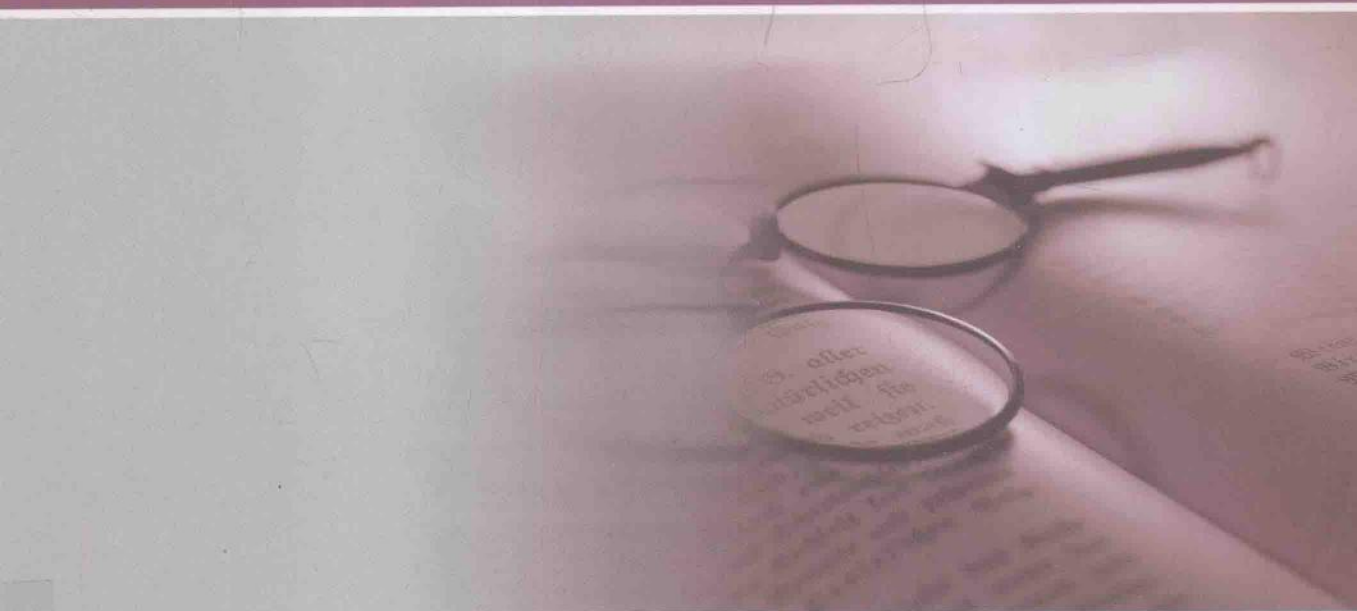


外研社·供高等学校俄语专业使用

俄语经贸应用文

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

宋艳梅 杨春宇 编著



外语教学与研究出版社

外研社·供高等学校俄语专业使用

俄语经贸应用文

**ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

宋艳梅 杨春宇 编著

外语教学与研究出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

俄语经贸应用文/宋艳梅,杨春宇编著. — 北京:外语教学与研究出版社, 2013. 1
ISBN 978-7-5135-2778-1

I. ①俄… II. ①宋… ②杨… III. ①商务—俄语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ①H355

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 020412 号

universal tool · unique value · useful source · unanimous choice



悠游网—外语学习 一网打尽

www.2u4u.com.cn

外研社旗下网站, 打造外语阅读、视听、测试、共享的全方位平台

登录悠游网, 您可以:

- 阅读精品外语读物, 独有资源, 涵盖广泛, 学习必备。
- 观看双语视频、名家课堂、外语系列讲座。
- 多元外语测试, 检测外语水平和专项能力, 获得外语学习方案。
- 外语资源共享, 网友互动, 小组讨论, 专家答疑, 语言学习无疑难。
- 网站推出众多精彩大礼包, 可通过积分换购。

贴心小提示:

悠游网增值服务: 提供海量电子文档、视频、MP3、手机应用下载!

