

Ρωσική εμπορική ορολογία

ΑΞΟΝΑΣ 2

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
ΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΡΩΣΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ

ΕΘΝΙΚΗ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΡΩΣΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Copyright: ΕΣΕΕ, Αθήνα 2014

ISBN: 978-618-5126-05-6

Διορθώσεις: Ναταλία Τσιριμιράκη

Σχεδίαση εξωφύλλου: Λ. Πεδιώτη
Ηλεκτρονική σελιδοποίηση: Δημιουργική ομάδα ΣΥΝΘΕΣΗ
Παραγωγή, εκτύπωση, βιβλιοδεσία: ΣΥΝΘΕΣΗ
Ζωοδόχου Πηγής 55-57, 106 81 Αθήνα
Τηλ.: 210 38 39 711, 210 38 39 714
www.synthesi-print.gr, info@synthesi-print.gr

Σχήμα: 17 χ 24

Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου
Μητροπόλεως 42, 105 63 Αθήνα
Τηλ.: 210.32.59.200 Fax: 210.32.59.209
www.esee.gr, e-mail: info@esee.gr, administrator@esee.gr

Απαγορεύεται κάθε ολική ή μερική αναπαραγωγή του έργου
με οποιονδήποτε τρόπο χωρίς την έγγραφη άδεια του εκδότη.

Κεντρική διάθεση: ΕΣΕΕ, Μητροπόλεως 42
ΕΡΜΕΙΟΝ 2 - Προγράμματα δια βίου εκπαίδευσης για το ανθρώπινο δυναμικό των εμπορικών επιχειρήσεων

ΕΡΜΕΙΟΝ 2
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΑΞΟΝΑΣ 2 – 75 ΩΡΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 13

ΡΩΣΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Αθήνα 2014

Πρόλογος

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό δημιουργήθηκε στο πλαίσιο των Πράξεων «ΕΡΜΕΙΟΝ 2 - Προγράμματα Δια Βίου Εκπαίδευσης για το ανθρώπινο δυναμικό των εμπορικών επιχειρήσεων (Α.Π.7 – Α.Π.8 – Α.Π.9)», οι οποίες είναι ενταγμένες στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (κωδικοί ΟΠΣ: 277690, 277700 και 277701 αντίστοιχα) και συγχρηματοδοτούνται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΚΤ). Το σύνολο του εκπαιδευτικού υλικού που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο των Πράξεων «ΕΡΜΕΙΟΝ 2 - Προγράμματα Δια Βίου Εκπαίδευσης για το ανθρώπινο δυναμικό των εμπορικών επιχειρήσεων (Α.Π.7 – Α.Π.8 – Α.Π.9)» καλύπτει μια μεγάλη σειρά θεμάτων που αφορούν κρίσιμες λειτουργίες μιας εμπορικής επιχείρησης (συνολικά 34 ενότητες / τίτλοι Προγραμμάτων Δια Βίου Εκπαίδευσης).

Σκοπός του «ΕΡΜΕΙΟΝ 2» είναι η υλοποίηση Προγραμμάτων Δια Βίου Εκπαίδευσης για τους εμπόρους επιχειρηματίες (εργοδότες και αυτοαπασχολούμενους), τους εργαζόμενους στις εμπορικές επιχειρήσεις και λοιπούς ενδιαφερόμενους (π.χ. υποψήφιοι νέοι επιχειρηματίες), που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν επιπλέον γνώσεις και δεξιότητες σε θέματα της εργασίας τους, να βελτιώσουν την απόδοσή τους και να παρέχουν υπηρεσίες υψηλότερης ποιότητας στους καταναλωτές και πελάτες τους.

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό εκπονήθηκε από την Ένωση «ΚΟΡΥΜΒΟΣ Α.Ε - ΕΚΠΑ/ΕΛΚΕ», με Επιστημονικό Υπεύθυνο τον Καθηγητή του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών κ. Παναγιώτη Πετράκη και Υπεύθυνο Διδακτικού Σχεδιασμού τον Ομότιμο Καθηγητή του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών κ. Διονύσιο Αναπολιτάνο, και εντάχθηκε στον Θεματικό Άξονα 2 του «ΕΡΜΕΙΟΝ 2», ο οποίος περιλαμβάνει Προγράμματα Δια Βίου Εκπαίδευσης διάρκειας 75 ωρών.

