

多媒体互动软件+ MP3



临时急需的 商务俄语 对话模板

李立永 于名秀 编著
[俄] Тамара Андреевна 审校

■ 速成口语 ■ 即学即用 ■ 一说就会

8大口语话题
2000组AB对话

64类商务场景
1200个口语句子

您根本不必学语法背单词,
就可以说出一口流利俄语

随书附赠
多媒体软件



中国宇航出版社



临时急需的 商务俄语 对话模板

李立永 于名秀 编著
[俄] Тамара Андреевна 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

临时急需的商务俄语对话模板/李立永,于名秀编著. —北京:中国宇航出版社, 2009. 1

ISBN 978-7-80218-476-3

I. 临... II. ①李... ②于... III. 商务-俄语-口语 IV. H359.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 158574 号

策划编辑 凌子

封面设计 03 工舍

责任编辑 凌子

责任校对 崔玲红

出版 中国宇航出版社

社址 北京市阜成路 8 号
(010)68768548

邮编 100830

网址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

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 北京中科印刷有限公司

版次 2009 年 1 月第 1 版

2009 年 1 月第 1 次印刷

规格 787×960

开本 1/16

印张 19.25

字数 370 千字

书号 ISBN 978-7-80218-476-3

定价 34.80 元(随书附赠多媒体光盘)

本书如有印装质量问题,可与发行部联系调换

前言

在全球经济一体化的今天，外语已越来越成为人们生活、工作所必备的基本技能之一。除了英、日语外，俄语已成为了目前最热门的外语之一。长期以来，对于大多数俄语学习者来说，提到学俄语，很多人会马上联想到复杂的语法和永远背不完的单词。似乎那是一条漫长路，永远也到达不了终点。因此，对于那些有心学好俄语但苦于无门者，或是曾经学过俄语但经历过多次挫败的人来说，怎么迈出第一步，是相当头痛的问题。

但是你有没有想过，学习俄语重在开口，开口就是成功。只要开口，你的一只脚就已经跨入了学习俄语的大门。因此，学习俄语最好的方法就是要聪明地学，换个方式来学，这样就会使俄语变得好学了，简单了。大嘴俄语工作室急读者之所急，想读者之所想，推出《临时急需的日常俄语对话模板》、《临时急需的商务俄语对话模板》两本书，将让您拥有一本实用的口语会话学习书。本套书告诉了你要学最实用的、最贴近生活的、最简单的 AB 口语对话，要在真实的交际情景中，在实践中学习俄语。本套书的特点是在您急需与人交流，表达一种情感或一种愿望时，第一次开口就能一鸣惊人，与人交流不再磕磕巴巴，语无伦次。

《临时急需的商务俄语对话模板》全书包括 8 个口语话题，64 类商务场景，2000 组 AB 对话，1200 个口语句子，从日常商务最基本的 AB 对话开始，涵盖了销售产品、业务沟通、市场营销、人力资源、商务书信等各个情景会用到的俄语会话。让您随心所欲地说，随心所欲地用，你根本不必学语法背单词，可以说出一口流利的俄语。

编者

2008 年 10 月于北京公寓

多媒体光盘使用说明

1. 安装

将光盘插入到电脑光盘驱动器,用鼠标双击图标即可运行。

按钮说明:



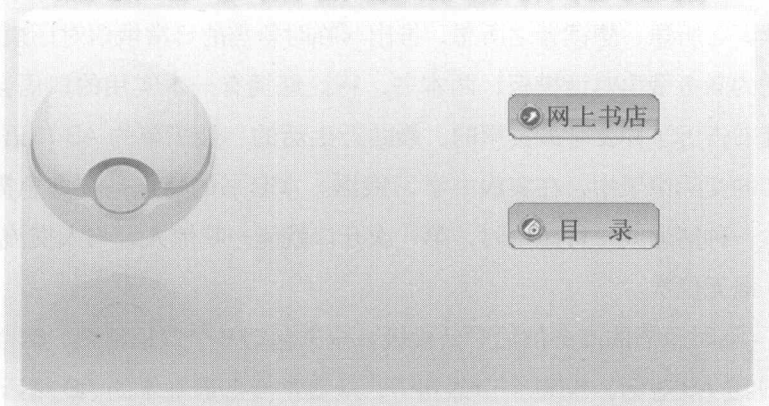
临时急需的商务俄语对话模板
Adobe Flash Player 9.0 r45
Adobe Systems, Inc.