出版人: 蔡剑峰

项目策划: 薛 豹

责任编辑: 米淑惠

封面设计: 孙敬沂

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 大厂回族自治县益利印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 20

版 次: 2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-2778-1

定 价: 50.00 元

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 227780001

| 前言

为适应中俄经贸发展和俄语经贸教学的需要,我们编写了这本《俄语经贸应用文》教材,供高等院校俄语专业高年级教学使用,也可作为对俄经贸及商务领域从业人员的参考用书。

在本教材编写过程中,我们以商务俄语的基本理论为依据,本着突出商务俄语之专业性、规范性、程式化、简洁明确及遵从其言语礼节等特点,尽量使教材内容丰富、结构合理、针对性强。本教材内容基本涵盖了俄语经贸应用文所涉及的主要领域,包括一般商务往来中应用广泛的信函、常见的国际商务合同以及有关国际商务活动的法律和法规等。教材中信函和合同实例的选取以及课后练习的编排均体现了俄语经贸专业的特点。商务信函和商务合同部分每课内容大致由话题导入、常用句型、函例、重点词汇及拓展训练等部分组成。学生可以通过商务信函部分,可以对俄语商务信函的结构、言语规范和模式等基本理论有比较详细的了解。每课的引言部分阐述了相关题材应用文的概念和特点。重点句型和词汇的列举增强了教学的针对性,能帮助学生快速抓住每课的要点。扩展练习部分重点在于培养学生学以致用以及举一反三的能力,以达到经贸应用文俄汉语双向顺畅翻译的目的。

为了保证教材内容的规范性和准确度,本教材主要素材均选自于俄罗斯近期出版的商务俄语著作,同时注重了教材内容的时效性和形式的新颖性。如在范例和练习中引用了一定数量的实例文本,在商务信函部分加入了以电子邮件方式进行商务交往的内容。为了便于学习者阅读和记忆,我们采取了在课文文本右侧留白加入生词注释的方式。为了增加教材的实用性,提高翻译练习的实战性,本教材的翻译练习均选自俄罗斯或中国企业机构的实际业务文本,而且语料遵从各自语言的表达习惯与规范。本教材的参考答案可在高等学校俄语专业教学管理平台(russian.fltrp.com)下载。

本教材是对外经济贸易大学精品教材建设项目之一。在教材立项和编写过程中,我们得到了学校教务处和俄语系等单位的大力支持。项目结项时,北京外国语大学戴桂菊教授和对外经济贸易大学韩立华教授对结项成果作了评审并提出了宝贵意见和建议,在此向他们一并表示感谢。

由于编者的水平有限,教材中不足之处在所难免,敬请专家、同行不吝赐教。

编者

2013年1月

目录

第一部分 商务信函

1

一 商务信函概述	3
二 请求函	21
三 邀请函	26
四 感谢函	33
五 确认函	38
六 通知函	43
七 保证函	49
八 询价函	54
九 报价函	63
十 索赔函	70
十一 其他业务往来信函	80
十二 商务往来电子邮件的写法	89

第二部分 商务合同

95

一 商务合同概述	97
二 贸易合同(买卖合同)	133
三 承包合同	156
四 代理合同	174
五 合作合同	191
六 运输合同	208
七 租赁合同	230

附录 商务活动法规文件

245

一 俄罗斯联邦外国投资法	246
二 俄罗斯联邦股份公司法	278

第一部分 **商务信函** (Деловое письмо)

一 商务信函概述 (Деловое письмо)

话题导入 Введение в тему

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

商务信函 (деловое письмо) 在商务活动中被广泛采用。它是书面契约形式之一, 发函单位或个人须在信函中签字 (有时还需加盖公章), 因此, 商务信函与合同契约一样, 具有一定的法律效力。它在传递业务信息、表达交易意向和要求、解决交易中出现的问题和争端、处理日常往来业务等方面发挥着重要的作用。

本课重点 Ключевые моменты

商务信函的基本特征 (Особенности делового письма)

商务信函的格式 (Реквизиты делового письма)

商务信函的类型 Типы деловых писем

常用的商务信函主要包括以下 10 种类型 :

请求函 (письмо-просьба)

通知函 (письмо-сообщение или письмо-извещение)

邀请函 (письмо-приглашение)

感谢函 (письмо-благодарность)

保证函 (гарантийное письмо)

确认函 (письмо-подтверждение)

询价函 (письмо-запрос)

报价函 (письмо-предложение)

索赔函 (письмо-претензия)

其他业务往来信函 (другие типы делового письма)

