



THAMMASAT UNIVERSITY PRESS



БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЯ ПО-РУССКИ ภาษารัสเซียเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ Business Communication in Russian

Ольга Жилина
Olga Zhilina

Оглавлéние • สารบัญ • Table of Contents

ПРЕДИСЛОВИЕ	(7)
คำนำ	(8)
Preface	(10)
Знакомство/การแนะนำให้รู้จัก/Introduction	1
Русские фамилии, имена, отчества	
Профессии	
Биографические данные	
Страны и национальности	
Презентация компании/การนำเสนอข้อมูลของบริษัท/Presentation of Company	13
Общая информация о фирме	
Товарооборот	
Работа разных отделов	
Количество постоянных сотрудников	
Реклама/โฆษณา/Advertisement	25
Описание продукции	
Деятельность компании	
Условия сделки, поставки	
Варианты оплаты	
Предоставление скидок и льгот	
Телефонные разговоры/การสนทนาทางโทรศัพท์/Telephonic Talks	36
Обсуждение деловых вопросов	
Возможности сотрудничества	
Наличие / отсутствие сотрудников на работе	
Фразеологизмы в деловой беседе	

Деловые встречи/การประชุมทางธุรกิจ/Business Meetings	53
Минимальный объём поставки	
Пробная партия товара	
Условия доставки (транспорт)	
Сроки поставки	
Схема оплаты	
Деловые письма/การเขียนจดหมายธุรกิจ/Business Letter Writing	69
Деловая переписка	
Структура делового письма	
Виды деловых писем	
Готовые формулы для деловых писем	
Ведение документации/การเตรียมเอกสาร/Documentation	98
Резюме	
Автобиография	
Заявление	
План	
Отчёт	
Командировки/การเดินทางเพื่อธุรกิจ/Business Trips	113
В аэропорту	
В гостинице	
В ресторане	
Приложение	143
Список использованной литературы	175
Список интернет-ресурсов для иллюстраций	176
Индекс	182

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое учебное пособие предназначено для обучения иностранцев эффективному устному речевому взаимодействию в условиях бизнес-коммуникации.

Пособие направлено на овладение умениями и навыками как устного, так и письменного делового общения и комплексное развитие их в четырёх видах речевой деятельности, поэтому учебные задания воспроизводят типовые ситуации с использованием наиболее употребительной лексики и клишированных синтаксических конструкций. У делового стиля речи есть очень важная особенность – наличие готовых речевых формул, с помощью которых можно выразить свою мысль ясно и точно и быть адекватно понятым. Знание таких формул и делового этикета поможет корректно и уважительно общаться с деловыми партнёрами, чтобы достичь приемлемого для всех результата переговоров.

Объём материала рассчитан на 40-45 учебных часов занятий с учащимися, владеющими русским языком как иностранным на уровне B1.

Основной целью отбора тем, лексических единиц и подбора текстового материала является расширение активного и пассивного словарного запаса обучаемых и формирование устойчивой языковой компетенции в сфере бизнес-коммуникации. Пособие построено по принципу «от простого к сложному», поэтому предполагает последовательное изучение предложенных 7 тем, связанных с деловыми контактами. Восьмая тема, посвящённая ситуациям общения в командировке, дана в качестве дополнительной и, конечно, может быть использована на любом этапе работы с пособием. Каждую тему сопровождает небольшой словарь на 25-30 слов.

Наличие Приложения с грамматическими таблицами и словарем устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи позволяет работать по пособию как с преподавателем, так и самостоятельно.

Автор выражает сердечную благодарность рецензенту – профессору, доктору филол. наук Л. П. Ивановой за искренний интерес к работе и ценные замечания, профессору, доктору филол. наук Абхаю Морья за внимательное и доброжелательное прочтение пособия и редактирование его английской части, группе сотрудников американской компании «ExxonMobil» (Таиланд, Бангкок) за возможность апробации данного учебного пособия и перевод на тайский язык.

Ольга Жилина

คำนำ

แบบเรียนที่นำเสนอเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนผู้เรียนชาวต่างชาติให้สื่อสารทางธุรกิจในรูปแบบปากเปล่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบเรียนนี้นอกจากมุ่งเน้นการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถในการสื่อสารทางธุรกิจอย่างมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งแบบปากเปล่าและแบบเขียนแล้ว ยังมุ่งพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้านของภาษาอีกด้วย ดังนั้นแบบฝึกหัดต่าง ๆ จึงเป็นการนำวงศัพท์ที่ถูกใช้มากที่สุด รวมทั้งโครงสร้างประโยคที่ใช้บ่อย ๆ เข้าไว้ด้วยกัน รูปแบบภาษาทางธุรกิจนั้นมีลักษณะเฉพาะตัวเป็นอย่างมาก นั่นคือการมีคำพูดที่เป็นมาตรฐานสำเร็จรูปพร้อมนำมาใช้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถแสดงความคิดของตนเองได้อย่างชัดเจน ตรงเป้าประสงค์ และมีความเข้าใจอย่างครบถ้วน การรู้พื้นฐาน หรือหลักเกณฑ์เหล่านี้ รวมทั้งธรรมเนียมปฏิบัติทางธุรกิจจะช่วยให้สื่อสารกับพันธมิตรทางธุรกิจด้วยความมั่นใจ และน่าเชื่อถือ เพื่อที่จะบรรลุถึงผลการเจรจาต่อรองในทุก ๆ ด้านอย่างน่าพอใจ

