好，请进来，请坐。

B: 早上好，请允许我自我介绍，我叫王红，很高兴您对我感兴趣。

A: 请问，您面试哪个职位？

B: 我来面试经理助理这个职位。

A: 您的教育背景如何？

B: 我2005年毕业于北京大学经济系，专业是世界经济。

A: 我公司与很多外国伙伴和客户合作，这需要您掌握英语。您会英语吗？

B: 是的，我精通英语。我在大学里学过英语，毕业后又在培训班里学习。

A: 请谈谈您的爱好。

B: 我酷爱不同流派的音乐，电影、喜欢旅游和烹饪。

A: 很高兴和您交谈。您的资料将会转交给部门处长审查。

B: 谢谢，我也很高兴认识您。祝您快乐，再见。

语法点

- ★ требовать чего от кого-чего 要求……（具备）……。如 Зритель требует от фильма правдивого изображения жизни. 观众要求电影真实地表现生活。
- ★ 前置词 по 后一般接名词第三格，但此处 по 接名词第六格，相当于 после чего（在……以后），如 по истечении срока 期满后。
- ★ 此处的 которого 指的是前面的 вуз。

²⁰ побеседовать 谈一谈（动，побеседую, побеседуешь, побеседуют）

最有效句型

❖ Меня зовут...

我叫.....

❖ Мне 26 лет.

我26岁。

❖ Я родился в 1985 году.

我出生于1985年。

❖ Откуда вы родом?

您从哪里来?

❖ Я приехал из Пекина.

我来自北京。

❖ Сейчас я живу в Шанхае.

现在我住在上海。

❖ Я женат. (Я замужем)

我已婚(我已出嫁)。

❖ В нашей семье 4 человека.

我们家四口人。

❖ У меня нет детей.

我没有孩子。

❖ Очень приятно с вами познакомиться.

很高兴认识您。

❖ Давайте познакомимся!

让我们认识一下吧!

❖ Разрешите представиться.

请允许我自我介绍。

❖ Можно звать меня Катя.

可以称呼我的名字——卡佳。

❖ А как ваши имя и отчество?

那您的名字和父称是什么?

- ❖ По характеру я весёлая, общительная.
我的性格开朗，爱交际。
- ❖ Я по образованию экономист.
我是学经济出身的。
- ❖ Я хорошо владею немецким языком.
我德语掌握得很好。
- ❖ Я специалист в области машиностроения.
我是机械制造行业的专家。
- ❖ Я футбольный болельщик.
我是足球爱好者。

最常用专有词汇和短语

познакомиться	认识，相识	должность	职务
представиться	自我介绍	по образованию	教育背景
звать	称，呼唤	семейное положение	家庭情况
имя	名字	женат	已婚(男性)
фамилия	姓	замужем	已婚(女性)
отчество	父称	характер	性格
дата рождения	出生日期	общительный	好交际的
место рождения	出生地点	весёлый	快活的
национальность	民族	выдержанный	稳重的
профессия	职业	резюме	简历

商务应用文 | 简历

На должность помощника директора

Резюме

Имя: Ван Хун

Дата рождения: 10.06.1982

Семейное положение: замужем, детей нет

Адрес: пр. Zhongguancun, д.32, г. Пекин

Тел.: (010) 58960261

E-mail: wanghong@gmail.com

Образование: 2001-2005 Пекинский университет. Факультет
международных отношений. Специальность—
«мировая экономика». Диплом с отличием.

Опыт работы:

июль 2005 - август 2007

ООО «Азиастроительство». Секретарь. Полная занятость.

Основные обязанности: подготовка и организация переговоров, в том числе с иностранными партнёрами, разработка новых проектов, ведение деловой корреспонденции, внутренний документооборот, первичная бухгалтерия, отбор персонала и т.д..

сентябрь 2007 – март 2011

**Немецкое представительство LEF Group. Помощник директора.
Полная занятость.**

Основные обязанности: подготовка и организация переговоров, в том числе с иностранными партнёрами, сопровождение встреч в качестве переводчика, координация спонсорских проектов.

Навыки и умения:

Английский язык—базовый разговорный уровень

Русский язык—письменно и устно—отлично

WINDOWS, MS Office 2007, Adobe Photoshop, Интернет—профессионально