

俄语谈判教程

主 编 王丽丽 王维维

E YU TAN PAN

JIAO CHENG



哈尔滨地图出版社

俄语谈判教程

EYU TANPAN JIAOCHENG

主 编 王丽丽 王维维
编 委 张 爽 刘春富

哈尔滨地图出版社
· 哈尔滨 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

俄语谈判教程/王丽丽, 王维维主编. —哈尔滨: 哈尔滨地图出版社, 2007. 8

ISBN 978 - 7 - 80717 - 718 - 0

I. 俄… II. ①王…②王… III. 贸易谈判—俄语—高等学校—教材 IV. H35

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 126622 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 邮编: 150086)

鸡西日报社印刷厂印刷

开本: 850mm × 1168mm 1/32 印张: 12.0625 字数: 303 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80717 - 718 - 0

印数: 1 ~ 1 000 定价: 29.00 元

前 言

《俄语谈判教程》是在中俄经贸往来日益频繁的前提下,为方便外贸外事工作和俄语教学的需要,由鸡西大学俄语专业教师编撰。

本书较系统地介绍了外贸谈判的全过程。第一章概括总结了国际谈判的概念及步骤;第二章是应用文,收编了各种典型的外贸信函、合同等,以满足外贸谈判中的实际需要;第三章、第四章的每个专题之后附有大量补充的常用句型,供读者掌握练习。

本书在编写过程中,参阅了国内外出版的俄语经贸书籍。本书选材广泛、内容丰富、实用易学。

限于水平,书中错误之处实属难免,请各位专家、同行与读者批评指正。

编 者

2007年8月

目 录

第一章 国际商务谈判的基本理论	(1)
第一节 国际商务谈判的概念及特点	(1)
第二节 国际商务谈判的种类	(2)
第三节 国际商务谈判的基本程序	(4)
第二章 经贸应用文	(6)
第一节 简单外贸信函	(6)
第二节 询价、复询价	(16)
第三节 报价、复报价	(21)
第四节 订货单	(31)
第五节 外贸合同	(33)
第三章 谈判用语	(50)
第四章 外贸会话	(63)
缩略语	(63)
迎接	(64)
宾馆	(68)
相见、会见、交际	(73)
打电话	(79)
休息、娱乐	(85)
游览名胜	(89)
剧院、电影院、马戏院、交流印象	(96)
参观工厂	(106)
饭店、饮食	(108)
经济与技术合作	(113)

国际支付与信贷	(131)
合同	(151)
合同类型	(151)
合同的主要条款	(163)
合同价格	(163)
结算方式、付款条件	(195)
货币	(224)
保证、消除缺陷	(234)
保险	(248)
不可抗力的情况	(266)
招标	(271)
与代理公司的合作	(278)
运输业务	(294)
结关、办理海关手续	(342)
国际博览会、展览会、广告	(350)
附录	(374)

第一章 国际商务谈判的基本理论

第一节 国际商务谈判的概念及特点

在现代国际社会，任何交易都需经过艰难的谈判，尽管有时企业可以凭借商品的优质或价格的低廉取胜，但交易的成败往往取决于谈判。买卖双方，前者想买得尽量便宜些，后者却想卖得贵些。双方竞争究竟谁能占上风，最终要看谈判结果。首先，谈判的结果关系到合同是否订立。一份完整的、正式的合同，不经过谈判便不能成立。由于买卖双方的国家制度不同，立场不同，目的不同，要在诸多不同的基础上达成交易，必须借助于谈判，才有可能了解双方的意见是否能趋于一致，由此决定是否订立合同；其次，谈判的结果对于履行合同的全过程更是至关重要的。所以说，谈判中“差之毫厘”，在实践中就会“谬以千里”，甚至给国家和企业造成重大的政治和经济损失。

由于谈判双方的立场不同，所追求的具体目标也各异。因此，谈判过程充满了复杂的厉害冲突和矛盾。正是这种冲突，才使谈判成为必要，而如何解决这些冲突和矛盾，正是谈判人员所承担的任务。一项谈判能否取得成功，就在于参加谈判的双方能否通过各种不同的讨价还价的方式或手段，往返折衷，最后取得妥协，得出一个双方都能接受的公平合理的结论。

这就要求参加谈判的人员具备高度的原则性和灵活性，具备广博的知识和丰富的想象力，既有远见卓识，又有灵活机智的策略和技巧，这样才能立于不败之地。所以，谈判本身是各种知识的综合运用，而运用则是一种艺术。