เนื้อหาของแบบเรียนกำหนดไว้ 40-45 ชั่วโมงสำหรับผู้เรียนที่มีความรู้ภาษารัสเซียสำหรับชาวต่างชาติระดับ B1

วัตถุประสงค์สำคัญของการเลือกสรรหัวข้อ คำศัพท์ และการคัดเลือกข้อมูลสำหรับเนื้อเรื่องคือการเพิ่มพูนคลังคำศัพท์ทั้งคำศัพท์ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้ความหมายและนำมาใช้ และคำศัพท์ที่เพียงให้ผู้เรียนรู้ความหมาย แต่ไม่ได้มุ่งให้นำมาใช้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดเตรียมความรู้ต่าง ๆ ในการสื่อสารทางธุรกิจให้หนักแน่นและคงอยู่ตลอดไป แบบเรียนสร้างขึ้นตามแนวคิด “จากง่าย ไปยาก” ดังนั้นจึงนำเสนอการเรียนรู้แบบต่อเนื่องจำนวน 7 หัวข้อ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการติดต่อทางธุรกิจ สำหรับหัวข้อที่ 8 เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับสถานการณ์การสื่อสารในการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ ซึ่งนำเสนอไว้ในลักษณะบทเสริม แต่เป็นการเน้นอนว่าสามารถนำไปใช้ได้ในทุกขั้นตอนของการทำงานกับแบบเรียน ในแต่ละหัวข้อจะมีคำศัพท์เสริมให้ประมาณ 25-30 คำ

ในส่วนที่เป็นภาคผนวกที่ประกอบกับตารางไวยากรณ์ ปทานุกรมศัพท์ของวลีสำเร็จรูป และสำนวนต่าง ๆ ของการสื่อสารทางธุรกิจจะช่วยให้สามารถทำงานกับแบบเรียนนี้ได้ทั้งกับอาจารย์ผู้สอน และศึกษาด้วยตนเอง

ผู้แต่งขอแสดงความขอบคุณจากใจจริงต่อ Prof.(Dr.) Ludmila Ivanova - ผู้อ่าน สำหรับการให้ความสนใจต่อผลงานอย่างปราศจากอคติ และการให้ข้อคิดเห็นอันมีคุณค่า นอกจากนี้ยังขอขอบคุณ Prof.(Dr.) Abhai Maurya สำหรับการอ่านแบบเรียน และการตรวจแก้ภาคภาษาอังกฤษของแบบเรียนอย่างใส่ใจและรอบคอบ อีกทั้งขอขอบคุณกลุ่มพนักงานบริษัทอเมริกัน “ExxonMobil” (Thailand, Bangkok) ที่มีโอกาสอันดีที่ได้ทดลองใช้แบบเรียนเล่มนี้ และสำหรับการแปลเนื้อหาเป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง

Preface

The present text-book manual is intended for training non-Russian speakers (foreigners) in effective business communication.

This manual also proposes integrated development of learners in four types of speech activities. Therefore, the exercises incorporate standard situations with the use of the most commonly used lexicon and clichéd syntactic models aimed at inculcating the skills of both oral and written business communication among learners. The business style has a very important feature, i.e. prevalence of readymade speech formulas through which it is possible to express one's thoughts clearly and precisely in order to be understood adequately. The knowledge of such formulas and business etiquette will help the learners to communicate with authenticity and confidence with business partners with a view to achieve the best result for all sides during the negotiations.

The content of the manual has been designed for 40-45 class periods for students knowing Russian language at the B1 level.

Main aim of selecting the topics, lexical units and the text material is to consolidate the active and passive lexicon of learners as also to facilitate achieving of an adequate language competence in the sphere of business communication. The manual is constructed on the principle "from simple to more complicated". That is precisely why it is structured as a graded learning of the 7 topics connected with business interaction. The eighth subject devoted to situations linked with a business trip is given as an additional material which, of course, can be used at any stage of work with this manual. Each subject is accompanied by a concise glossary consisting of 25-30 words.

The annexures along with the grammatical tables and the glossary of set phrases of business language allows to work on this manual together with a teacher or without a teacher.

The author expresses heartfelt gratitude to the reviewer – Prof. (Dr.) Ludmila Ivanova for her sincere interest in this work and her very valuable observations. My thanks to Prof. (Dr.) Abhai Maurya for carefully reading the manual and editing its English part. I would like to express my thanks to the employees' collective of the American company "ExxonMobil" (Thailand, Bangkok) for the opportunity offered by them to try and test this manual as well as to translate it into Thai language.

Olga Zhilina

2.

А. – Здравствуйте.

Б. – Здравствуйте.

В. – Здравствуйте. *Разреши́те предста́виться.* Меня́ зову́т Весело́в Влади́мир Петро́вич. Я предста́витель фи́рмы «Прогрéсс».