Το εγχειρίδιο της παρούσας Ενότητας «Ρωσική εμπορική ορολογία» συνδυάζεται με ηλεκτρονική εκπαιδευτική πλατφόρμα και ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό υλικό. Το εγχειρίδιο εκπονήθηκε στο πλαίσιο του Υποέργου 3: «Εκπόνηση και Προσαρμογή Εκπαιδευτικού Υλικού και Ηλεκτρονικών Εργαλείων Εκπαίδευσης», με επιστημονική υπεύθυνη την κα Oksana Romanjuk. Την επιμέλεια των κειμένων είχε η κα Ναταλία Τσιρμιράκη.

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α - ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ (ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΑ)	15
Κεφάλαιο 1	17
1.1. ΤΟ ΡΩΣΙΚΟ ΑΛΦΑΒΗΤΟ РУССКИЙ АЛФАВИТ	17
1.2.Α ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΡΟΦΟΡΑΣ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОИЗНОШЕНИЯ.....	19
1.2.1 Φωνήεντα Гласные.....	19
1.2.2 Τονισμός Ударение.....	19
1.2.3. Σύμφωνα. Μεταβολή ήχου και προφορά των συμφώνων.....	20
1.2.4. Μη προφερόμενα γράμματα ь, ъ.....	21
1.2. ΤΑ ΜΕΡΗ ΤΟΥ ΛΟΓΟΥ ЧАСТИ РЕЧИ	25
1.3. ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟ ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ.....	25
1.4. ΓΕΝΟΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΡΟД ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ	26
1.5. Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ЧИСЛО ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ.....	27
1.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ЛИЧНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ	28
1.7. ΕΝΕΣΤΩΤΑΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ/ΥΠΑΡΧΩ» НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ».....	29
Κεφάλαιο 2	31
2.1. ΕΝΕΣΤΩΤΑΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ» НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ».....	31
2.2. ΕΠΙΘΕΤΟ ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ.....	31
2.3. ΚΤΗΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ.....	32
2.4. ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ	33
2.5. Η ΩΡΑ ВРЕМЯ.....	35
Κεφάλαιο 3	37
3.1. ΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΚΤΗΤΙΚΩΝ ΑΝΤΩΝΥΜΙΩΝ СКЛОНЕНИЕ ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫХ МЕСТОИМЕНИЙ	37
3.2. ΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΛΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ПАДЕЖИ И СКЛОНЕНИЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ.....	38
3.3. ΚΛΙΣΗ ΑΠΟΛΥΤΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ СКЛОНЕНИЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ	39
3.4. ΟΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ	39
3.5. ΑΥΤΟΠΑΘΗΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΑ «ΣΕΒЯ»	

	ВОЗВРАТНОЕ МЕСТОИМЕНИЕ «СЕБЯ»	40
3.6.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ ΣΠΡΑΧΕΝΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ	40

Κεφάλαιο 4	.....	43
4.1.	Η ΦΩΝΗ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ ΖΑΛΟΓ ΓΛΑΓΟΛΑ	43
4.2.	ΧΡΟΝΟΙ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ ВРЕМЕННЫЕ ФОРΜΥ ΓΛΑΓΟΛΑ	44
4.3.	ΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟΝ ΕΝΕΣΤΩΤΑ НАСТОЯЩЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ	44
4.4.	ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ» ПРОШЕДШЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ «БЫТЬ»	45
4.5.	ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ВОПРОСИТЕЛЬНЫЕ МЕСТΟΙΜΕΝΙΑ	45
4.6.	ΚΛΙΣΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ СКΛΟΝΕΝΙΑ ΠΟΡΑΔΚΟΒΥΧ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ	46
4.7.	ΣΥΝΤΟΜΗ ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΘΕΤΟΥ КРАТКАЯ ФОРΜΑ ΠΡΙΛΑΓΑΤΕΛЬНОГО	46

Κεφάλαιο 5	.....	47
5.1.	ΕΓΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ НАΚΛΟΝΕΝΙΑ ΓΛΑΓΟΛΟΒ	47
5.2.	ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ ПРОШЕДШЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΟΒ	47
5.3.	ΚΛΙΣΗ ΑΘΡΟΙΣΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ СКΛΟΝΕΝΙΑ СОБИРАТЕЛЬНЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ	50
5.4.	ΤΥΠΟΙ ΚΛΙΣΗΣ ΕΠΙΘΕΤΩΝ ТИΠΟΙ СКΛΟΝΕΝΙΑ ΠΡΙΛΑΓΑΤΕΛЬНЫХ	51
5.5.	ΠΑΡΑΘΕΤΙΚΑ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΤΩΝ СТЕΠΕΝΙΑ СРАВНЕНИЯ ΠΡΙΛΑΓΑΤΕΛЬНЫХ	53

