

外语经贸谈判系列教材

ПЕРЕГОВОРЫ ПО ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ  
ВОПРОСАМ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ И УСТНЫЙ ПЕРЕВОД  
*Второе издание*

# 俄语经贸谈判与口译

（第二版）

陆 勇 杨春宇 编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

外语经贸谈判系列教材

# 俄语经贸谈判与口译

(第二版)

陆 勇 杨春宇 编

Лу Юн Ян Чуньюй

## ПЕРЕГОВОРЫ ПО ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ И УСТНЫЙ ПЕРЕВОД

Второе издание

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

俄语经贸谈判与口译/陆勇, 杨春宇编. —2 版

—北京: 对外经济贸易大学出版社, 2012

外语经贸谈判系列教材

ISBN 978-7-5663-0436-0

I. ①俄… II. ①陆… ②杨… III. ①贸易谈判-俄语-高等学校-教材②俄语-口译-高等学校-教材  
IV. ①H35

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 198078 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

## 俄语经贸谈判与口译 (第二版)

ПЕРЕГОВОРЫ ПО ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ  
ВОПРОСАМ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ И УСТНЫЙ ПЕРЕВОД

Второе издание

陆 勇 杨春宇 编

责任编辑: 胡小平 李锡奎

---

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: [uibep@126.com](mailto:uibep@126.com)

---

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 230mm 19.75 印张 397 千字

2012 年 10 月北京第 2 版 2012 年 10 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5663-0436-0

印数: 0 001 - 2 000 册 定价: 39.00 元

- <公文> — 主要是在国家和政府机关的文稿及文件中使用的公文词语
- <书> — 主要是在文稿中和在智力交际范围内使用的书面词语
- <口> — 作为无拘束交际形式（其中包括在公务场合或正式场合）使用的口语词语
- <外> — 外交外事场合用语
- <俗> — 俚俗词语
- <法> — 法律
- <财> — 财政金融
- <技> — 技术
- <电> — 电学
- <理> — 物理
- <无> — 无线电
- <转> — 转义
- <旧> — 旧词
- [阳, 不变] — 不变格阳性名词
- [中, 不变] — 不变格中性名词
- [阳] — 阳性
- [阴] — 阴性
- [中] — 中性
- [完] — 完成体动词
- [未] — 未完成体动词
- [名] — 名词
- [形] — 形容词
- [形动] — 形动词
- [副] — 副词
- [前] — 前置词
- [集] — 集合名词

[单] — 单数

[复] — 复数

[常用复] — 常用复数

[ ] — 方括号内标出某个或某些俄文字母的读音，如：

контейнер [тэ]

менеджер [мэ;нэ]

~ — 指前面注释的生词或词组，其词形变化另行标明，如：

переговоры [复] 谈判 коммерческие ~ 商务谈判 приступить к ~ам 开始谈判

неформальная встреча 非正式会晤 ~ без галстуков 不打领带的非正式会晤

如所指的词或词组需大写开头，则在“~”前标出其首字母的大写，如：

запрос 询价 З~ на снегоочистительные машины марки А-10 对 А-10 型除雪机的询价

/ — 表示它前面和后面的两个词或词组含义相同，可以互换，如：

форма платежа/оплаты

при возникновении обстоятельств непреодолимой силы/форс- мажорных обстоятельств

表示它前面和后面的两个动词为对应体动词，但两个动词就体而言的前后排序可以是不固定的，有时未完成体动词排在前，而有时则相反，如：

браковать/забраковать (未/完)

перепоручить/перепоручать (完/未)

/.../ — 表示该符号中间的词或词组可以替换该符号前面的词或词组，但二者含义可以不同或不尽相同，如：

вагон первого /второго/ класса

ответственность за несвоевременную оплату /за несоблюдение договорных условий/

... — 省略号，如：

CIP (Carriage and Insurance Paid to (... named place of destination) — фрахт/перевозка и страхование оплачены до ... (название места назначения) 运费、保险费付至... (指定目的地) 价格