国际商务谈判具有一般贸易谈判的共性

1. 以经济利益为谈判的目的

国际商务谈判的目的集中而鲜明地指向经济上的利益。虽然参与商务谈判的双方要受政治、外交因素的制约,但他们考虑的确是如何在现有政治、外交关系的格局下取得更多的经济利益。

2. 以经济利益作为谈判的主要评价指标

3. 以价格作为谈判的核心

虽然商务谈判所涉及的项目和要素不仅仅是价格,价格只是谈判内容的一个部分,谈判者的需要和利益也并不仅仅表现在价格上,但在几乎所有的商务谈判中价格都是谈判的核心内容,占据最显赫、最重要的地位。这不仅是因为价格的高低最直接、最集中地表明了谈判双方的利益切割;而且还由于谈判双方在其他条件,诸如质量、数量、付款时间等利益要素上的得与失,拥有的多与少,在很多情况下可以折算为一定的价格,通过价格的升降而得到体现或予以补偿。

国际上有三种关于国际货物买卖的国际公约,分别是1964年《国际货物买卖同意法公约》《国际货物买卖合同成立统一法公约》,以及1980年《联合国国际货物销售合同公约》。

1980年《联合国国际货物销售合同公约》是迄今为止关于国际货物买卖的一个最重要的国际公约,全文101条,分为4个部分:适用范围;合同的成立;货物买卖;最后条款。由于核准或参加这一公约的国家越来越多,它对国际贸易的影响也越来越大。我国是该公约最早的成员国之一。

第二节 国际商务谈判的种类

一、按参加谈判的人数规模来划分

从参加谈判的人数规模来划分,可以将谈判分为谈判双方各

只有一人参加的一对一的个体谈判，以及各方都有多人参加的集体谈判。一般来说，关系重大而又比较复杂的谈判大多是集体谈判。如果是一对一的个体谈判，那么所选择的谈判人员必须是全能型的。

二、按参加谈判的利益主体的数量来划分

根据参加谈判的利益主体数量的不同，可以将谈判分为双方谈判(两个利益主体)以及多方谈判(两个以上的利益主体)。

三、按谈判双方接触的方式来划分

从谈判双方接触的方式，可以将谈判划分为面对面的口头谈判与间接的书面谈判两种。口头谈判是双方的谈判人员在一起，直接地进行口头交谈协商。书面谈判是谈判双方不直接见面，而是通过电传、电报、互联网、信函等方式进行商谈。

四、按谈判进行的地点来划分

根据谈判进行的地点不同，可以将谈判分为主场谈判、客场谈判、中立地谈判三种。

五、按谈判中双方所采取的态度与方针来划分

根据谈判中双方所采取的态度，我们可以将谈判分为三种类型：让步型谈判(或称软式谈判)、立场型谈判(或称硬式谈判)、原则型谈判(或称价值型谈判)。

让步型谈判者希望避免冲突，随时准备为达成协议而让步，希望通过谈判签订一个皆大欢喜的协议。在一场让步型谈判中，一般的做法是：提议、让步、信任对方、保持友善，以及为了避免冲突对抗而屈服于对方。

立场型谈判者把任何情况都看做是一场意志力的竞争和搏斗，认为在这样的竞赛中，立场越强硬者，最后的收获也就越多。

在立场型谈判中，双方把注意力都投入到如何维护自己的立场、否定对方的立场上，而忽视双方在谈判中真正需要的是什么，能否找到一个兼顾双方需要的解决方法。

原则型谈判法是要求谈判双方首先将对方作为自己并肩合作的同事对待,而不是作为敌人来对待。也就是说,要首先注意与对方的人际关系。它要求谈判的双方尊重对方的基本需要,寻求双方利益上的共同点设想各种使双方各有所获的方案。

第三节 国际商务谈判的基本程序

在长期国际商务谈判实践的接触上,谈判人员将谈判的过程逐步确定下来,并以此作为工作的规范和要求。国际商务谈判的基本程序一般包括准备、开局、正式谈判和签约四个阶段。

一、准备阶段

简而言之,商务谈判前的准备工作就是要做到知己知彼,心中有数。一场谈判能否达到预期的目的,获得圆满的结果,不仅要看谈判桌上有关策略、战术和技巧的灵活运用和充分发挥,还有赖于谈判前充分细致的准备工作。后者是前者的基础,尤其是在缺少谈判经验的情况下,准备工作就显得更为重要。