双击即可安装使用

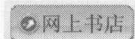
2. 打开

双击图标后,出现界面如图所示。

临时急需的商务俄语对话模板



按钮说明:



单击访问中国宇航出版社网站,及时了解精彩新书信息。



单击进入目录界面。

注:软件的窗口可以随意缩放,也可以单击“查看”菜单里的“全屏”命令,进行全屏学习。

3. 学习

(1) 目录界面

进入目录界面如图所示,您可以单击任意章节,选择所要学习的内容。

глава 01 商务办公 / 1	
подраздел 1 在办公室	1
подраздел 2 联系客户	8
подраздел 3 接待客人	13
подраздел 4 接听电话	17
подраздел 5 复印、传真	22
подраздел 6 电脑操作	26
подраздел 7 资料整理	28
подраздел 8 开会讨论	32
подраздел 9 开会发言	37
подраздел 10 工作压力	42
подраздел 11 工作计划	49
подраздел 12 工作任务	52
подраздел 13 工作进度	55
подраздел 14 日程安排	58
подраздел 15 公司政策	62
подраздел 16 资金运转	66

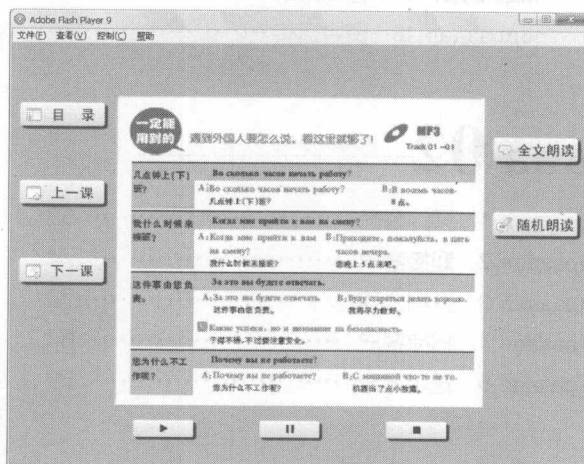
按钮说明:

下一课 单击进入下一课。

返回 单击返回启动界面。

(2)学习界面

进入学习界面如图所示。



按钮说明:

目录 单击进入目录界面。

上一课 单击返回上一课的内容。

下一课 单击学习下一课的内容。

播放

暂停

停止

全文朗读 单击全文朗读。

随机朗读 单击随机朗读。

глава 01 商务办公 / 1

подраздел 1	在办公室	1
подраздел 2	联系客户	8
подраздел 3	接待客人	13
подраздел 4	接听电话	17
подраздел 5	复印、传真	22
подраздел 6	电脑操作	25
подраздел 7	资料整理	28
подраздел 8	会议讨论	32
подраздел 9	会议发言	37
подраздел 10	工作压力	42
подраздел 11	工作计划	49
подраздел 12	工作任务	52
подраздел 13	工作进展	55
подраздел 14	日程安排	58
подраздел 15	公司策略	62
подраздел 16	资金运转	66

глава 02 客户往来 / 69

подраздел 1	预约会面	69
подраздел 2	迎接客户	74
подраздел 3	介绍公司	78
подраздел 4	招待客户	84
подраздел 5	送走客户	89

глава 03 销售产品 / 92

подраздел 1	介绍新产品	92
подраздел 2	产品说明	96
подраздел 3	预算、估价	99

подраздел 4	讨价还价	103
подраздел 5	决定购买	108
подраздел 6	签订合同	111
подраздел 7	支付贷款	119
подраздел 8	交货条件	124

глава 04 工作纠纷 / 131

подраздел 1	抱怨、投诉	131
подраздел 2	应对纠纷	135
подраздел 3	调查原因	139
подраздел 4	解决问题	141

глава 05 业务沟通 / 145

подраздел 1	交待工作	145
подраздел 2	爽快答应	149
подраздел 3	明确拒绝	153
подраздел 4	提出要求	158
подраздел 5	布置任务	162
подраздел 6	报告结果	166
подраздел 7	了解情况	172
подраздел 8	商谈问题	178
подраздел 9	个人观点	187
подраздел 10	意见分歧	195