англ. — английский

инф. — инфинитив

Н. – наша сторона

П. – противоположная сторона

придат. дополнит. – придаточное дополнительное

см – сантиметр

фр. – французский

为适应我国经贸事业发展和经贸俄语教学的需要，我们编写了这本《俄语经贸谈判与口译》教材，供我校（对外经济贸易大学）及其他高校俄语专业高年级本科生学习使用，也可供开展对俄语国家经济商务活动的有关人员阅读参考。

中国人参加俄语经贸谈判，一般有以下两种情况：一种是中外双方都能直接用俄语进行谈判，谈判过程中，中方参谈人完全不用汉语，也不需要翻译；另一种是双方需通过译员进行谈判，通常各方都备有自己的译员，这时，双方参谈人都说自己的母语，译员则将自己一方参谈人说的母语译成对方的母语，进行“单向口译”（односторонний устный перевод），但有时只有一方备有译员，则该译员须将双方参谈人说的母语分别译成对方的母语，进行“双向口译”（двусторонний устный перевод），换言之，该译员须将双方所谈内容都由“原语”（исходный язык）译成“译语”（переводящий язык），既要汉译俄，又要俄译汉。

对于第一种情况来说，最重要的是中方参谈人应熟练掌握和使用经贸俄语，并具备相应的理解和表达能力；而对于第二种情况来说，最重要的是中方译员应按照口译的基本要求，“准确、通顺、快捷”地将原语译成译语，视情况进行“单向口译”或“双向口译”，为此，译员也必须熟练掌握和使用经贸俄语，不但具备相应的理解和表达能力，而且具备相应的翻译能力。

翻译是对原语进行理解，并用译语进行表达的过程。要做好经贸俄语口译，包括“单向口译”和“双向口译”，前提是对原语的理解准确，对译语的表达恰当。对于我们中国人来说，理解汉语和用汉语表达可能难度不大，而往往感到难度较大的，一是在俄译汉时不易做到准确理解俄语原语，二是在汉译俄时不易做到用俄语译语恰当表达。我们之所以常常遇到这两方面的难点，原因是我们没有很好地掌握俄语。如再深究一下，其原因仍然在于，对我们中国人来说，俄语很难，疑难词汇不少，词法和句法复杂，特别是词的形态变化、搭配关系（接格关系）和句型不易掌握，使我们对俄语的理解和表达变得较难。因此，在经贸谈判与口译时要真正做到对俄语准确理解和恰当表达，关键仍然是学好俄语，包括学好经贸俄语，尤其要在突破上述难点上下功夫。

为了达到俄语经贸谈判对中方参谈人和中方译员的上述要求，针对中国人理解和使

用俄语的难点所在,我们将本教材的教学重点放在学习和掌握地道的经贸俄语上。教材主要内容均选自近期的国外原文文本,其中课文内容分别涉及国外出差、洽谈合同、外贸交易、信贷支付、经济合作、参办国际展会、建立合资企业、科技合作、参加专题会议等业务事项。学习时要对俄语原文认真理解、反复揣摩,熟读熟记其中的积极词汇、术语、套语、句型及表达方式,并在此基础上力争做到融会贯通、举一反三。此外,本教材也选入有关谈判技巧、翻译理论与实践等方面的部分内容,供参考借鉴。

本教材由课文、课文解释、练习、练习答案、词汇索引、参考文献等部分组成。为使教材内容做到既广又精,课文中对同一话题往往提出可供选择的多种表达方式,其词汇和语句都较为常用和典型,同时还在练习中编入了一些采自第一线的真实谈判片段、句式及其他相关活动的记述和应用文等。课文解释部分对有关俄语词语,包括疑难、常用的词语及术语作了释义或说明,并对其中一些词的搭配关系、多义性及用法做了较为扩展的例解。为便于查找,所有上述词语均按俄语字母顺序排成索引,作为本教材的附录之一。此外,对课文中的部分练习,也在附录中提供了参考答案,以便于学生对所学知识进行复习巩固和深入思考。