Κεφάλαιο 6	.....	55
6.1.	ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ» ПРОШЕДШЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ «ИΜΕΤЬ»	55
6.2.	ΑΠΛΟΣ ΣΤΙΓΜΙΑΙΟΣ ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΠΡΟΣΤΟΕ ΒУДУЩЕЕ ВРЕΜΙΑ.....	55
6.3.	ΑΝΑΦΟΡΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ΟΤΗΟΣΙΤΕΛЬНЫЕ МЕСТΟΙΜΕΝΙΑ	57
6.4.	ΑΟΡΙΣΤΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ΝΕΟΠРЕДЕΛΕΝНЫЕ МЕСТΟΙΜΕΝΙΑ	57
6.5.	ΠΡΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΕΔΛΟΓΙ	58
6.6.	ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ» БУДУЩЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ «БЫТЬ»	59

Κεφάλαιο 7	61	
7.1.	ΣΥΝΘΕΤΟΣ ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΣΛΟΧΗΟ ΒУДУЩЕЕ ВРЕΜΙΑ	61
7.2.	ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΗΣ «В» УΠΟΤΡΕБЛЕНИЕ ΠΡΕΔΛΟΓΑ «В»	62
7.3.	ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΗΣ «на» УΠΟΤΡΕБЛЕНИЕ ΠΡΕΔΛΟΓΑ «на»	62
7.4.	ΑΡΗΝΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ΟΤРИЦАТЕЛЬНЫЕ МЕСТΟΙΜΕΝΙΑ	62
7.5.	ΕΠΙΡΡΗΜΑ ΝΑΡΕЧИЕ	63
7.6.	ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ» БУДУЩЕЕ ВРЕΜΙΑ ΓΛΑΓΟΛΑ «ИΜΕΤЬ»	64

Κεφάλαιο 8	65
8.1. ΑΠΑΡΕΜΦΑΤΟ ΝΕΟΠΡΕΔΕΛΕΝΝΑЯ ФОРΜΑ ΓΛΑΓΟΛΑ	65
8.2. ΚΤΗΤΙΚΑ ΕΠΙΘΕΤΑ ΠΡΙΤЯЖАТЕЛЬНУЕ ΠΡΙΛΑΓΑΤΕЛЬНУЕ	65
8.3. ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ СОЮЗЫ	66
8.4. ΜΕΤΟΧΕΣ ΠΡΙЧАСТІЯ.....	66
8.5. ΕΠΙΡΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ДЕЕПРИЧАСТІЯ	67
Κεφάλαιο 9	69
9.1. ΕΠΙΘΕΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ΠΡΙЧАСТІЕ.....	69
9.2. ΥΠΟΘΕΤΙΚΗ ΕΓΚΛΙΣΗ УСЛОВНОЕ НАКЛОНЕНИЕ	70
9.3. ΕΠΙΦΩΝΗΜΑΤΑ ΜΕЖДОМЕТІЯ	70
9.4. ΣΗΜΕΙΑ ΣΤΙΞΗΣ ЗНАКИ ПРЕПІНАНІЯ	71
9.5. ΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ УКАЗАТЕЛЬНУЕ ΜΕΣΤΟΙΜΕΝІЯ.....	72
9.6. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ДАТА.....	73
Κεφάλαιο 10	75
10.1. ΕΥΘΥΣ ΚΑΙ ΠΛΑΓΙΟΣ ΛΟΓΟΣ ПРЯМАЯ И КОСВЕННАЯ РЕЧЬ	75
10.2. ΠΡΟΣΤΑΚΤΙΚΗ ΕΓΚΛΙΣΗ ПОВЕЛІТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ	76
10.3. ΕΠΙΘΕΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΙЧАСТІЯ ПРОШЕДШЕГО ВРЕМЕНИ	77
10.4. ΜΟΡΙΑ ЧАСТІЦЫ	77
10.5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ ОСНОВНУЕ ПРАВИЛА ПРАВОПИСАНИЯ	78
10.6. ΣΥΝΤΑΞΗ СІНТАКСІС.....	78
ΛΕΞΙΛΟΓΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ СЛОВАРЬ ГРАММАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ	79
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	81
ΜΕΡΟΣ Β - ΟΡΟΛΟΓΙΑ.....	83
Κεφάλαιο 11: ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	85
11.1. Готовимся к поездке (Προετοιμασία για το ταξίδι)	85
11.2. В самолёте Στο αεροπλάνο	87
11.3. В аэропорту (Στο αεροδρόμιο)	89
11.4. Разговоры по телефону, автоответчик, сообщения (Τηλεφωνικές συνομιλίες, τηλεφωνητές, μηνύματα).....	89
11.5. Собеседование (Συνεντεύξεις)	91
11.6. Социальные нужды (Κοινωνικές ανάγκες)	92
Κεφάλαιο 12: ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	95
12.1. Заходя в офис (Μπαίνοντας σε ένα γραφείο)	95
12.2. В магазине (Περιγραφή ενός επαγγέλματος/ενός καταστήματος ρούχων) ...	96
12.3. День из жизни работника и предпринимателя (Μια μέρα στη ζωή μιας υπαλλήλου και μιας επιχειρηματία).....	97
12.4. Сомнения по поводу покупки компьютера (Επιφυλάξεις για την αγορά Η/Υ)	102