当然, 如果再详细划分, 还可以将询价回复函、报价回复函、索赔回复函等复函形式也列入商务信函的分类当中。实际上, 在日常的业务信函往来中, 对于信函的类型并没有十分严格的限定, 上述信函形式经常同时或交叉出现在同一信函中。

商务信函的基本特征 Особенности делового письма

商务信函在语体上属于正式公文语体 (официально-деловой стиль), 其行文和用语具有显著的公文语体特点。

首先, 商务信函具有相对固定的格式。任意一封商务信函的组成部分都是基本相同的。在俄语商务信函中, 起首称呼、结尾客套用语等部分都有明确而固定的表达方式, 不能违反, 更不能按照汉语文本进行直译。商务信函其余的组成部分亦有约定俗成的书写格式, 这些表达方式和格式也是我们学习时必须掌握的重点内容之一。

其次, 商务信函专业性较强。商务信函涉及的内容大多与业务环节相关, 往往使用大量的商务术语。具备基本的商务知识、熟悉商务术语的概念对于商务信函写作而言是不可或缺的条件。

再者, 商务信函的行文应力求具体、明确、形象, 力避含糊、空泛、抽象。商务信函应主题突出, 层次分明, 可读性强。其内容应明白易懂, 无模棱两可、含糊不清之处。为了表达的清晰性, 有时需要附上范例、说明、图示等。

商务信函的要项格式 Реквизиты делового письма

俄语商务信函的各项内容均具有相对固定的格式, 下面我们将通过函例加以说明。

函例:

 МАШИНОИМПОРТ	
Открытое акционерное общество Внешнеэкономическое объединение "Машиноимпорт"	
121200 Москва Смоленская-Сенная пл., 32/34, В/О МАШИНОИМПОРТ. Телефон: 244-33-09. Телекс: 111871	
№ 530718/010283	20 августа 2012 г.
На № от	К/К "Техноимпорт" г. Пекин
О запросе предложения на запасные части Уважаемые господа!	
Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.	
В предложении просим Вас указать полное наименование, тип, технические	

характеристики, материал (где это необходимо), цену и вес по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объём поставки в куб. метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Просим Вас сообщить, по-возможности, более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес.

В случае, если Вы по каким-либо причинам не сможете разработать предложение, мы будем Вам признательны за Ваше сообщение об этом в максимально короткий срок обратной почтой.

Заранее благодарим Вас.

С уважением,

Иванов И. И.
Генеральный директор
ВО «Машиноимпорт»
(Подпись)

Приложение: упомянутое на 4 листах.

(При ответе просим ссылаться на наш номер)

Копия: Торгпредство РФ в КНР

下面，我们对上述各项分别进行说明：

1. 信函头部 Заголовок письма

信函头部通常通栏印在信笺上方。内容包括：单位标志、单位名称、通讯地址和电报挂号、电话号码、电传号码或用户电报号码。¹

单位标志 (эмблема) 为反映该单位名称的文字和图案。

单位名称 (наименование организации) 除用俄文标出外，也常按通用的拼音法将俄文拼成拉丁字母。



¹ 通讯地址和电报挂号、电话号码、电传号码或用户电报号码可印在信笺正下方。

121200 Москва Смоленская-Сенная пл.,32/34, В/О МАШИНОИМПОРТ. Телефон:244-33-09. Телекс:111871

№ 530718/010283

20 августа 2012 г.

通讯地址 (почтовый адрес)

包括国家名称、邮政编码、城市名称、街道名称、门牌号等。

电话、电传及传真号码(номера телефона, телекса и факса): 俄罗斯一些大城市, 如莫斯科、圣彼得堡的电话号码为7位, 其他城市为6位或5位数字。

