

РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ
ДЕЛОВЫХ ЛЮДЕЙ

外贸俄语教程

主 编 盛海波 齐望之

 吉林大学出版社
JILIN UNIVERSITY PRESS



РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВЫХ ЛЮДЕЙ

外贸俄语教程

主 编 盛海波 齐望之

副主编 曹玉萍 杨 莉 朱劲松

吉林大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸俄语教程/盛海波, 齐望之主编. —长春: 吉林大学出版社, 2008. 12

ISBN 978-7-5601-4029-2

I. 外… II. ①盛…②齐… III. 对外贸易 - 俄语 - 教材
IV. H35

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 203112 号

书 名: 外贸俄语教程
作 者: 盛海波 齐望之 主编

责任编辑、责任校对: 赵洪波
吉林大学出版社出版、发行
开本: 787 × 960 毫米 1/16
印张: 9.75 字数: 180 千字
ISBN 978-7-5601-4029-2

封面设计: 创意广告
长春市东文印刷厂 印刷
2008 年 12 月 第 1 版
2008 年 12 月 第 1 次印刷
定价: 24.00 元

版权所有 翻印必究
社址: 长春市明德路 421 号 邮编: 130021
发行部电话: 0431-88499826
网址: <http://www.jlup.com.cn>
E-mail: jlup@mail.jlu.edu.cn

前 言

随着中俄经贸关系的不断扩大和完善, 社会对经贸俄语人才的需求越来越多, 同时, 对人才质量的标准要求也在逐渐提高。这就对高等学校的人才培养提出了更高的要求。一本适合学习的经贸俄语教材是提高经贸人才培养质量的关键。鉴于此, 我们组织编写了这部《外贸俄语教程》。本书的作者都是在俄罗斯留学或曾经多年从事过对俄贸易工作和研究的专家学者, 可以说, 这是他们对俄经贸工作及高校经贸俄语教学工作的经验积累和总结。

本书具有较强的时代性和实用性。书中所引用的语料均是选自近三年间对俄经贸的最新材料。同时考虑到学习者水平和能力的差异以及学生未来工作的需要, 在内容的编排上也尽量体现循序渐进、逐步深入、重点突出、题材广泛等特点。

本书由“外贸函电及应用文”和“商贸洽谈”两部分组成, 共24节内容。第一部分共13节, 每节由俄文主题解释、函电格式、标准句型、函例、生词表、练习等部分组成; 第二部分共11节, 每节由俄文主题解释、对话范例、请记住、练习和外事交际艺术知识等部分组成。除此之外, 为方便读者查询, 特编写了四个附件: 俄文字母与拉丁字母对照表、对外贸易中拉丁字母与俄文常用缩略词语对照表、中俄部分对外贸易机构译名表、对外贸易常用术语解释。本书编写分工: 第一部分和附件部分由盛海波和齐望之编写, 第二部分第1、2、3、4节由曹玉萍编写, 第5、6、7节由杨莉编写, 第8、9、10节由朱劲松编写, 全书由盛海波负责统稿。

本书适用于普通高等学校俄语专业本科高年级学生的经贸俄语教学, 同时还可作为从事对俄贸易工作的译员及其他工作人员的参考书。

在本书的编写过程中, 吉林大学外国语学院林全胜教授、傅振栋教授和长春理工大学外国语学院孔庆瑞教授均对本书提出了许多宝贵的建议, 对他们的支持和帮助在此表示衷心的感谢。同时, 希望本书的问世, 能为中俄经贸领域的人才培养起到积极的作用。

由于时间仓促, 书中难免存在疏漏和不足, 敬请读者及同行批评指正。

编 者

2008年8月于长春

Оглавление

(目 录)

Часть I Деловые письма и документации (商贸函电及应用文)

1. Письмо-просьба (请求函)	3
2. Письмо-сообщение (通知函)	9
3. Письмо-приглашение (邀请函)	14
4. Письмо-благодарность (感谢函)	19
5. Письмо-подтверждение (确认函)	23
6. Сопроводительное письмо (附函)	27
7. Письмо-запрос (询价函)	31
8. Ответ на запрос (复询价函)	36
9. Письмо-предложение (报价函)	39
10. Ответ на предложение (复报价)	45
11. Письмо-рекламация (索赔函)	49
12. Протокол о намерениях (意向书)	56
13. Внешнеторговый контракт (对外贸易合同)	63

Часть II Деловые беседы (商贸洽谈)

1. Встреча в аэропорту (机场迎宾)	77
2. Знакомство (认识)	82
3. Как вы устроились? (你们安排得怎么样?)	88
4. Ярмарки или выставки (博览会或展览会)	93
5. О ценах (关于价格)	99
6. Условия платежа (支付条件)	104
7. Условия поставки (供货条件)	111
8. Гарантия (担保)	116
9. Страхование (保险)	121

10. Урегулирование претензий и форс-мажора(解决索赔和不可抗力) ...	129
11. Техничко-экономическое сотрудничество(经济技术合作)	135
Приложение 1 俄文字母与拉丁字母对照表	142
Приложение 2 对外贸易中拉丁字母与俄文常用缩略词语对照表	143
Приложение 3 中俄部分对外贸易机构译名表	144
Приложение 4 对外贸易常用术语解释	147

Часть I

Деловые письма и документации (商贸函电及应用文)

1. Письмо-просьба(请求函)

Письмо-просьба—Это служебное письмо, цель которого—получение услуг, товаров, информации, необходимых организации-автору. Для составления писем-просьб дают повод огромное количество управленческих ситуаций. Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью глагола "просить": "Просим Вас провести...", "Просим Вас предоставить...", "Просим Вас сообщить..." и т. д. Просьба может формулироваться и без глагола "просить", например: "Надеемся на положительное решение вопроса...", "Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение" и т. п.