12.5. Гибкий рабочий график (Ευέλικτο Ωράριο)	102
---	-----

Κεφάλαιο 13: ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

(ΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ)	105
13.1. Претензионное (рекламационное) письмо (Επιστολή παραπόνων)	105
13.2. Формат делового письма (Εμφάνιση εμπορικής επιστολής).....	107
13.3. Ответ па письмо-рекламацию (Απάντηση σε επιστολή παραπόνων)	108
13.4. Письмо-запрос (Ζήτηση πληροφοριών).....	109
13.5. Электронная почта (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)	109
13.6. Отправка письма по почте (Ταχυδρόμηση επιστολής).....	110
13.7. Письмо из коммерческого банка (Επιστολή από Εμπορική Τράπεζα)	110
13.8. Письмо-ответ (Απαντητικές επιστολές).....	111
13.9. Заполнение анкеты при приеме на работу (Συμπλήρωση αίτησης για εργασία).....	112
13.10. Резюме (Βιογραφικό σημείωμα)	113
13.11. Переводные векселя, коносаменты, инвойсы (Συναλλαγματικές, φορτωτικές, τιμολόγια)	114
13.12. Документы для коммерческих операций (Εγγραφα για επιχειρηματικές συναλλαγές).....	115

Κεφάλαιο 14: ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ

14.1. Торговые выставки (Εμπορικές εκθέσεις).....	117
44.2. Новый клиент (Καινούργιος πελάτης)	117
14.3. Покупка в кредит (Αγορά με πίστωση)	118
14.4. Продвижение продукции (Προώθηση προϊόντων).....	119
14.5. Покупка и продажа (Αγοραπωλησίες)	120
14.6. Реклама – продвижение товаров (Διαφήμιση προϊόντων).....	121
14.7. Ремаркетинг (Επαναπροώθηση προϊόντων)	122
14.8. Экономика и маркетинг (Οικονομίες μάρκετινγκ).....	123

Κεφάλαιο 15: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ

15.1. Экономика и рынок (Οικονομία και αγορά).....	125
15.2. Банковская система (Τύποι τραπεζών)	126
15.3. Кредиты (Δάνεια).....	128
15.4. Иностранные инвестиции и стоимость капитала - Валютный обмен - Процентная ставка (Ξένες επενδύσεις και το κόστος κεφαλαίου. Συναλλάγμα – επιτόκια).....	128
15.5. Внешняя торговля (Εξωτερικό εμπόριο).....	129

Κεφάλαιο 16: ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Менеджмент производительности (Το μάνατζμεντ της παραγωγικότητας).....	133
16.2. Консультанты по вопросам управления (Σύμβουλοι μάνατζμεντ)	134
16.3. Риск предприятия (Κίνδυνοι επιχειρήσεων)	136