глава 06 市场营销 / 199

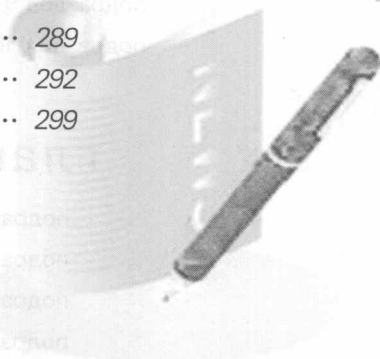
подраздел 1	市场调查	199
подраздел 2	市场竞争	204
подраздел 3	销售情况	212
подраздел 4	成本核算	217
подраздел 5	广告宣传	221

глава 07 人力资源 / 223

подраздел 1	工资奖金	223
подраздел 2	欢迎新员工	228
подраздел 3	工作调动	234
подраздел 4	升职、降职	238
подраздел 5	请假、休假	240
подраздел 6	优秀人才	243
подраздел 7	人手不够	247
подраздел 8	招聘面试	249
подраздел 9	解雇、辞职	254
подраздел 10	同事聊天	257
подраздел 11	对同事不满	261
подраздел 12	对工作不满	264
подраздел 13	工作沟通	267
подраздел 14	相互激励	272
подраздел 15	加班、加点	276
подраздел 16	公司活动	280
подраздел 17	工作与健康	283
подраздел 18	上下班交通	285

глава 08 商务书信 / 289

подраздел 1	引言部分	289
подраздел 2	正文部分	292
подраздел 3	结束部分	299



глава 01

商务办公

подраздел 1 在办公室

一定能
用到的

遇到外国人要怎么说, 看这里就够了!

MP3

Track 01 - 01

глава

01

глава

02

глава

03

глава

04

глава

05

глава

06

глава

07

глава

08

几点钟上(下)
班?

Во сколько часов начать работу?

А: Во сколько часов начать работу?
几点钟上(下)班?

В: В восемь часов.
8 点。

我什么时候来
接班?

Когда мне прийти к вам на смену?

А: Когда мне прийти к вам на смену?
我什么时候来接班?

В: Приходите, пожалуйста, в пять часов вечера.
您晚上 5 点来吧。

这件事由您负
责。

За это вы будете отвечать.

А: За это вы будете отвечать.
这件事由您负责。

В: Буду стараться делать хорошо.
我将尽力做好。

☞ Какие успехи, но и внимание на безопасность.
干得不错, 不过要注意安全。

您为什么不工
作呢?

Почему вы не работаете?

А: Почему вы не работаете?
您为什么不工作呢?

В: С машиной что-то не то.
机器出了点小故障。

临时急需的商务俄语对话模板

☎ Я думаю, что бумаги не было. 我想复印机是没纸了。

☎ Выключите машину! 请关掉机器。

这是谁干的?

Кто это делал?

А: Кто это делал?

В: Это не я сделал.

这是谁干的?

这不是我干的。

您愿意加班吗?

Сможете ли вы продолжить работу после смены?

А: Сможете ли вы продолжить работу после смены?

В: Сегодня (Завтра\Послезавтра) я отдыхаю (буду отдыхать).

您愿意加班吗?

今天(明天/后天)我休息。

您现在不太忙吧?

Вы сейчас не очень заняты?

А: Вы сейчас не очень заняты?

В: Не очень. Слушаю вас.

您现在不太忙吧?

不太忙,您有什么事?

这是计算器吗?

Это калькулятор?

А: Это калькулятор?

В: Да, вы умеете им пользоваться?

这是计算器吗?

是的,您会用吗?

它怎么用?

А как он действует?

А: А как он действует?

В: Сейчас покажу, давай сошьем

它怎么用?

несколько страничек.

我用给你看,咱们来订几页纸。

☎ Подшей эти, пожалуйста. 请把这个订在一起。

你又迟到了。

Ты опять опоздал.

А: Ты опять опоздал.

В: Я только опоздал на пять минут.

你又迟到了。

我只迟到了5分钟。

☎ Записали на служебную карту? 打出勤卡了吗?

星期二我们可以见面吗?

Можно нам встретиться во вторник?

А: Можно нам встретиться во вторник?

В: Я посмотрю на своё расписание дня.

星期二我们可以见面吗?

让我看看我的日程安排。

☎ Я тесно распределил своё время. 我的时间安排很紧。

我有好多事要干。

Мне нужно заниматься многими делами.

А: Мне нужно заниматься многими делами.
我有好多事要干。

В: Нельзя бояться. Вы можете заниматься ими.
不用担心,您完全能干好!

这工作挺好干的。

Эта работа не стоит больших усилий.

А: Эта работа не стоит больших усилий. 这工作挺好干的。

В: Вы счастливы!
那您太幸运了!

