

商务交际俄语

РУССКИЙ ЯЗЫК
В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

张金兰 等编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



配有光盘

РУССКИЙ ЯЗЫК

В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

商务交际俄语

张金兰 史铁强

[俄] Л. Клубукова И. Михалкина 编著
Т. Солтановская С. Хаврони́на



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务交际俄语/张金兰等编著. —北京:北京大学出版社, 2006. 3
(21 世纪大学俄语系列教材)
ISBN 978-7-301-07813-6

I. 商… II. 张… III. 俄语—口语 IV. H359.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 076508 号

书 名: 商务交际俄语

著作责任者: 张金兰 史铁强

[俄] Л. Клобукова И. Михалкина Т. Солтановская С. Хаврониной 编著

责任编辑: 张 冰

标准书号: ISBN 978-7-301-07813-6/H · 1132

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62767347 出版部 62754962

电 子 信 箱: zbing@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 三河市新世纪印务有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 19.75 印张 480 千字

2006 年 3 月第 1 版 2007 年 4 月第 2 次印刷

定 价: 35.00 元(配有光盘)

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书是一本供各大专院校有俄语基础的学生使用的教科书,也可用作商贸人士的培训教材。

本书的教学目的——教会学生用俄语解决交际往来,特别是商贸往来中的实际问题。

本书共九课。1、2、4、5、7、8 课重点进行交际言语训练,3、6、9 课为复习巩固课。除复习课外,各课的结构相同,由各章组成并附有俄汉单词表。

第一章的主要目的是打好语言基本功,保障学生言语技能的形成。训练重点放在交际往来中容易产生歧义的语言材料上。

第二章的重点是言语技能训练,练习形式包括听力、阅读、口语、书写。练习中使用的是各种真实的商贸文本、信函,非常贴近生活。这些都是交际往来,特别是商务交往必备的知识,有助于学生俄汉互译技能的培养,符合商贸人员的交际需求。

第三章的主要目的是典型的情景对话和交谈训练,从中学生可以了解俄罗斯交往中,特别是商务交往中的言语礼节,尽快适应不同角色的对话。

这一章的结尾编有《准备起程赴俄》的小文章,旨在于帮助学生了解俄罗斯的社会与文化,使他们更深刻地理解俄罗斯的合作伙伴。

本书的每一课都是一个系列。每课书的教学时数取决于具体的教学条件。教材的前后安排充分考虑了语言材料的掌握,言语技能的培养以及言语活动的重复直至言语自主生成的原则。不过教材的使用还要考虑学生的水平及具体的培训任务,各课的前后顺序可做相应的调整。由于编者水平有限,错误在所难免,敬请使用者提出宝贵意见。

目 录

前 言	(1)
第一课 公司介绍	(1)
第一章	(1)
公司名称	(1)
有哪些公司	(2)
公司成立的时间和地点	(8)
谁是公司的创建人	(12)
公司何时打入俄罗斯市场的	(12)
语音、词汇、语法练习	(15)
第二章	(18)
对公司的初步了解	(18)
公司进入俄罗斯市场	(20)
企业类型	(22)
如何书写邀请信函	(23)
第三章	(26)
如何打招呼问候	(26)
如何了解谈话方所代表的公司	(26)
如何请求进入办公室或办事处	(29)
如何请人进入办公室或办事处	(30)
如何邀请谈话人去一个地方以及如何对此做出回应	(30)
如何介绍人认识	(33)
结识人时说什么	(33)
如何向谈话方表示您该走了	(34)
如何表达合作的愿望	(34)
如何告别	(36)
补充阅读——准备起程赴俄	(36)
单词与词组	(37)
第二课 公司的业务范围	(43)
第一章	(43)