本教材适用于我校外语学院俄语系所开设的《谈判与口译(俄)》课程,其先修或并行课程为基础俄语、经贸俄语(包括俄语经贸文选、俄语经贸应用文、经贸文章文件俄译汉及汉译俄)、经贸实务等相关课程。在使用本教材时,教员可根据课文难易程度、篇幅长短及学生学习情况,酌情安排授课计划。授课时,宜采用“难易结合、精泛结合、口笔结合、堂上堂下结合”等灵活方法,既突出本课程的重点、难点和新知识点,又引导学生联想、巩固并扩展已学知识。

本教材第一版由陆勇主编,杨春宇参编,于2005年付梓,并先后于2007年和2011年重印。现按照我校出版社的要求,由陆勇对本教材第一版内容进行修订完善,以推出第二版。此版修订稿请杨春宇看过并提出意见。

我校出版社领导一贯大力支持本教材的出版,胡小平、董黛等许多同志也为之做了大量工作。我校外语学院俄语系宋艳梅、孙芳、李锡奎等三位老师认真审阅并修改了书稿。谨在此一并向他们表示衷心感谢。

因编者水平有限,本教材不当之处在所难免,敬请专家、同行和读者给予批评指正。

编 者

2012年8月



<b>Урок 1</b> 第一课	<b>Деловые встречи и переговоры</b> ..... 1 商务会晤与谈判
<b>Урок 2</b> 第二课	<b>Переговоры: подготовка и проведение</b> ..... 27 谈判的准备与进行
<b>Урок 3</b> 第三课	<b>Важная роль переводчика</b> ..... 45 译者的重要作用
<b>Урок 4</b> 第四课	<b>Командировка</b> ..... 57 出差 Таможенный досмотр и паспортный контроль ..... 57 海关检查与护照检查 Обмен денег ..... 58 货币兑换 Поездки ..... 59 旅行 Самолёт ..... 59 飞机 Поезд ..... 60 火车 Гостиница ..... 62 宾馆 Общественное питание ..... 64 公共饮食 У врача ..... 65 看病

<b>Урок 5</b>	<b>Переговоры по контракту</b> .....	81
第五课	关于合同的谈判	
	Организация деловых визитов .....	81
	组织商务访问	
	Назначение встречи .....	82
	约定见面	
	Запрос. Предложение .....	83
	询价与报价	
	Разработка договора .....	84
	商定合同条款	
	Дополнения к контракту .....	86
	对合同的补充	
<b>Урок 6</b>	<b>Внешнеторговые операции (1)</b> .....	103
第六课	外贸业务 (一)	
	Товары .....	103
	商品	
	Номенклатура товара .....	103
	商品目录	
	Качество товара .....	104
	商品质量	
	Гарантийные обязательства .....	105
	品质保证义务	
	Переговоры по ценам .....	106
	价格谈判	
	База цены .....	106
	价格基础	
	Расчёт цен .....	108
	价格计算	
	Согласование цен .....	109
	商定价格	

<b>Урок 7</b>	<b>Внешнеторговые операции (2)</b> .....	123
第七课	外贸业务 (二)	
	Поставка товара .....	123
	交货	
	Сроки .....	125
	期限	
	Упаковка .....	127
	包装	
	Отгрузка.....	128
	发货	
	Транспортировка .....	129
	运输	
<b>Урок 8</b>	<b>Внешнеторговые операции (3)</b> .....	139
第八课	外贸业务 (三)	
	Монтаж оборудования и его техническое обслуживание .....	139
	设备的安装与技术服务	
	Командирование специалистов .....	140
	派遣专家出差	
	Монтаж .....	141
	安装	
	Ремонт .....	142
	维修	
	Рекламация .....	143
	索赔	
	Предъявление рекламации .....	143
	提出索赔要求	
	Экспертиза .....	145
	专家检验	
<b>Урок 9</b>	<b>Финансовые операции</b> .....	157
第九课	金融业务 (财务)	
	Кредиты .....	157