А. – *Рад с Ва́ми познако́миться.* Меня́ зову́т Васи́лий Макси́мович Анто́нов. Я дире́ктор фи́рмы «Аму́рстро́й».

В. – *О́чень прия́тно.*

Б. – А меня́ зову́т Кузнецо́в Никола́й Никола́евич. Я ме́неджер фи́рмы «Аму́рстро́й».

В. – *О́чень рад.*Б. – *О́чень прия́тно.***Запо́мните фразы:**

официально	неофициально
<i>Разреши́те предста́вить(ся)</i>	<i>Познако́мьтесь/ Познако́мься</i>
<i>Вы знако́мы с ...</i>	<i>Ты знако́м(а) с ...?</i>
<i>Рад(а) с Ва́ми познако́миться</i>	<i>О́чень рад(а)</i>
<i>Прия́тно познако́миться</i>	<i>О́чень прия́тно</i>

Зада́ние 2. Предста́вьте́сь:

- 1) но́вому колле́ге в о́фисе;
- 2) предста́вителю дру́гой фи́рмы.

При знако́мстве мо́жете испо́льзовать фразы:

До́брое у́тро! / До́брый де́нь! / До́брый ве́чер! / Здра́вствуйте!

У меня́ назна́чена встре́ча с ...

Я -

Прости́те, Вы – господи́н ...? Я -

Дава́йте познако́мимся. Я -

Зада́ние 3. а) прочита́йте ру́сские мужски́е и же́нские имене́:

- 1) Ива́н, Ви́ктор, Влади́мир, Алекса́ндр, Алексе́й, Андре́й, Бори́с, Фе́дор, Пе́тр, Никола́й, Серге́й, Леони́д, Ёго́рь, Дми́трий, Константи́н;
- 2) А́нна, Мари́я, Татья́на, Гали́на, Валенти́на, О́льга, Вале́рия, Ве́ра, Наде́жда, Любо́вь, Ната́лья, Еле́на, Мари́на, Людми́ла, Екате́рина;

Словáрь к тéме:

№	по-ру́сски	по-та́йски	по-а́нглийски
1	бухгалте́рия	แผนกบัญชี	accounts department
2	заку́пка	จัดซื้อ	purchase
3	инициа́тивный	ที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	full of initiative
4	квалифи́рованный со́трудник	บุคลากรที่มีทักษะ	skilled worker/employee
5	колле́га	เพื่อนร่วมงาน	colleague
6	ко́мплекс о́бслужи́вания	ศูนย์บริการ	service complex
7	ку́пля	(ภาษาโบราณ) การซื้อ	buying/ purchase
8	нести́ отве́тственность	รับผิดชอบ	bear the responsibility for smth.
9	о́бме́н	การแลกเปลี่ยน	exchange
10	о́бяза́нность	หน้าที่	duty, responsibility
11	опера́ции с недви́жимостью	การดำเนินงาน ด้านอสังหาริมทรัพย์	operations with the real estate
12	перспе́ктивное плани́рование	การวางแผนล่วงหน้า	advance planning
13	подби́рать со́трудников	การคัดเลือกบุคลากร	to select employees / staff
14	подразде́ление	แผนก	department / section
15	подчи́няться	อยู่ใต้บังคับบัญชาของ	submit
16	предста́витель фи́рмы	ตัวแทนของบริษัท	representative of firm
17	произво́дство	โรงงาน / การผลิต	factory / production
18	разрабо́тка	การนำแผนงานไปปฏิบัติ	working out/up
19	разреши́те предста́виться	ขออนุญาตแนะนำตัว	may I introduce myself
20	реализа́ция	การทำให้เกิดผล	realization
21	руководи́ть	บริหาร	to be the head of
22	спо́рный вопро́с	ข้อถกเถียง	controversial issue

Вопросы:

1. Кто кому́ пи́шет письмо́?
2. О чём это письмо́?
3. Когда́ было на́писано письмо́?

2.

АО “Эльф” 103104, Москва ул. Исако́вского, 21 тел. _____ факс _____ e-mail _____ р/сч. _____	Директору фирмы “АТЛЕТ” г-ну Анто́нову А.В. 103001, Москва, ул. Спиридо́новка, 8
12.05.2019 № 12-25	
О поставке комплектов изделий	
Уважаемый Александр Владимирович!	
Руководство фирмы “Эльф” рассмотрело Ваше письмо от 26.04.2019 и сообщает: фирма готова поставлять комплекты изделий и расходные материалы.	
Переговоры об условиях поставки проведут руководители отделов фирмы. Предполагаемое время переговоров: 11.07.2019. Просим сообщить, в какие часы возможна встреча.	
Директор	подпись А.С. Иванов

Вопросы:

1. Кто кому́ пи́шет письмо́?
2. О чём это письмо́?
3. Когда́ было на́писано письмо́?
4. Это письмо́ – отве́т на письмо́ №1 или нет? Почему́?

ตัวอย่าง

ISBN 978-616-602-080-9



9 786166 020809

ราคา 280 บาท

หมวดภาษาต่างประเทศ

<http://thammasatpress.tu.ac.th>