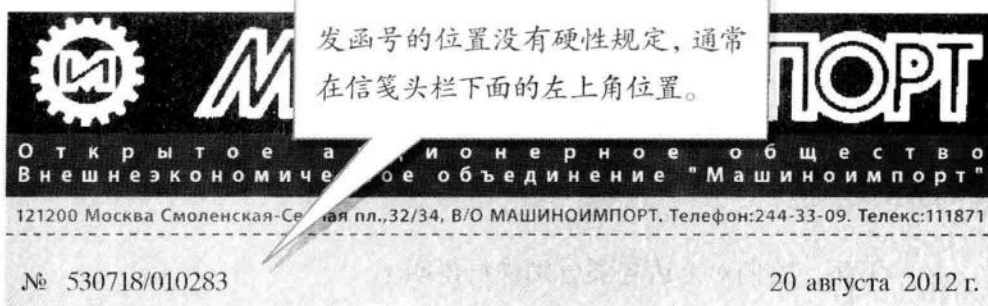
Уважае

Просим Вас выслать в наш адре

запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

2. 发函号 Индекс документа

发函号及其约定符号通常由两组数字组成, 前一组数字的前两位数 53 是公司代号, 后四位 0718 是该公司所属的专业公司或处的代号。这一组数字是在信笺上印好的, 而后一组数字 010283 是发函的顺序号, 一般都是打印在信笺上或用手写在信笺上。

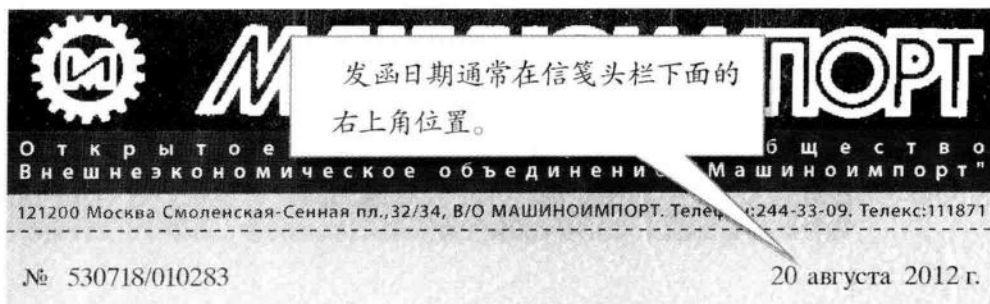


发函号的位置没有硬性规定, 通常在信笺头栏下面的左上角位置。

(发函号: 530718/010283)

3. 发函日期 Дата

发函日期可以有两种写法: 繁写法和简写法。如 20 августа 2012 г. 是繁写法, 20.08.12 (或 20.08.12 г.) 是简写法。目前在业务书信中简写法较为流行, 日期用阿拉伯数字表示, 采用两位数, 中间用句号分开, 最后不用句号。如月或日是一位数, 则在它的前面要加零。



发函日期通常在信笺头栏下面的
右上角位置。

(发函日期: 2012年8月20日)

4. 来函代号及日期 Ссылка на индекс и дату входящего документа

此例中，来函代号及日期为印在信笺上的固定格式：前置词 на 后为来函号，от 后为来函日期。引用来函号及日期也可以采用临时打印的形式。打印日期和代号时，可打两行，也可打一行，先打印日期，或先打印代号均可。如打印一行时，可分别打在左上、右上两角。

来函号和日期要写在发函号和日期之下，来函日期一般采用简写法书写。

О т к р ы т ы
В н е ш н е э к о н о м и ч е с к и й
М а ш и н о и м п о р т

121200 Москва Смоленская-Сенная пл., 32/34, В/О МАШИНОИМПОРТ. Телефон: 244-33-09. Телекс: 111871

№ 530718/010283 20 августа 2012 г.

На № от К/К "Техноимэкс"

(来函号: 来函日期:)

5. 收函人姓名 (或名称) 及地址 Адресат

若收函人为单位、机构，用第一格形式写出其名称，见本例；如果收函人为某单位、机构的主管人员，用第一格形式写出单位或机构名称，用第三格形式写出其主管人员的职务和姓名。如果收函人的姓名由姓、名字、父称三部分组成，则须写出其姓的完整形式以及名字和父称的第一个大写字母。如：

В/О "Технопромэкспорт" (俄罗斯工业技术出口总公司)

г. Москва (莫斯科市)

Генеральному директору (总经理)

г-ну² Иванову И. И (伊万诺夫先生)

收函人名称及地址可以写在信笺左边，也可写在右边。

О т к р ы т ы
В н е ш н е э к о н о м и ч е с к и й
М а ш и н о и м п о р т

121200 Москва Смоленская-Сенная пл., 32/34, В/О МАШИНОИМПОРТ. Телефон: 244-33-09. Телекс: 111871

№ 530718/010283 20 августа 2012 г.