贷款		
Открытие кредита .....	157	
开出贷款		
Условия предоставления кредита .....	158	
提供贷款的条件		
Погашение кредита .....	158	
偿还贷款		
Платежи .....	159	
支付		
Общие вопросы .....	159	
一般问题		
Время платежа .....	161	
支付时间		
Платёжные документы .....	161	
支付凭证		
Оплата в банке .....	162	
在银行支付		
Оплата в кассе фирмы .....	163	
在公司收款台支付		
Финансовые претензии .....	163	
财务异议		
<b>Урок 10</b>	<b>Экономическое сотрудничество .....</b>	<b>185</b>
<b>第十课</b>	<b>经济合作</b>	
	Посещение промышленного предприятия .....	186
	访问工业企业	
	Выбор объекта .....	186
	选择项目	
	Организация производства .....	186
	组织生产	
	Технико-экономические показатели оборудования .....	187
	设备的经济技术指标	
	Использование оборудования и его модернизация .....	189

	设备的使用与更新	
	Материальное обеспечение производства .....	189
	生产的物质保障	
<b>Урок 11</b>	<b>Техническая выставка .....</b>	<b>201</b>
第十一课	技术展览会	
	Организационные вопросы .....	201
	组织问题	
	Обслуживание участников .....	203
	对参展商的服务	
	Монтаж экспозиции .....	205
	展品的装配（布展）	
	Финансовые расчёты .....	206
	财务结算	
	Посещение выставки .....	207
	参观展会	
<b>Урок 12</b>	<b>Создание совместного предприятия .....</b>	<b>219</b>
第十二课	建立合资企业	
<b>Урок 13</b>	<b>Научно-техническое сотрудничество .....</b>	<b>229</b>
第十三课	科技合作	
	Основные направления сотрудничества .....	229
	合作的基本方向	
	Планы сотрудничества и их реализация .....	231
	合作计划及其实施	
<b>Урок 14</b>	<b>Конференции. Симпозиумы. Совещания .....</b>	<b>243</b>
第十四课	各种专题会议	
	Организационные вопросы .....	243
	组织问题	
	Процедурные вопросы .....	244
	程序问题	

Доклад .....	244
报告	
Дискуссия .....	245
讨论	
Частная беседа .....	247
私人交谈	
<b>Приложение № 1. Ключи к упражнениям .....</b>	<b>257</b>
附录 1. 练习答案	
<b>Приложение № 2. Алфавитный указатель новых слов и выражений .....</b>	<b>285</b>
附录 2. 词汇索引	
<b>Литература .....</b>	<b>299</b>
参考文献	

## Урок 1

# Деловые встречи и переговоры<sup>\*</sup>

## 第一课 商务会晤与谈判

### **Цель проведения деловых встреч и переговоров.**

Любая деловая встреча проводится с определённой целью.

Общение в деловой практике, как правило, строится и поддерживается исключительно взаимной заинтересованностью, полезностью. С этой целью люди встречаются, считая ведение переговоров обычной повседневной работой. Переговоры бывают протокольные, их называют визитами вежливости, поскольку они организуются не для обсуждения или решения конкретной проблемы, а для установления личного знакомства или выражения внимания партнёру по какому-либо поводу.

Как правило, большинство из переговоров – сугубо деловые, когда стороны после определённой подготовки проводят их для решения вопросов о совместной деятельности, об изменении формы этой деятельности или для того, чтобы прекратить сотрудничество, если одного из партнёров перестали удовлетворять условия или деятельность другой стороны.

### **Специфические правила ведения переговоров.**

Многолетняя практика выработала специфические правила ведения протокольных

---

\* Текст взят из сборника «Деловой протокол и этикет» с незначительной адаптацией, составитель сборника Н.В.Демидов – Чрезвычайный и полномочный посол.

и деловых переговоров, которым стремятся следовать их участники. Пренебрегать ими в деловых кругах обычно не принято.