16.4.	Эта компания работает, чтобы получить прибыль (Αυτή η επιχείρηση δουλεύει για να βγάλει κέρδος)	138
16.5.	Кадровый менеджмент (Διοίκηση προσωπικού)	140
Κεφάλαιο 17: ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ, ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ, ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ		141
17.1.	Инвестиции торговой компании (Επενδύσεις μιας εμπορικής εταιρίας)	141
17.2.	Фондовая биржа (Το χρηματιστήριο)	142
17.3.	Облигации и акции (Ομόλογα και μετοχές).....	142
17.4.	Чеки (Επιταγές).....	143
Κεφάλαιο 18: ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ		147
18.1.	Налоговая служба Российской Федерации (Η εφορία της Ρωσικής Ομοσπονδίας).....	147
18.2.	Компьютер и его составные части (Οι Η/Υ και τα μέρη τους)	148
18.3.	Компьютеры и их функционирование (Λειτουργία των Η/Υ)	149
18.4.	Окружающая среда и производительность (Περιβάλλον και παραγωγικότητα)	149
18.5.	Окружающая среда и промышленность (Περιβάλλον και βιομηχανίες)	150
18.6.	Проблемы малого бизнеса (Προβλήματα μικρών επιχειρήσεων).....	150
Κεφάλαιο 19: ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ		153
19.1.	Франчайзинг (Δικαιόχρηση)	153
19.2.	Факторинг (ανάληψη απαιτήσεων τρίτων)	154
19.3.	Слияние компаний (Συγχωνεύσεις εταιρειών).....	155
19.4.	Судебный иск группы «Metallica» против компании «Guerlain» (Μήνυση κατά εταιρίας)	156
ΚΡΑΤΙΚΉ ΣΛΟΒΑΡΉ ΔΕΛΟΒΉΧ ΤΕΡΜΙΝΟΒ (ΣΥΝΤΟΜΟ ΛΕΞΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ)		157

ΜΕΡΟΣ Α
ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ (ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΑ)

ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ

Για το πρόγραμμα αυτό θεωρήθηκε απαραίτητο να παρουσιαστούν μαζί με το εγχειρίδιο εκπαιδευομένου τα κυριότερα γραμματικά και συντακτικά φαινόμενα της Ρωσικής γλώσσας, ώστε οι ενδιαφερόμενοι να καταφεύγουν σε αυτά για να ενημερώνονται ως προς τη δομή της ξένης γλώσσας. Η παράθεση των κυριότερων γραμματικών και συντακτικών φαινομένων στα δέκα (10) κεφάλαια αυτού του βιβλίου προέκυψε από το γεγονός ότι στο κυρίως πρόγραμμα, εκτός των ασκήσεων που αφορούν την εμπέδωση και πρακτική εξάσκηση της εμπορικής ορολογίας, υπάρχουν και ασκήσεις για την πρακτική εξάσκηση της γραμματικής της Ρωσικής γλώσσας.

Προτείνεται στους εκπαιδευομένους να καταφεύγουν σε αυτό το βιβλίο και να συμβουλευόμαστε το αντίστοιχο κεφάλαιο κάθε φορά που συναντούν κάποια γραμματική άσκηση και δεν γνωρίζουν πώς να τη συμπληρώσουν. Για τη δική τους ευκολία όλη η θεωρία των γραμματικών φαινομένων παρατίθεται στην Ελληνική γλώσσα, με παραδείγματα στη Ρωσική γλώσσα για πληρέστερη και πιο αποτελεσματική κατανόηση.

Με τον τρόπο αυτό θεωρείται ολοκληρωμένη η εκμάθηση της εμπορικής ορολογίας της Ρωσικής γλώσσας για τον απλό λόγο ότι η γλώσσα βασίζεται στη γραμματική και στη σύνταξη της και μπορεί έτσι να βοηθήσει τους εκπαιδευομένους να έχουν μια ολοκληρωμένη εικόνα ώστε να μπορούν να διαβάσουν και να γράφουν στα ρώσικα για τα θέματα που τους αφορούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για το αλφάβητο της Ρωσικής γλώσσας
2. για τα μέρη του λόγου
3. για το ουσιαστικό
4. για το γένος *ουσιαστικού*
5. για τον αριθμό *ουσιαστικού*
6. για τις προσωπικές αντωνυμίες
7. για το ρήμα «είμαι» στον Ενεστώτα.

1.1. ΤΟ ΡΩΣΙΚΟ ΑΛΦΑΒΗΤΟ РУССКИЙ АЛФАВИТ

Το Ρωσικό αλφάβητο αποτελείται από 33 γράμματα: 21 σύμφωνα (**б, в, г, д, ж, з, й, к, л, м, н, п, р, с, т, ф, х, ц, ч, ш, щ**) και 10 φωνήεντα (**а, е, о, ё, у, ю, и, ы, я**), καθώς και από δυο μη προφερόμενα γράμματα: **ь** (το «μαλακό») και **ъ** (το «σκληρό»), που αν και δεν αποτελούν από μόνα τους φωνήματα, σηματοδοτούν τις ιδιότητες των γραμμάτων που προηγούνται.