На № от К/К "Техноимэкс"
г. Пекин

(中国技术进出口总公司
北京市)

² г-н. 为 господин (先生) 的简写，有时也可写成 г.

当收函人在某单位、机构仅由其一人担任某职务时,才能只写上其职务,而不写其姓名。如:

Руководителю Генерального представительства (代表处总代表)

6. 函文标题或事由 Заголовок к тексту

有些信函要求写明事由,事由要指出信函的主要内容,用 О + 第六格, По вопросу о + 第六格, По вопросу + 第二格及 Касательно 或 Касается (缩写为 Кас.) + 第二格等形式表示。

Открытое акционерное общество
Внешнеэкономическое объединение

121200 Москва Смоленская-Сенная пл., 32/34, В/О МАШИНОСТРОИТЕЛЬ

№ 530718/010283

На № _____ от _____

О запросе предложения на запасные части

(关于备件报价事宜)

К/К "Техноимэкс"
г. Пекин

事由必须单立一行,一般写在信笺左上侧。要求内容扼要,不加引号、句号、下划线。

7. 起首称呼语 Вступительное обращение

当收函人为公司或者组织机构,而不是明确的某个人时,商务信函的起首称呼语,一般用复数 Уважаемые господа! (尊敬的先生们!)表示,也可用 Уважаемые товарищи! (尊敬的同志们!),但目前较少见。如果收函人是明确的某个人或者是任某一职务的人时,则称呼应为某某先生、某某女士(名字加父称亦可)或者称呼收函人的头衔。如: Уважаемый Павел Ильич! (尊敬的巴维尔·伊里奇!), Уважаемая госпожа Петрова! (尊敬的彼得罗娃女士!), Уважаемый господин Ректор! (尊敬的校长先生!)等。

121200 Москва Смоленская-Сенная пл., 32/34, В/О МАШИНОСТРОИТЕЛЬ

№ 530718/010283

На № _____ от _____

О запросе предложения на запасные части

Уважаемые господа!

(尊敬的先生们:)

К/К "Техноимэкс"
г. Пекин

起首称呼语一般应居中,其后应使用感叹号(!),不使用冒号(:)。

8. 简序 Преамбула

虽然本例中不包含简序,但有些商务信函中包括简序。简序应开宗明义,对书写此封信函的目的和原因等加以说明。如:

Я пишу Вам с целью выразить своё недовольство качеством сырья для производства мебели, которую Ваша компания поставляет нам, и рассчитываю на Ваши действия, направленные на скорейшее изменение ситуации к лучшему и возмещение причинённых нам убытков.

9. 正文 Текст

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим Вас указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал (где это необходимо), цену и вес по каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объём поставки в куб. метрах.

Просим также указать отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

В случае, если Вы по каким-либо причинам не сможете разработать предложение, мы будем Вам признательны за Ваше сообщение об этом в максимально короткий срок обратной почтой.

Заранее благодарим Вас.

正文书写时应注意以下几点：

1) 人称的使用

如果信函是以公司等机构的名义发出，则可使用：

(1) 单数第三人称，例如：

* Завод «Заря» не возражает ...

* Совместное российско-английское предприятие «Союз К» предлагает ...

* Кооператив «Наив» гарантирует...

(2) 复数第三人称，例如：

Дирекция и профсоюзный комитет завода «Заря» убедительно просят ...

(3) 复数第一人称，例如：

* Просим...

* Подтверждаем...

* Сообщаем...

如果信函是以个人的名义发出，则可使用：

(1) 单数第一人称，例如：

* Довожу до Вашего сведения ...

* Прошу...

* Ставлю Вас в известность ...

(2) 复数第一人称, 例如 :

* Одобряем...

* Мы получили Вашу телеграмму ...

* Поздравляем...

* Поддерживаем...