О дне и часе переговоров стороны, как правило, договариваются заранее. Получив согласие партнёра на встречу, желательно соблюсти точность – прийти на встречу в назначенное время. Опоздание на встречу рассматривается в международной практике как неуважение к принимающему лицу, что может повлиять на ход предстоящего разговора. В случае предполагаемой задержки следует найти возможность, хотя бы за короткое время, принести соответствующие извинения. Это крайне важно потому, что принимающий имеет моральное право, прождав гостя положенные четверть часа, заняться другим важным для себя делом, перепоручив переговоры своим помощникам, или вообще в этот день отказаться от встречи.

Готовясь к встрече, нужно соблюдать все требования к внешнему виду, принятые в данной стране или обществе. Деловые люди приходят на визит в обычном повседневном костюме, но никак не в джинсах или свитере.

Приехавших на переговоры гостей полагается правильно встретить и рассадить.

Встречать гостей могут секретари или другие сотрудники фирм. Хозяин может посадить главного гостя как по правую руку от себя, так и напротив себя. Второй вариант употребляют в том случае, когда в переговорах принимают участие несколько человек с обеих сторон.

Гости рассаживаются только после того, когда своё место займёт хозяин.

Инициатива ведения беседы всегда принадлежит хозяину дома. Разговор полезно начинать с вежливой «разминки», с хорошо продуманных первых фраз. Хозяин следит за тем, чтобы в разговоре не было длинных пауз и перерывов, иначе наступившее молчание гостями может быть понято как намёк на отсутствие интереса к предстоящему обсуждению вопросов.

Практика показывает, что даже к случайным, второстепенным переговорам следует хорошо изучить всю имеющуюся в распоряжении информацию, которая может пригодиться в процессе беседы о предполагаемых проблемах. Опытные менеджеры знают не только текущую конъюнктуру своих партнёров, но и поведение на рынке их фирмы в течение последних месяцев или лет. Это требует больших усилий, знаний и времени, но в конечном счёте этот труд определяет конечный результат успешной деятельности предпринимателя.

Очень важно во время беседы направить внимание на истинное взаимопонимание



друг друга, потому что зачастую участники переговоров находятся под воздействием своих интересов и тех позиций, которые они заняли. Это часто мешает своевременно и с выгодой для себя использовать встречные предложения, увидеть рациональное зерно, которое может удовлетворить обе стороны.

Перед некоторыми двусторонними или многосторонними встречами и переговорами ставятся одноцелевые задачи, т.е. на них рассматривается одна проблема во всех её аспектах. Другие же встречи и переговоры отличаются своей многоплановостью.

### **Подготовительная работа к предстоящим переговорам.**

Естественно, не все участники встречи проявляют равный интерес к вопросам повестки дня. Для некоторых из них приоритетное значение имеют одни проблемы, в то время как другие участники идут на встречу со своей специфической позицией. Она отражается в руководящих принципах, которые определяют всю их деятельность на встрече или переговорах. Выработка этих руководящих принципов составляет сердцевину всей подготовительной работы к двусторонней и многосторонней встречам или переговорам.

Одновременно с разработкой позиции по вопросам, рассматриваемым на встрече, идёт формирование состава участников встречи. Важность правильного подбора состава и уровня участников переговоров зависит от значимости, которую придают встрече её участники. Как правило, на встречу направляются представители примерно одинакового уровня.

Глава делегации отвечает за всю деятельность участников переговоров в целом и каждого сотрудника в отдельности. Для успешного выполнения ответственных функций главе делегации необходимо не только владение предметом переговоров или встречи, но и знание каждого сотрудника, его возможностей, способностей и, не в последнюю очередь, его личных качеств. Без этого сложно обеспечить максимальную эффективность работы участников встречи.

Определённое значение может иметь и правильный подбор вспомогательного персонала делегации. Это – переводчики, хозяйственные работники, стенографистки, водители и др. Хотя они, кроме переводчиков, не принимают непосредственного участия в переговорах, их работа нередко оказывает воздействие на ход переговоров.