☐ Я являюсь простым работником компании.
我是个普通的公司职员。

干活别偷懒。

Нельзя лентяйничать во время работы.

А: Нельзя лентяйничать во время работы.
干活别偷懒。

В: Да, я не лентяйничаю.
好的,绝不偷懒。

我已把活干完了。

Я уже кончил ту работу.

А: Я уже кончил ту работу.
我已把活干完了。

В: Кончил?
活干完了?

☐ Я ещё могу работать много лет. 我还能工作好几年呢。

还有问题的话,请再提。

Пожалуйста,еще вопросы!

А: Пожалуйста,еще вопросы!
还有问题的话,请再提。

В: Разрешите?
我可以发言吗?

一定要知道的

想说出更漂亮的会话,看这里就够了!

您对报告有什么意见?

Ваше мнение о докладе?

А: Ваше мнение о докладе?
您对报告有什么意见?

В: Что же,много экспериментального материала.
没得说,实验资料很丰富。

глава

01

глава

02

глава

03

глава

04

глава

05

глава

06

глава

07

глава

08

临时急需的商务俄语对话模板

奥列格,你怎么
到这儿来了?

Олег! Ты как сюда попал?

А: Олег! Ты как сюда попал?
奥列格,你怎么到这儿来了?

В: Я здесь работаю. В лабора-
тории.
我在这里工作,在实验室。

你在这里做什么
工作?

А здесь кем работаешь?

А: А здесь кем работаешь?
你在这里做什么工作?

В: Научным сотрудником.
任科学研究员。

付款截止到什么
时候?

Когда наступает срок платежа?

А: Когда наступает срок платежа?
付款截止到什么时候?

В: Срок включительно по трид-
цатое число.
付款日期截止到 30 号。

我们休息一会
儿吧。

Давайте отдохнём немного.

А: Давайте отдохнём немного.
我们休息一会儿吧。

В: Ладно, давайте.
好吧,休息一会儿吧。

☑ **Время обеда будет. 快到午饭时间了。**

您想喝杯咖啡
吗?

Вы хотите выпить кофе?

А: Вы хотите выпить кофе?
您想喝杯咖啡吗?

В: Отлично!
那真是太好了!

☑ **Помогите налить стакан кофе. 能帮我倒杯咖啡吗?**

您去哪儿了?

Куда вы ходили?

А: Куда вы ходили?
您去哪儿了?

В: У нас один послеобеденный
мёртвый час.
我们有 1 小时的午休时间。

我们马上休假
吧。

Давай сразу уедем в отпуск.

А: Давай сразу уедем в отпуск.
我们马上休假吧。

В: Я не могу отложить эту
работу.
我不能放下这个工作。

☑ **Я очень был занят, поэтому я не считался с такими мелочами.
我太忙了,顾不上那么琐碎的事。**

我忙得四脚朝天。

Я очень занят вверх дном.

А: Я очень занят вверх дном.
我忙得四脚朝天。

В: До свидания. Нельзя так упорно работать.
再见。悠着点儿。

打起精神来。

Поднять дух.

А: Поднять дух.
打起精神来。

В: Я буду. Я являюсь работным маньяком.
我会的。我个工作狂。

你可以找我呀。

Ты можешь опираться на меня.

А: Я нужен искать людей на помощь для этого плана.
这个计划还得找人帮忙。

В: Ты можешь опираться на меня.
你可以找我呀。

连喘口气的工夫都没有。

У нас не было времени на передышку.

А: Как работа?
工作怎么样?

В: У нас не было времени на передышку.
连喘口气的工夫都没有。

你怎么耽搁了?
快点!

Почему ты задержался? Быстрее!

А: Почему ты задержался? Быстрее!
你怎么耽搁了? 快点!

В: Я сейчас приду.
马上就来。

换个工作是唯一的解决办法。

Это единственный вывод, что менять работу.

А: Это единственный вывод, что менять работу.
换个工作是唯一的解决办法。

В: Вам надо более старательно работать.
您应该更加努力工作。

会要开挺长时间的吧?

По-видимому, собрание проводит долго, правда?

А: По-видимому, собрание проводит долго, правда?
会要开挺长时间的吧?

В: Успешно проводили собрание.
会开得很成功。

怎么没再帮他一把?

Почему ты не больше помогаешь ему?

А: Почему ты не больше помогаешь ему?
怎么没再帮他一把?