公司是做什么的	(43)
公司专营什么	(47)
发音、词汇、语法练习	(53)
第二章	(56)
多种营业范围的公司的基本业务范围	(56)
如何书写通知书	(63)
如何回复通知书	(63)
第三章	(65)
电话中如何自我介绍	(65)
如果电话错打到贵处,您如何说	(65)
如何正确表达就某项问题该找谁谈	(67)
补充阅读——准备起程赴俄	(69)
单词与词组	(70)
第三课 复习与测试	(74)
第一章	(74)
知识复习	(74)
第二章	(80)
技能复习	(80)
补充阅读——准备起程赴俄	(86)
第四课 公司的结构和人员组成	(88)
第一章	(88)
公司的结构	(88)
公司的领导人	(90)
公司员工	(92)
公司如何选拔人才	(96)
公司职员应是什么样的人	(97)
公司员工的收入	(100)
发音、词汇、语法练习	(104)
第二章	(107)
公司的组成机构	(107)
公司的人事政策	(112)
对空缺职位候选人的技能要求	(116)
企业家应是什么样的人	(119)
怎样给公司写推荐信	(121)
怎样给具体的人写推荐信	(122)
第三章	(126)

如何求助以及如何对此做出答复	(127)
如何征求建议以及如何对此做出答复	(128)
保安人员会询问您哪些情况以及您对此如何回答	(135)
如何征求谈话方同意或允许您去做什么事	(136)
如何表达同意帮对方办事、满足他的请求	(139)
如何表达获取信息的愿望	(141)
补充阅读——准备起程赴俄	(143)
单词与词组	(143)
第五课 公司的财务活动	(150)
第一章	(150)
公司有哪些财务活动指标	(150)
如何控制公司的财务活动	(161)
税务种类	(165)
语音、词汇、语法练习	(167)
第二章	(170)
公司的财务活动指标	(170)
公司的财务检查	(175)
税务简介	(180)
如何书写有关公司财务状况的查询函	(182)
如何回复有关公司财务状况的查询函	(184)
第三章	(188)
初次了解公司	(188)
电话中如何告知对方要找的人不在	(188)
如何通过电话转达信息	(191)
如何征求对方的同意或能够接见您	(192)
如何告知谈话人所拟订的会晤时间不合适并说明理由	(194)
如何告知对方是谁推荐您求见他的	(199)
补充阅读——准备启程赴俄	(201)
单词与词组	(202)
第六课 复习与测试	(208)
第一章	(208)
知识复习	(208)
第二章	(213)
技能复习	(213)
补充阅读——准备启程赴俄	(217)

第七课 俄罗斯的商品市场	(219)
第一章	(219)
公司向俄罗斯市场提供什么样的商品	(219)
商品划分几大类	(220)
商品的消费特点	(226)
第二章	(234)
什么样的商品进入市场	(234)
怎样了解谈话方对某项问题的看法	(237)
怎样了解对方的地址	(239)
怎样询问对方找您的事由	(241)
怎样询问对方可否抽出时间与您交谈	(242)
怎样向对方了解您对他的话理解的对与否	(243)
补充阅读——准备启程赴俄	(244)
单词与词组	(245)
第八课 俄罗斯的商品及服务市场	(251)
第一章	(251)
价格及支付方式	(251)
供货条件	(255)
什么情况下打折	(256)
公司保障什么	(258)
公司提供哪些服务	(259)
第二章	(262)
俄罗斯市场公司间的竞争	(262)
俄罗斯的服务市场	(266)
公共饮食服务	(266)
俄罗斯市场中的交通服务	(271)
俄罗斯市场中的信息服务	(274)
怎样给固定客户写确认函	(275)
怎样给潜在客户写确认函	(276)
怎样写商业报价信以及如何回复	(278)
第三章	(280)
怎样咨询数量问题	(281)
怎样咨询未来的活动情况	(283)
补充阅读——准备启程赴俄	(285)
单词与词组	(285)