<i>Τυπογραφικό γράμμα</i>	<i>Ονομασία</i>	<i>Παράδειγμα</i>
A,a	α	автомобиль (αυτοκίνητο)
Б,б	μπε	банан (μπανάνα)
В,в	βε	вода (νερό)
Г,г	γκε	роза (καταιγίδα)
Д,д	ντε	дело (υπόθεση)
Е,е	γιέ	Европа (Ευρώπη)
Ё, ё	γιό	ёлка (έλατο)
Ж,ж	ζζε	жизнь (ζωή)
З,з	ζε	знания (γνώσεις)
И,и	ι	импорт (εισαγωγή)
Й,й	ϊ	йогурт (γιαούρτι)
К,к	κα	картина (πίνακας, εικόνα)
Л,л	ελ	лес (δάσος)
М,м	εμ	мечта (όνειρο)
Н,н	εν	народ (λαός)
О,о	ο	облако (σύνεφο)
П,п	πε	порт (λιμάνι)
Р,р	ερ	роман (μυθιστόρημα)
С,с	ες	снег (χιόνι)
Т,т	τε	телефон (τηλέφωνο)
У,у	ου	утро (πρωί)
Ф,ф	εφ	фонд (ιδρυμα)
Х,х	χα	хорошо (καλά)
Ц,ц	τσε	цена (τιμή)
Ч,ч	τσσε	число (αριθμός)
Ш,ш	σσα	школа (σχολείο)
Щ,щ	σς'α	щедрый (γενναιοδωρος)
Ъ	τβιόρνπι ζνακ	объезд (παράκαμψη)
Ы	υ	сын (γιος)
Ь	μιάγκκι ζνακ	соль (αλάτι)
Э,э	ε	энергия (ενέργεια)
Ю,ю	γιού	Юг (Νότος)
Я,я	για	язык (γλώσσα)

Προσοχή:

- Καμία λέξη δεν ξεκινά με γράμματα **ы, ь, ъ**. Τα γράμματα αυτά δεν έχουν κεφαλαία.
- Ο τονισμός στη Ρωσική γλώσσα είναι ασταθής και δεν υπάρχουν κανόνες για το σωστό τονισμό των λέξεων.

1.2.A ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΡΟΦΟΡΑΣ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОИЗНОШЕНИЯ

1.2.1 Φωνήεντα Гласные

Τα φωνήεντα χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: απλά (э [ε], о [ο], у [ου], а [α], ы [υ], и [ι]) και γιωτισμένα (е [γιε], ё [γιο], ю [γιου], я [για]).

Παράδειγμα:

А – мама, Анна, класс, маска

О – зона, мода, поза

Э – эхо, эго, экспорт

У – мускул, институт

И – импульс, тигр, индивид

Ы – шорты, бутылка, латыш

Παρατηρήσεις:

1. Το σκληρό φωνήεν ы [υ] προφέρεται σχεδόν σαν το [ι]. Η σωστή προφορά του ы μπορεί να επηρεάζει τη ερμηνεία των λέξεων (π.χ.: бить [μπιτ΄] - χτυπάω, αλλά [μπυτ΄] - είμαι).
2. Αν τα γράμματα е, ё, ю, я βρίσκονται μετά από τα σύμφωνα, τότε τα σύμφωνα παραμένουν μαλακά.
3. Όλα τα φωνήεντα, όταν τονίζονται, προφέρονται δυνατά και καθαρά. Τα άτονα φωνήεντα о, э, е, я μεταβάλλονται ως εξής: о → а (молоко [μαλακό] – γάλα, хорошо [χαρασό] – καλά), э, е, я → и (экономика [ικανόμικα] – οικονομία, немного [νιμνόγκα] – λίγο, память [πάμιτ΄] – μνήμη).

1.2.2. Τονισμός Ударение

Σημειώνεται ότι ο τόνος στη Ρωσική γλώσσα είναι ασταθής, δηλαδή δεν υπάρχουν συγκεκριμένοι κανόνες για τη θέση του. Αυτό μπορεί να προκαλέσει δυσκολίες στην σωστή ερμηνεία των λέξεων.

Π.χ.: атлас [άτλας] – Άτλας, **αλλά** атлác [ατλάς] – ατλάζι,
дóма [ντόμα] – στο σπίτι, **αλλά** домá [νταμά] – σπιτία

Άσκηση 1.