В: Я уже приложил максимум усилий.
我已经尽了最大的努力了。

глава

01

глава

02

глава

03

глава

04

глава

05

глава

06

глава

07

глава

08

临时急需的商务俄语对话模板

您觉得印象深刻吗?

У вас осталось глубокое впечатление?

А: У вас осталось глубокое впечатление?

В: Да, очень.

您觉得印象深刻吗?

印象很深刻啊。

☎ Это моя удачная работа. 这是我的得意之作。

今晚你加班吗?

Сегодня вечером ты работаешь сверхурочно?

А: Сегодня вечером ты работаешь

В: Жаль, да.

сверхурочно?

很遗憾,要加班。

今晚你加班吗?

☎ Работа да работа! 工作就是工作。

☎ Он является старательным работником. 他是个努力工作的人。

你工作超负荷了。

Ты работаешь с перегрузкой.

А: Ты работаешь с перегрузкой.

В: У меня много дел нужно

你工作超负荷了。

делать.

我有很多事要做。

瞧我桌上堆了一堆的事儿。

На моём столе много вещей лежали горами.

А: На моём столе много вещей

В: Я сочувствую тебе.

лежали горами.

我真同情你。

瞧我桌上堆了一堆的事儿。

☎ Почти халатно. 差不多就得了。

☎ Всё сделали. 全都做完了。

今天我忙了一天。

Сегодня я был занят в целый день.

А: Пора домой.

В: Сегодня я был занят в целый день.

该回家了。

今天忙了一天。

我太累了,今天就到这里吧。

Я очень устал. Давай кончать.

А: Я очень устал. Давай кончать.

В: Хорошая идея. Давай

我太累了,今天就到这里吧。

возвращаться домой.

好主意,那我们回家吧。

☎ Мне нельзя нарушать правило для тебя. 我不能为你破例。

☎ Уже стемнело. 外边天都黑了。

正好工作刚做完。

Я только кончил работу.

А: Я только кончил работу.
正好工作刚做完。

В: Давай пить.
那我们去喝一杯吧。

今天发工资。

Сегодня выдадут зарплату.

А: Сегодня выдадут зарплату.
今天发工资。

В: Да? Я совсем забыл.
是吗? 我都忘得一干二净了。

☎ Давай пить. 我们一起去喝一杯吧。

☎ Вы достаточно потрудились. 您辛苦了。

☎ Я уйду. 我先走了。

☎ Извините, перебыю. 对不起, 打断一下。

打扰一下可以吗?

Простите, что можно потревожить?

А: Простите, что можно
потревожить?
打扰一下可以吗?

В: Здравствуйте, как вам
дела?
您好, 您有什么事吗?

ABC 公司在几楼?

На каком этаже находится компания ABC?

А: На каком этаже находится
компания ABC?
ABC 公司在几楼?

В: На десятом этаже.
在 10 楼。

电梯在哪儿?

Где находится лифт?

А: Где находится лифт?
电梯在哪儿?

В: На углу.
在那个拐角。

глава

01

глава

02

глава

03

глава

04

глава

05

глава

06

глава

07

глава

08

подраздел 2 联系客户

一定能
用到的

遇到外国人要怎么谈，看这里就够了！



MP3

Track 01 - 02

您今天晚上有空吗？

Будете ли вы свободны сегодня вечером?

А: Будете ли вы свободны сегодня вечером?

您今天晚上有空吗？

В: Очень жаль, но у меня срочные дела.

很遗憾，我有急事。

我明天什么时候可以见您？

В котором часу я могу встретиться с вами завтра?

А: В котором часу я могу встретиться с вами завтра?

我明天什么时候可以见您？

В: Вам угодно в 8 часов утра?

上午8点怎么样？

明天您会在办公室吗？

Будете ли вы в офисе завтра?

А: Будете ли вы в офисе завтра?

明天您会在办公室吗？

В: Да, но только в первой половине дня.

会的，不过只是上午在。

我们应该尽快再碰一次头。

Нам надо как можно скорее встретиться ещё раз.

А: Нам надо как можно скорее встретиться ещё раз.

我们应该尽快再碰一次头。

В: Хорошо. Можно ли встретиться в следующую пятницу?

好的。下周五我们再见一面如何？

我明天想去拜访您！

Завтра я хочу зайти к вам!

А: Завтра я хочу зайти к вам!

我明天想去拜访您！

В: Хорошо, я буду ждать вас в

офисе. 好。我在办公室等您！