二、开局阶段

开局阶段,主要指谈判双方见面后,在进入具体交易内容之前,相互介绍、寒暄以及就谈判内容以外的话题进行交谈的那段时间和经过。

三、正式谈判阶段

又称实质性谈判阶段,是指从开局阶段结束以后,到最终签订协议或谈判失败为止,双方就交易的内容和条件进行谈判的时间和过程,它是整个谈判过程的主体。正式谈判阶段一般要经过询盘、发盘、还盘、接受四个环节。询盘和还盘不是必须经过的程序,买卖双方完全可以依据实际情况,不经过询盘直接发盘,或不经过还盘而直接接受。但发盘和接受则是谈判获得成功和签订合同必不可少的两道程序。

四、签约阶段

谈判双方经多次反复洽谈，就合同的各项重要条款达成协议以后，为了明确各方的权利和义务，通常要以文字形式签订书面合同。书面合同是确定双方权利和义务的重要依据，因此，合同内容必须与双方谈妥的事项及其要求完全一致，特别是主要的交易条件都要订得明确和肯定。拟订合同时所涉及的概念不应有歧义，前后的叙述不能自相矛盾或出现疏漏和差错。

在国际贸易中，对销售合同的书面形式没有特定的限制，从事进出口贸易的买卖双方，可采用正式的合同、确认书、协议书，也可采用备忘录形式。在我国进出口业务中，主要采用合同和确认书两种形式。上述两种形式在法律上具有同等效力。

第二章 经贸应用文

第一节 简单外贸信函

简单外贸信函(простые коммерческие письма)是内容不太复杂、篇幅比较短小的有关外贸业务的来往信函。简单外贸信函有以下几种: 1. 请求函; 2. 通知函; 3. 邀请函; 4. 感谢函; 5. 确认函; 6. 附函。在这些外贸信函中,经常使用一些比较固定的句型和套语。

外贸信函通常包括以下内容: 收函单位、称呼、信函正文、敬辞、发函单位、附笔、署名、信函日期等。

1. 收函一方为单位时,单位名称用第一格表示,例如:

时代股份公司 Акционерная ассоциация «Время»

春天合资企业 Совместное предприятие «Весна»

收函一方为个人时,其职务及姓名用第三格表示,例如:

滨海边区北方生产联合公司

列·阿·特罗菲莫夫经理 收(启)

Производственное объединение «Север» Приморского края

Директору Л. А. Трофимову

曙光精密仪器厂

尼·谢·谢尔盖耶夫厂长 收(启)

Завод точных приборов «Заря»

Директору Н. С. Сергееву

2. 进入正文前的称呼单列一行,其后常用感叹号(!)。

称呼单位领导人时,在该单位领导人职务、姓名前冠以(先

生),并加礼貌用语:尊敬的,十分尊敬的,例如:

尊敬的伊万诺夫先生!

Уважаемый господин Иванов!

尊敬的经理,彼得洛夫先生!

Уважаемый директор, господин Петров!

十分尊敬的库兹涅卓夫先生!

Глубокоуважаемый господин Кузнецов!

3. 按俄语习惯,发函单位名称位于信纸的左上角或右上角。
俄罗斯经贸机构一般都有自己的信函专用纸,上面印有单位名称、地址及通讯方式,例如:

技术进口公司

地址:俄罗斯莫斯科市沃尔金大街 31 号

电挂:4231

传真:7018268

电传:30678 SU

电话:4956321

邮政编码:117485

Техноимпорт

Россия, 117485, г. Москва, ул. Волгина, 31

Телеграф: 4231

Телефакс: 7018268

Телекс: 30678 SU

Телефон: 4956321

4. 信写好后发现有遗漏时,可补写。作补充时,前面需加”P S”或”P. S.”字样。这是附笔的符号,意思是“又及”、“再启”、“另外”、“还有”等。如果需要加二个附笔,启前面需要加上”P. P. S.”字样。

5. 贸易信函的最后一部分是负责人的签字。负责人的职务名称从中间开始书写,接着是个人签字,例如:

总经理王刚(签字)

Генеральный директор Ван Ган (подпись)

总工程师费多洛夫·谢·费(签字)

Главный инженер Фёдоров С. Ф. (подпись) 俄国人名字和父称的两个字母可位于姓的前面或后面,例如:

Ершов И. С. 叶尔绍夫·伊·谢

И. А. Быков 伊·阿·贝科夫

6. 俄文日期有两种表达法:

(1)用阿拉伯数字表达时,按日、月、年的顺序排列。

日和月是一位数时,其前面加上"0"(零);года(年)可省略或用一个小写字母"г"表示。"г"后面加圆点,日、月、年之间用圆点隔开,例如:

2004年10月20日写成 20. 10. 2004

2005年5月1日写成 01. 05. 2005г.