Стандартные языковые модели

1. Просим прислать нам...
请给我方寄来.....
2. Мы хотели бы
Желательно было бы
Нам хотелось бы
Нам было бы желательно
我们希望得到.....
} получить...
3. Не могли бы вы выслать нам...
你方能否给我方寄出.....
4. Мы были бы (весьма) благодарны
призательны } Вам,
обязаны }
если бы Вы { прислали
выслали } нам.
сообшили
подтвердили }

如果你方能给我方

寄来	}.....,我方将不胜感激。
寄出	
通知	
确认	

5. Учитывая социальную значимость...
考虑到社会意义.....
6. Принимая во внимание (наше многолетнее сотрудничество)...
由于考虑到(注意到)(我们多年的合作).....
7. В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...
根据以前达成的协议.....
8. На основании устной договоренности...
根据口头协定.....
9. На основании нашего телефонного разговора...
根据我们的电话交谈.....

Форма письма-просьбы

Штамп или
фирменный бланк

Директору

(наименование предприятия,
учреждения, организации)

(Ф. И. О.)

О высылке _____

Просим Вас выслать нам _____

для _____.

Заранее благодарим.

Руководитель

предприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(Ф. И. О.)

Телефон _____

Тексты письма-просьбы

1. Уважаемый господин Лю!

Нам хотелось бы подробнее ознакомиться с продукцией Вашего завода и сделать для Вас рекламу. Мы будем весьма признательны, если Вы пришлёте нам иллюстрированный каталог мини-тракторов, выпускаемых вашим заводом, и проспекты.

Желательно получить Ваш ответ как можно скорее.

Заранее благодарим Вас.

С уважением

Директор завода “Прогресс” Симонов А. Н.

2. Уважаемые господа!

В/О “Внешпосылторг” хотело бы изучить возможность установления деловых отношений с Вашей фирмой по закупке швейных изделий современного модного направления аналогичных изделиям, указанным в Ваших каталогах.

В связи с этим просим Вас направить в наш адрес проспекты, каталоги или фотографии изделий с указанием цен-предложений для нашего изучения.

По получении каталогов с ценами мы незамедлительно сообщим о возможной заинтересованности наших заказчиков.

Одновременно просим сообщить, где и когда наши специалисты могли бы в случае заинтересованности ознакомиться с образцами.

С уважением

В/О “Внешпосылторг”

3. Господа!

Будьте добры, пришлите нам подробную информацию о Ваших товарах с тем, чтобы мы могли передать её заинтересованным лицам.

Мы бы хотели отметить, что импортёр разместил большое количество заказов в различных предприятиях России, и поэтому рекомендовали бы Вам непременно назвать конкурентоспособные цены.

Были бы благодарны за Ваш скорый ответ.

С уважением

4. Уважаемые господа!

Два наших руководящих работника, г-н ... и г-н... посетят Лондон во время выставки-продажи мебели, и им потребуются одноместные номера с ванной на пять дней с 29 июля.

Мы будем признательны, если Вы забронируете необходимые номера и подтвердите это как можно скорее.

С уважением

Слова и выражения

реклама	广告
сделать рекламу	做广告
реклама в кино	电影广告
реклама на улицах	街头广告
реклама по радио	广播广告
реклама по сбыту	推销广告
торговая реклама	商业广告
иллюстрированный каталог	商品目录, 样本
прейскуранты	价目表, 价格表
документ в трёх экземплярах	一式三份凭证
деловые отношения	业务联系
аналогичный чему	类似……的……
проспекты	(商品)说明书
цена-предложение	报价
заказчик	订货人
импортёр	进口商, 输入国
конкурентоспособные цены	有竞争力的价格

Задания

1. Переведите следующие предложения на китайский язык.

1) Просим сообщить, какие модели Вас интересуют, и мы не замедлим выслать Вам их подробное описание.

2) Просим Вас прислать нам список строительных материалов, которыми Вы интересуетесь, и мы с удовольствием сообщим Вам наши

цены.

3) Спешим уведомить Вас, что мы можем сократить на месяц срок поставки заказанных Вами текстильных товаров.

4) В предложении просим Вас указать условия платежа и кратчайшие сроки поставки.

5) Настоящим просим проверить ход работ по изготовлению заказанных станков и сообщить нам об этом.

2. Переведите письма на русский язык.

1) 尊敬的×女士!