第九课 复习与测试	(290)
第一章	(290)
知识复习	(290)
第二章	(294)
技能复习	(294)
补充阅读——准备启程赴俄	(300)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	(1)
Урок 1. Представление фирмы	(1)
Раздел I	(1)
Как называется фирма	(1)
Какие бывают фирмы	(2)
Когда и где была создана ваша фирма	(8)
Кто является учредителем фирмы	(12)
Когда фирма вышла на российский рынок	(12)
Поработаем над произношением, лексикой и грамматикой	(15)
Раздел II	(18)
Первое знакомство с фирмой	(18)
Выход фирмы на российский рынок	(20)
Виды предпринимательства	(22)
Как написать письмо-приглашение	(23)
Раздел III	(26)
Как поздороваться и представиться	(26)
Как узнать, какую фирму представляет Ваш собеседник	(26)
Как спросить разрешение войти в кабинет или офис	(29)
Как пригласить кого-либо войти в кабинет или офис	(30)
Как пригласить собеседника куда-либо и как ответить на приглашение	(30)
Как представить кого-либо кому-либо	(33)
Что принято говорить при знакомстве	(33)
Как сказать собеседнику, что Вам нужно уйти	(34)
Как выразить надежду на сотрудничество	(34)
Как можно попрощаться	(36)
Готовимся к поездке в Россию	(36)
Слова урока	(37)
Урок 2. Направление деятельности фирмы	(43)
Раздел I	(43)
Чем занимается фирма	(43)
Какава специализация фирмы	(47)

Поработаем над произношением, лексикой и грамматикой	(53)
Раздел II	(56)
Основные направления деятельности многопрофильной фирмы	(56)
Как написать письмо-сообщение	(63)
Как ответить на письмо-сообщение	(63)
Раздел III	(65)
Как представиться по телефону	(65)
Что сказать, если Вам позвонили по ошибке	(65)
Как сказать, с кем можно поговорить по какому-либо вопросу	(67)
Готовимся к поездке в Россию	(69)
Слова урока	(70)
Урок 3. Обобщение и контроль	(74)
Раздел I	(74)
Проверим, что мы знаем	(74)
Раздел II	(80)
Проверим, что мы умеем	(80)
Готовимся к поездке в Россию	(86)
Урок 4. Структура и кадровый состав фирмы	(88)
Раздел I	(88)
Какой может быть структура фирмы	(88)
Кто руководит фирмой	(90)
Кто работает на фирме	(92)
Как фирма подбирает персонал	(96)
Каким должен быть сотрудник фирмы	(97)
Какую зарплату получают сотрудники фирмы	(100)
Поработаем над произношением, лексикой и грамматикой	(104)
Раздел II	(107)
Организационная структура фирмы	(107)
Кадровая политика фирмы	(112)
Квалификационные требования к кандидату на вакантную должность	(116)
Каким должен быть предприниматель	(119)
Как написать рекомендательное письмо фирме	(121)
Как написать рекомендательное письмо конкретному лицу	(122)
Раздел III	(126)
Как попросить о помощи и как ответить на эту просьбу	(127)
Как попросить о совете и как ответить на эту просьбу	(128)
О чём Вас может спросить охранник и как Вы можете ему ответить	(135)
Как спросить собеседника о его согласии/разрешении на выполнение	

Вами какого-либо действия	(136)
Как выразить согласие/готовность выполнить поручение, просьбу	(139)
Как выразить желание получить какую-либо информацию	(141)
Готовимся к поездке в Россию	(143)
Слова урока	(143)
Урок 5. Финансовая деятельность фирмы	(150)
Раздел I	(150)
Каковы финансовые показатели деятельности фирмы	(150)
Как контролируется финансовая деятельность фирмы	(161)
Какие бывают налоги	(165)
Поработаем над произношением, лексикой и грамматикой	(167)
Раздел II	(170)
Финансовые показатели деятельности фирмы	(170)
Проверка финансовой отчетности фирмы	(175)
Немного о налогах	(180)
Как написать письмо-запрос о финансовом положении фирмы	(182)
Как написать письмо-ответ на запрос о финансовом положении фирмы	(184)
Раздел III	(188)
Первое знакомство с фирмой	(188)
Как сказать, что человек, с которым хотят поговорить по телефону, отсутствует	(188)
Как передать какую-либо информацию по телефону	(191)
Как спросить у собеседника о его согласии/возможности принять Вас	(192)
Как сказать собеседнику (объяснив причину), что Вас не устраивает время, на которое он назначает встречу	(194)
Как сказать собеседнику, по чьей рекомендации Вы к нему обращаетесь/ кто дал Вам его координаты	(199)
Готовимся к поездке в Россию	(201)
Слова урока	(202)
Урок 6. Обобщение и контроль	(208)
Раздел I	(208)
Проверим, что мы уже знаем	(208)
Раздел II	(213)
Проверим, что мы умеем	(213)
Готовимся к поездке в Россию	(217)
Урок 7. Российский рынок товаров	(219)
Раздел I	(219)
Какие товары поставляют фирмы на российский рынок	(219)