(2)阿拉伯数字和文字并用,按日、月、年的顺序排列,例如:

2004年10月15日写成 15 октября 2004 года

7. 外贸信函中的人称代词常用 Вы(贵方,你们)及其变格形式,在句中用大写字母书写,以示尊敬,例如:

(1)我们收到贵方4月20日的信。

Мы получили Ваше письмо от 20 (двадцатого) апреля.

(2)根据2004年4月15日的信,请贵方寄出商品清单。

Ссылаясь на письмо от 15 (пятнадцатого) апреля 2004года, просим Вас выслать перечень товаров.

简单外贸信函在外贸业务中使用较多,对初学者来说,它也是书写复杂外贸信函的基础。

一、请求函(письмо-просьба)是包含请求事项的信函。请求事项很多,如请求对方寄送价目表、商品样本、样品,请求对方告知某事等。

常用句型:

—Обращаемся к Вам с просьбой

—Просим

—Просим Вас			
—Просим /Вас/ не отказать /нам/ в любезности		прислать	
—Мы просили бы Вас		выслать	
—Не откажите /нам/ в любезности		направить	/ нам/ ...
—Не могли бы Вы		сообщить	
—/Мы/ будем /весьма/ благодарны	/Вам/, если	подтвердить	
признательны	Вы сможете		
обязаны			

—/Мы/ будем /весьма/ благодарны	/Вам/, если	пришлете	
признательны	Вы	вышлете	
обязаны		направите	/ нам/ ...
		сообщите	
		подтвердите	

—Мы были бы /весьма/ благодарны	/Вам/, если	прислали	
признательны	бы Вы	выслали	
обязаны		направили	/ нам/ ...
		сообщили	
		подтвердили	

—/Мы/ будем /весьма/ благодарны	/Вам/, если		
признательны	сможем получить ...		
обязаны			
—Мы хотели бы			

- Желательно было бы
- Нам хотелось бы
- Нам было бы желательно
- Сообщите/нам/, пожалуйста, ...

получить ...
ознакомиться с ...

При ссылках

- Ссылаясь на наше письмо от ...,
- Ссылаясь на Ваш запрос от ...,
- Ссылаясь на нашу договоренность ...,
- В ответ на Ваше письмо от ...,
- В соответствии с нашей договоренностью ...
- На основании нашего телефонного разговора

просим ...

函例

ПИСЬМО – ПРОСЬБА

Уважаемый директор...!

Обращаемся к Вам с просьбой прислать нам список товаров народного потребления, которым Вы интересуетесь, и мы с удовольствием сообщим Вам наши цены.

С уважением

Директор...

... г.

请求函

尊敬的经理:

请将贵方感兴趣的日用消费品的清单寄给我们一份, 我们即向贵方报价。

此致

敬礼

经理

××年××月××日

二、通知函 (письмо – сообщение) 通常用于告知对方某件事情,如代表团何时到达,谈判何时举行,货物何时发运,等等。

常用句型:

- | | |
|---|------------------------|
| —Сообщаем/Вам/, что ... | |
| —Извещаем | /Вас/ /о том/, что ... |
| —Уведомляем | |
| —Информируем | |
| —Ставим Вас в известность, что ... | |
| —Считаем необходимым поставить Вас в известность, что ... | |
| —Сообщаем к Вашему сведению, что ... | |
| —Доводим до Вашего сведения, что ... | |
| —Нам приятно сообщить/Вам/, что ... | |
| —/Мы/ рады сообщить/Вам/, что ... | |
| —Имеем честь сообщить/Вам/, что ... | |
| —Имеем честь сообщить/Вам/ следующее ... | |
| —..., о чём/мы/ извещаем/Вас/ настоящим письмом. | |

При ссылках

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| —Ссылаясь на телефонный разговор ... | Сообщаем, что ... |
| —В ответ на Ваше письмо ... | извещаем, что ... |
| —В дополнение к нашему письму от ... | уведомляем, что ... |
| | информируем, что ... |

函例

ПИСЬМО – СООБЩЕНИЕ

Уважаемый директор...!

Сообщаем, что на теплоход «Восток» погружено 30 тысяч тонн твёрдой продовольственной пшеницы.

С уважением