Διαβάστε τις παρακάτω λέξεις:

Α/Я — ма-мя: **мама** — **мяу**,

та-тя: **табак** — **Катя**,

ла-ля: **лампа** — **Земля**

Ο/Ё — то-тё: **тонна** — **волонтёр**, **мотор** — **актёр**,

зо-зё: **зона** — **гипнотизёр**,

бо-бё: **бомба** — **Бёлль**,

ло-лё: **логика** — **контролёр**,

го-гё: **Гонконг** — **Гёте**

У/Ю — бу-бю: **бутылка** — **дебют**, **бульдог** — **бюро**, **Бунин** — **бюст**,

му-мю: **иммунитет** — **Мюнхен**,

ту-тю: **студент** — **тюльпан**

Э/Е — экзотика — **Египет**,

рэ-ре: **каре[э]** — **апрель**,

тэ-те: **тент[э]** — **тема**,

пэ-пе: **канапе[э]** — **европеец**

Ы/И — ты-ти: **латынь** — **латинский**, **пластырь** — **стиль**,

мы-ми: **Румыния** — **мина**, **калмык** — **микро**,

ры-ри: **Крым** — **Рим**, **рыбы** — **Карибы**,

бы-би: **быстро** — **бистро**

Ь — н/нь: **канкан** — **коньяк**,

л/ль: **металл** — **медаль**, **канал** — **банальный**, **холл** — **роль**,

т/ть: **кот** — **мать**,

с/сь: **мусс** — **Русь**,

р/рь: **бар** — **январь**

1.2.3. Σύμφωνα. Μεταβολή ήχου και προφορά των συμφώνων.

Η προφορά των συμφώνων β[β], ς[ς], π[π], ζ[ζ], φ[φ], μ[μ], κ[κ], η[ν], τ[τ], ρ[ρ], δεν διαφέρει σημαντικά από εκείνη των αντίστοιχων συμφώνων της Ελληνικής γλώσσας: **символ** [σίμβολ] – σύμβολο, **паспорт** [πάσπαρτ] – διαβατήριο, **банк** [μπάνκ] – τράπεζα, ενώ τα αντίστοιχα των ελληνικών δίψηφων συμφώνων είναι б[μπ], г[γκ], д[ντ], ц[τσ] – **центр** [τσεντρ] – κέντρο, **буква** [μπούκβα] – γράμμα.

Τα σύμφωνα χωρίζονται σε ηχηρά (б, в, г, д, ж, з, л, м, н, р), δηλαδή προφέρονται με τη συμμετοχή των φωνητικών χορδών, και άηχα (п, ф, к, х, т, ш, с), δηλαδή χωρίς τη συμμετοχή των φωνητικών χορδών.

Τα σύμφωνα αυτά μετατρέπουν τον ήχο τους από ηχηρό σε άηχο και αντιστρόφως, ανάλογα με τη θέση τους.

Б→Π	αραб [п]
Д→Τ	ρεкорд [τ]
В→Φ	мотив[φ]
Ж→Ш	этаж[ш]
Г→Κ	флаг[κ]
З→С	джаз[с]

Παρατηρήσεις:

- Όταν το ηχηρό σύμφωνα βρίσκεται στο τέλος της λέξης, προφέρεται όπως το αντίστοιχο του άηχου араб [αράπ] – άραβας, заказ [ζακάς] – παραγγελία.
- Όταν στην αρχή ή στη μέση της λέξεως υπάρχουν δύο σύμφωνα, και το ηχηρό προηγείται του άηχου, γίνεται μετατροπή του στο αντίστοιχο άηχο: автобус [αφτόμπους] – λεωφορείο. (ассимиляция действует и в обратную сторону! ложка-ложка, НО!!! Сделать – Зделать)

Άσκηση 1.**Διαβάστε τις παρακάτω λέξεις:**

- α) база — пас, бомба — помпа, Волга — фольклор, годы — коты, зубы — супы, регата — река, ваза — фаза
- β) араб — арабы, мотив — мотивы, флаг — флаги, маг — маги, рекорд — рекорды, прогноз — прогнозы, этаж — этажи, джаз — джазмен, союз — союзы, дождь — дожди
- [τ]: сад — сорт, [ш]: багаж — наш, [φ]: плов — граф, [п]: лоб — клип, [с]: газ — класс, союз — соус, [шт’]: дождь, [φ]: всегда, всё, завтра, автор, автограф, Австралия, Австрия.

