

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

زبان روسی در کار و تجارت

زبان روسی در کار و تجارت

دکتر فاطمه نظری

۱۳۹۵

تقدیم به مقدس ترین واژه‌ها در لغت‌نامهٔ دلم،

مادر مهربانم که زندگیم را مدیون مهر و محبت او می‌دانم

پدرم مشفق و بردبار و حامیم

برادرم، همراه همیشگی و پشتوانهٔ زندگیم

فهرست مطالب

پیشگفتار	نه
۱. ساختار و شکل نامه‌های اداری	۱
۲. عبارتهای کاربردی در مکاتبه‌های اداری	۵
۱. سؤالات، اطلاعات	۶
۲. پیام، اطلاع‌رسانی	۹
۳. ضمانت، ارائه کمک و خدمات	۱۱
۴. عبارات امیدواری (بیان امیدواری)	۱۲
۵. خواهش (تقاضا)	۱۳
۶. تشکر و سپاس	۱۵
۷. اظهار تأسف	۱۶
۸. عذرخواهی	۱۷
۹. بیان رضایتمندی	۱۸
۱۰. بیان نارضایتی	۱۹
۱۱. پاسخ به سؤال‌ها و پیشنهادهای	۲۰
۱۲. خاتمه نامه	۲۱
۳. انواع نامه‌های تجاری	۲۵
۱. مبلغ قرارداد	۲۷
۲. نوع و شرایط پرداخت	۲۹
۳. گارانتی و رفع نقص	۳۳
۴. بیمه (کالا- تجهیزات)	۳۴
۵. مشکلات ایجادشده در شرایط غیرعادی (فورس ماژور)	۳۵
۶. شکایت و ادعا	۳۷
۷. امور مربوط به مأموریت متخصصان	۳۹
۸. ارسال کالا (تجهیزات)	۴۱
۹. همکاری براساس شرایط اجرایی مندرج در قرارداد	۴۳
۱۰. خاتمه انجام تعهدات ذکرشده در قرارداد	۴۵

۴۷	.....	۱۱. قرارداد همکاری در چارچوب کنسرسیوم
۴۹	.....	۱۲. شرکت در حراج
۵۳	.....	۱۳. همکاری با شرکت‌های عامل
۵۷	.....	۱۴. اطلاع از چگونگی فروش مجوز، خدمات مهندسی
۵۹	.....	۱۵. فرآیند حمل‌ونقل
۶۱	.....	۱۶. (تهیه و توزیع) آگهی تبلیغات
۶۳	.....	۱۷. پروژه تحقیقاتی و اکتشاف
۶۵	.....	۱۸. آموزش پرسنل در سطح ملی
۶۷	.....	۱۹. خدمات پزشکی
۶۹	.....	۲۰. اجرای کار، نصب و راه‌اندازی
۷۱	.....	۴. مقامات عالی‌رتبه اداری و تجاری
۷۴	.....	۵. اسامی مدارک تجاری
۷۶	.....	۶. مقیاس‌های اصلی سیستم اندازه‌گیری
۷۹	.....	واژه‌نامه فارسی-روسی
۱۴۹	.....	واژه‌نامه روسی-فارسی
۲۱۹	.....	منابع