Какие бывают группы товаров	(220)
Каковы потребительские свойства товаров	(226)
Раздел II	(234)
Какие товары поступают на рынок	(234)
Как узнать мнение собеседника по какому-либо вопросу	(237)
Как узнать чьи-либо координаты	(239)
Как спросить, по какому вопросу к Вам обращаются	(241)
Как спросить собеседника, может ли он уделить Вам время	(242)
Как узнать у собеседника, правильно ли Вы его поняли	(243)
Готовимся к поездке в Россию	(244)
Слова урока	(245)
Урок 8. Российский рынок товаров и услуг	(251)
Раздел I	(251)
Какие бывают цены и формы оплаты	(251)
Какими бывают условия поставки	(255)
В каком случае предоставляются скидки	(256)
Что гарантируют фирмы	(258)
Какие услуги оказывают фирмы	(259)
Раздел II	(262)
Конкуренция фирм на российском рынке	(262)
Российский рынок услуг	(266)
Услуги в сфере общественного питания	(266)
Транспортные услуги на российском рынке	(271)
Информационные услуги на российском рынке	(274)
Как написать письмо-подтверждение постоянному партнёру	(275)
Как написать письмо-подтверждение потенциальному партнеру	(276)
Как написать письмо-коммерческое предложение и как ответить на него	(278)
Раздел III	(280)
Как спросить о количественном составе/количественных характеристиках ...	(281)
Как спросить об этапах/характере последующих действий	(283)
Готовимся к поездке в Россию	(285)
Слова урока	(285)
Урок 9. Обобщение и контроль	(290)
Раздел I	(290)
Проверим, что мы знаем	(290)
Раздел II	(294)
Проверим, что мы умеем	(294)
Готовимся к поездке в Россию	(300)

第一课 公司介绍

УРОК 1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ФИРМЫ

РАЗДЕЛ I (第一章)

КАК НАЗЫВАЕТСЯ ФИРМА (公司名称)

Задание 1. Познакомьтесь с формами организации бизнеса. (请熟记各种形式的商业机构。)

Компания 公司	Торговый дом 商厦
Корпорация 团体、社团	Объединение 联合体
Фирма 公司	Акционерное общество 股份公司
Концерн 联合企业、康采恩	Коммерческое предприятие 商业企业
Кооператив 合作组织	

Задание 2. Прочитайте названия фирм. (朗读公司名称。)

Компания “Великая стена”, Компания “Лада”, Фирма “Альфа”, Фирма “Аидас”, Корпорация “Каргилл”, Корпорация “Вольво”, Кооператив “Сантехника”, Торговый дом “Текстиль”, Объединение “Стройкомплект”, Концерн “Ай-Би-Эм”, Акционерное общество “Космос”

- Как называется ваша фирма?
- Наша фирма называется “Миранда”.

Задание 3. Закончите предложения. (补全句子。)

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. Наша фирма называется ... | “Русь” |
| 2. Эта фирма ... | “Декор” |
| 3. Ваша ... | “Интермода” |
| 4. Их ... | “Квант” |

Задание 4. Спросите коллег по группе, как называются их фирмы. Ответьте на вопросы. (同班同事之间用以上句型,互相问答公司的名称。)

КАКИЕ БЫВАЮТ ФИРМЫ (有哪些公司)

“Мира́ско”—это частная фирма.

“Мира́ско”—это американская фирма.

Задание 5.