- 2) 在信函中使用代词时, 称呼对方第一个字母要大写, 以表示尊敬; 称呼自己则不必大写。如 : Вы, Вас, Вам, Вами, Ваш, Ваша, Ваши 等。
- 3) 在信函中使用数词 (现金单据除外) 时, 要用阿拉伯数字表示。而在现金单据中除用阿拉伯数字外, 在括号中还应把数字用文字写出 (如 1 000,00 долл. 写成 тысяча долл.)。
- 4) 在表示货物数量时, 正确的写法应为数词后不用 штука 一词。如 : 22 мотора (22 台马达), 不要写成 22 штуки мотора
- 5) 在使用由数词和名词组成的复合形容词时, 有两种写法 :
восьмидневный срок 或 8-дневный срок。
- 6) 在信函中使用缩写词时, 必须使用一般通用的缩写词。如 :
表组织机构的缩略语 :

АО – акционерное общество 股份公司

ОАО – открытое акционерное общество 开放型股份公司

ЗАО – закрытое акционерное общество 封闭型股份公司

ТОО – товарищество с ограниченной ответственностью 有限责任公司

ВО – внешнеэкономическое объединение 对外经济联合公司

ВО – внешнеэкономическое общество 外经公司

ВП – внешнеэкономическое предприятие 外经企业

АООТ – акционерное общество открытого типа 开放型股份公司

АОЗТ – акционерное общество закрытого типа 封闭型股份公司

ООО – общество с ограниченной ответственностью 有限责任公司

ГП – государственное предприятие 国有企业

МП – муниципальное предприятие 市政企业

ЧП – частное предприятие 私营企业

ИЧП – индивидуальное частное предприятие 个体私营企业

СП – совместное предприятие 合资企业

НПО – научно-производственное объединение 科学生产联合公司

ОО – общественное объединение 公共联合公司

其他通用的缩略语：

КБ – коммерческий банк 商业银行

ТНК – транснациональная компания 跨国公司

ФПГ – финансово-промышленная группа 金融工业集团

ФПК – финансово-промышленная компания 金融工业公司

МВФ – Международный валютный фонд (联合国) 国际货币基金组织

ЕЭС – Европейское экономическое сообщество 欧洲经济共同体

ЦБР – Центральный банк России 俄罗斯中央银行

ГНИ – Государственная налоговая инспекция 国家税务监察局

МПС – Министерство путей сообщения 交通部

ММВБ – Московская межбанковская валютная биржа 莫斯科行际外币交易所

РТСБ – Российская товарно-сырьевая биржа 俄罗斯原料商品交易所

МТБ – Московская товарная биржа 莫斯科商品交易所

ДНП – Департамент налоговой полиции 税务警察局

СИФ – (междунар.) стоимость, страхование, фрахт 成本加保险费、运费 (指定装运港) 价格

ФОБ – (междунар.) свободно на борту судна 船上交货 (指定装运港) 价格, 装运港船上交货价格

ФАС – (междунар.) свободно вдоль борта судна 船边交货 (指定装运港) 价格

ИТА – Международная ассоциация по товарным знакам 国际商标协会

ЕТТ – единый транзитный тариф 统一过境运价规程 (铁路)

МТТ – международный транзитный тариф 国际过境运价规程

НДС – налог на добавленную стоимость 增值税

ЧИФ – чековый инвестиционный фонд 证券投资基金

НПФ – негосударственный пенсионный фонд 私人养老基金

СКВ – свободно конвертируемая валюта 可自由兑换货币

ОКВ – ограниченно конвертируемая валюта 限制兑换货币

Дм – дойчмарка 德国马克

р/с – расчётный счёт 结算账户

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика 纳税人识别号

与专有名词和数词连用的某些词可缩写为：

г. – год, город

в. – век

р. – река, рубль

т. или тов. – товарищ

обл. – область

тыс. – тысяча

млн. или мли. – миллион

млрд. – миллиард

有两个相同的字母表示复数时，两个字母之间不标圆点：

гг. – годы, города

вв. – века

тт. – товарищи

№№ – номера (用于列举号码时)

пп. – пункты (用于列举合同条款时)

计量单位可缩写为：

м – метр

см – сантиметр

дм – дециметр

мм – миллиметр

км – километр

т – тонна

ц – центнер

кг – килограмм

г – грамм

мг – миллиграмм

см/с – сантиметр в секунду

м/с – метр в секунду

км/ч – километр в час

об/мин – оборот в минуту

某些词组和连接词可缩写为：

т. е. – то есть (即)

с. г. – сего года (今年)

т. г. – текущего года (今年)

и т. д. – и так далее (等等)

и т. п. – и тому подобное (等等)

и др. – и другие (等等)

и пр. – и прочие (等等)

ж. д. или ж/д – железная дорога (铁路)