为复贵方今年3月28日的来函,谨寄上贵方关注的商品样本。我方愿向贵方提供有关这些商品的一切信息资料。

顺致敬意

2) 尊敬的纳乌莫维奇先生!

我方不得不针对与我们双方有关的事宜向您提出请求。

想必您已经知道我方代表团将于几年9月27日到达。您是否能与代表团的领导人会晤,将双方合作项目进展的情况告诉他们?此外,还恳切您把我方所需的照片样版交给他们带来。

顺致敬意

3. Напишите письмо-просьбу, используя данные предложения.

1) Не откажете сообщить нам о возможности поставки следующих товаров...

2) Просим Вас сделать 9 прислать) нам предложение на комплектное оборудование сахарного завода...

3) Просим уведомить нас, каковы в настоящее время Ваши цены на...

4) Настоящим просим срочно сообщить нам, по какой цене и в какой кратчайший срок Вы можете поставить комбайны(штук..., марки...)

5) Просим также сообщить Ваши условия платежа и поставки.

6) Настоящим просим выслать нам предложение на поставку...

7) Просим сообщить нам Ваш условия поставки и цены следующих товаров...

8) На основании торгового соглашения, заключенного...19г. в... мы предполагаем закупить...

9) Когда и на каких наиболее выгодных условиях Вы могли бы поставить нам...?

10) Со своей стороны мы хотели бы просить Вас...

2. Письмо-сообщение(通知函)

Письмо-сообщение(письмо-извещение) готовится при необходимости информирования о каких-либо событиях или фактах, представляющих взаимный интерес для отправителя и адресата. Примером таких писем являются: сообщение о прибытии делегации, назначении деловой встречи, посещении завода-поставщика, проведении переговоров, об отгрузке товаров и т. п. может быть отправлено из вежливости, в знак благодарности за скорый ответ, как выражение готовности к сотрудничеству и т. п. ;

Стандартные языковые модели

1. Сообщаем Вам, что...
兹通知贵方.....
2. Извещаем Вас, что...
兹通知贵方.....
3. Информлируем Вас, что...
兹通知贵方.....
4. Ставим Вас в известность, что...
兹通知贵方.....
5. Уведомляем Вас, что...
兹通知贵方.....
6. Имеем честь сообщить Вам, что...
有幸通知贵方.....
7. К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что...
很遗憾,我们不得不通知贵方.....
8. В ответ на Ваше письмо...
复贵方函件.....
9. На основании нашего телефонного разговора...
根据我们的电话交谈.....
10. Согласно Вашей просьбе...

根据贵方的请求……

11. Для решения спорных вопросов...
为解决有争议的问题……
12. Во избежание конфликтных ситуаций...
为避免发生冲突……
13. С целью ознакомления с... высылаем Вам...
为了解……特给贵方寄出……

Форма письма-извещения

Штамп или

фирменный бланк

Директору

(наименование предприятия,
учреждения, организации)

(Ф. И. О.)

В ответ на Ваше письмо от _____ сообщаем, что
выслать Вам _____
не представляется возможным по причине того, что _____

Руководитель

предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(Ф. И. О.)

Телефон

Тексты письма-извещения

1. Уважаемые господа!

Мы рады сообщить Вам об открытии нашей новой фабрики по производству спортивных товаров.

Вы можете убедиться в том, что наша современная производственная технология позволяет нам предложить спортивные товары по значительно более низкой цене, чем у наших конкурентов. Надеемся, что Вы

воспользуете этой возможностью предложить своим заказчикам эти первоклассные товары.

Для Вашего удобства к письму прилагается иллюстрированный каталог, прейскурант и бланк заказа.

Ожидаем Ваших будущих заказов, будучи уверенными в том, что теперь мы сможем гарантировать Вам лучшее обслуживание.

С уважением

2. Уважаемый господин Иванов С. Н. !

Благодарим Вас за письмо от 5 июля с. г. , в котором Вы прислали подробное описание товаров текстильной промышленности, пользующихся большим спросом у населения Вашей области. Мы постараемся в ближайшее время выслать Вам иллюстрированный каталог наших товаров и приложить прейскурант.

С уважением

3. Уважаемые господа !

В дополнение к нашему телефонному разговору имеем удовольствие сообщить Вам, что испытания оборудования будут производиться 15 мая 2006 года на нашем заводе. Если вы хотите, чтобы Ваши приемщики присутствовали на испытаниях, немедленно дайте нам знать, и мы сделаем все необходимые приготовления. Если они не смогут приехать, мы проведем испытания без них и вышлем Вам акт заводского испытания.

Мы надеемся получить разрешение на отгрузку без задержки, в противном случае мы не можем гарантировать своевременную доставку оборудования в порт.

С нетерпением ждём Вашего ответа.

С уважением

4. Кас. : испытания кабеля.

Настоящим уведомляем Вас, что мы представим для испытания в следующий четверг, 8 мая, новую партию кабеля в счёт Вашего заказа № 16.

Испытания будут произведены на наших заводах в Москве.

Товар будет выслан в Ваш адрес по железной дороге большой скоростью. Подробные протоколы предварительного испытания будут