پیشگفتار

هدف بسیاری افراد از فراگیری زبان روسی، ورود به تجارت و بازرگانی با کشور روسیه و دیگر کشورهای مشترک‌المنافع (CHG) است. با توجه به گسترش روابط تجاری و اقتصادی در جهان کنونی، تسلط به زبان روسی برای بیشتر مدیرعاملان شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و نیز مدیران بازاریابی و فروش امری اجتناب‌ناپذیر است و ضروری است که این افراد بر شیوه مکالمه و مکاتبه بازرگانی و اصطلاحات تجاری روسی تسلط یابند. به این منظور کتاب حاضر، عبارات، جمله‌ها و برخی نامه‌های تجاری پرکاربرد روسی را در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌دهد. به بیان دقیق، هدف از نگارش این کتاب آموزش گونه تجاری زبان روسی در اغلب موقعیت‌های مفروض در زمینه تعاملات تجاری در قالب مکالمات تلفنی و شفاهی و نیز مکاتبات رسمی تجاری است. به این ترتیب، تاجران و بازرگانانی که قصد برقراری ارتباط با کشور روسیه و دیگر کشورهای مشترک‌المنافع (CHG) را دارند، شیوه مکاتبه و مکالمه صحیح و موفق با شرکای تجاری روسی را فرا می‌گیرند. علاوه بر این، با توجه به موقعیت‌های گوناگون، شیوه مکاتبه صمیمانه یا رسمی به صورت جداگانه آموزش داده می‌شود. این کتاب مجموعه‌ای از دستورالعمل‌های مفید و کاربردی برای تجارت موفقیت‌آمیز در اختیار مخاطبان قرار می‌دهد. نکات ظریف و ارزنده‌ای در این کتاب گردآوری شده است، که هنرجو هنگام مطالعه متوجه آن‌ها خواهد شد. از دیگر جنبه‌های مثبت این کتاب، بیان ساده و روان آن است که موجب سهولت دریافت مطالب برای خوانندگان می‌شود. با وجودی که کتاب حاضر، بر آموزش زبان روسی در زمینه بازرگانی تمرکز دارد، اما همه افراد آشنا به زبان روسی می‌توانند به منظور ارتقای سطح دانش و مهارت زبانی خود از آن بهره‌مند شوند.

شایان ذکر است که در این کتاب نامه‌های روسی به شیوه مکاتبات و اصول نامه‌نگاری زبان روسی تهیه و تدوین شده‌اند، در حالی که نامه‌های فارسی، فارغ از آیین‌نگارش نامه‌های اداری زبان فارسی، صرفاً ترجمه متن روسی‌اند. به همین دلیل گاهی عدم تطابق سبک نگارش مکاتبات تجاری میان دو زبان موجب می‌شود، ترجمه‌های فارسی تاحدی نامتعارف جلوه نمایند.

کتاب شامل بخش‌های زیر است:

- مکالمات و گفت‌وگوهای تجاری؛

- اصول نامه‌نگاری و مکاتبات تجاری؛
 - عبارتها و اصطلاح‌های مؤثر در موقعیت‌های تجاری، به‌منظور افزایش اعتمادبه‌نفس تاجران ایرانی و موفقیت در معاملات؛
 - تأکید بر جنبه‌های فرهنگی و کاربرد صحیح زبان در موقعیت‌های گوناگون؛
 - ارائه ساخت‌ها و جمله‌های مفید به‌منظور پرسش و پاسخ در زمینه تجارت و بازرگانی.
- در پایان لازم می‌دانم از استاد گرامی جناب آقای دکتر علیرضا ولی‌پور بسیار سپاسگزاری کنم، زیرا بدون راهنمایی‌های ایشان تدوین این کتاب بسیار مشکل می‌نمود. تشکر ویژه از سرکار خانم دکتر نازیده حاجیوا به‌دلیل یاری‌ها و راهنمایی‌های بی‌دریغ و بی‌شائبه ایشان که بسیاری از سختی‌ها را برایم آسان کرد.

فاطمه نظری

زمستان ۱۳۹۵

۱. ساختار و شکل نامه‌های اداری

I. Структура и Оформление

Деловых Писем

۱. عنوان نامه

۲. تاریخ نامه

۳. نام و آدرس دریافت‌کننده نامه

۴. سلام و تعارفات اولیه

۵. متن نامه

.....
.....
.....

۶. جملات و عبارات پایانی ادای احترام

۷. امضا

۸. اشاره به پیوست

	1) Заголовок
	2) Дата письма
3) Наименование и адрес получателя письма	
4) Вступительное обращение	
5) Текст письма	
.....	
.....	
.....	
	6) Заключительная формула вежливости
	7) Подпись
8) Указание на приложение	