А. Прочитайте определения, характеризующие фирму. (朗读说明公司性质的形容词。)

- | | | |
|-------------------------|---|----------|
| 1) 国营的 государственная | } | 公司 фирма |
| 私营的 частная | | |
| 2) 多功能的 универсальная | } | 公司 фирма |
| 多经营范围的 многопрофильная | | |
| 专门的 специализированная | | |
| 3) 生产的 производственная | } | 公司 фирма |
| 商贸的 торговая | | |
| 建筑的 строительная | | |
| 中介的 посредническая | | |
| 法律的 юридическая | | |
| 审计的 аудиторская | | |
| 4) 大型的 крупная | } | 公司 фирма |
| 重要的 солидная | | |
| 重点的 ведущая | | |
| 知名的 известная | | |

Б. Переведите на китайский язык. (将以上词组翻译成汉语。)

Задание 6. Зачеркните в каждой колонке лишнее слово. (删除每组词中多余的形容词。)

- 1) строительная
туристическая
торговая
солидная
производственная
- фирма

- 2) солидная
крупная
испанская
ведущая
известная
- фирма

- 3) российская
германская
государственная
австрийская
американская
- фирма

Задание 7. Составьте предложения по образцу. Используйте слова из правой колонки. (仿示例使用右边的词造句。)

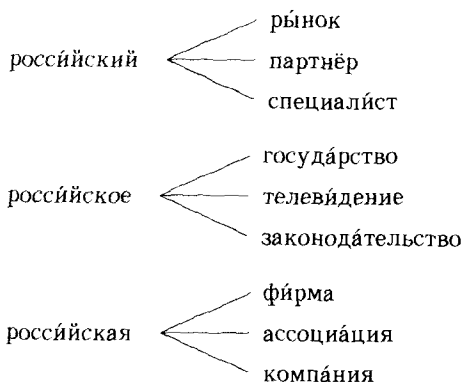
Образец: “Фиат” — ...

“Фиат” — это известная итальянская фирма.

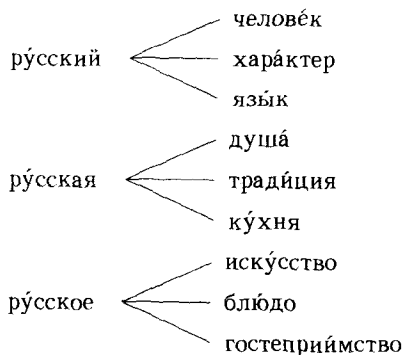
- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. “Рено” | японская |
| 2. “Самсунг” | российская |
| 3. “Космос” | южно-корейская |
| 4. “Панасоник” | китайская |
| 5. “Вольво” | французская |
| 6. “Великая стена” | американская |
| 7. “Ай-Би-Эм” | шведская |

Задание 8.

А. Прочитайте словосочетания. Обратите внимание на использование в них прилагательного *российский*. (朗读词组, 注意形容词 *российский* 的用法。)



Б. Прочитайте словосочетания. Объясните различие в значении и употреблении прилагательных *ру́сский* и *росси́йский*. (朗读词组, 搞清楚形容词 *русский* 和 *российский* 的区别。)



В. Переведите на ру́сский язы́к. (将下列汉语译成俄语。)

俄罗斯公司	俄罗斯总经理	俄罗斯纪念品
俄罗斯伏特加酒	俄罗斯冬天	俄罗斯法律

注意

В сложносокращённых слова́х-названия́х организа́ций ча́сто испо́льзуются сле́дующие эле́менты. (俄语中经常使用下列成分构成各组织的复合缩略词。)

гос—госуда́рственный: Госкомитёт
 строй—строите́льный: Гостро́й, Госстройко́митёт
 пром—промы́шленный: Газпро́м, Промстро́й
 прод—продо́вольственный: продукто́вый: Продинто́рг
 торг—торго́вый: Амто́рг, Внешто́рг
 страх—страхо́вый: Госстра́х, страхо́аге́нтство
 транс—транспо́ртный: Транса́вто