1.2.4. Μη προφερόμενα γράμματα ъ, ъ

- α) **Ъ** (мягкий знак – μαλακό σημείο), ακολουθεί σύμφωνα, τα οποία μετατρέπει σε μαλακά (εκτός από τα ж, ш: мышь – ποντίκι) και δηλώνει τη μαλακότητα του συμφώνου στο τέλος ή στη μέση της λέξεως (дверь – πόρτα, печать – σφραγίδα), τη μαλακότητα του συμφώνου και τη γιωτισμένη προφορά του φωνήεντος που ακολουθεί (семья – οικογένεια). Επίσης, όταν βρίσκεται μετά από συριστικά σύμφωνα, έχει το γραμματικό ρόλο, δηλώνοντας το θηλυκό γένος των ουσιαστικών (речь – ομιλία).
- β) **Ь** (твёрдый знак – σκληρό σημείο), έχει πάντα τη θέση μεταξύ συμφώνου, το οποίο παραμένει σκληρό, και γιωτισμένου φωνήεντος **е, ё, ю, я** (объект [αμπγιέκτ] – αντικείμενο, объявление [αμπγιβλένιε] – ανακοίνωση).

II. ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΚΟΜΜΟΥΝΙΚΑΤΙΒΝΗΕ УΠΡΑЖΗΗΗΗЯ)

Διάλογος 1. Επικοινωνία στο τηλέφωνο

Диалог 1. Общение по телефону.

-Αлло, кто это?

-Это Анна.

-Α вы случайно не секретарь Петра Ивановича?

-Да, это я. Слушаю Вас.

-случайно

-τυχών

-секретарь, секретари

-γραμματέας, γραμματείς

-слушать/послушать

-ακούω

Διαβάστε τους παρακάτω διαλόγους, μαθαίνοντας και χρησιμοποιώντας καινούριο λεξιλόγιο.

Διάλογος 2. Στο ξενοδοχείο. Диалог 2. В гостиннице.

-Добрый день!

-Здравствуйте!

-Как Ваша фамилия?

-Моя фамилия Иоанну. Мария Иоанну.

-Добро пожаловать! Ваш номер 205. Вот Ваши ключи.

-Благодарю Вас.

-фамилия

-επώνυμο

-добро пожаловать

-καλώς ορίσατε

-номер (гостинницы)

-δωμάτιο (ξενοδοχείο)

-ключ, ключи

-κλειδί, κλειδιά

Διάλογος 3. Σε συνεδρίαση. Диалог 3. На заседании.

-Вы не знаете, кто это?

-Это директор фирмы – Петров Иван Борисович.

-А рядом с ним его жена?

-Нет, это не жена, а его секретарь.

-директор, -а (фирмы)

-διευθυντής (της εταιρείας)

-рядом

-δίπλα

-жена, жёны

-(η) σύζυγος, σύζυγοι

Διάλογος 4. Στο γραφείο μιας εταιρείας. Диалог 4. В офисе компании.

-Доброе утро! Добро пожаловать!

-Спасибо!

-Присаживайтесь! Располагайтесь поудобнее. Что я могу Вам предложить? Чай? Кофе?
 -Не стоит беспокоиться.

-доброе утро	-καλημέρα
-присаживаться/расположиться	-καθίστε
-удобно	-άνετα
-поудобнее	-πιο άνετα
-предлагать/предложить	-προσφέρω
-не стоит беспокоиться	-μην ανησυχείτε

Διάλογος 5. Στο τρένο. Диалог 5. В поезде.

-Доброе утро!
 -Здравствуйте!
 -Меня зовут Петрос Ставридис. Я из Греции. Я еду в Вологду.
 -Очень рад. Меня зовут Михаил. Просто Миша. Я тоже еду в Вологду.
 -Будем знакомы.

-из Греции	-από την Ελλάδα
-ехать/поехать	-πηγαίνω
-рад, рада, рады	-χαίρομαι
-просто	-απλά
-тоже	-επίσης
	-χάρηκα για τη γνωριμία

Διάλογος 6. Στο τελωνείο. Диалог 6. На границе

-Гражданин! Предъявите Ваши документы!
 -Вот мой паспорт, пожалуйста!
 -Так. Сидоров Михаил Иванович?
 -Так точно.
 -Проходите.

-гражданин, граждане	-πολίτης, πολίτες
-предъявлять/предъявить	-προσκομίζω
-документ, документы	-έγγραφο, έγγραφα
-паспорт, паспорта	-διαβατήριο, διαβατήρια
-так точно	-έτσι ακριβώς
-проходить/пройти	-περνάω/περνάω

Διάλογος 7. Ζήτηση πληροφοριών στο τηλέφωνο.

Диалог 7. Получение информации по телефону.

-Алло, девушка, здравствуйте! Не могли бы Вы мне подсказать адрес банка «Восток»?
 -Это нетрудно. Центральная, 5.

-Α телефон менеджера?

-945-28-76.

-Спасибо, Вы очень любезны.

-подсказать/подсказывать дрес

-банк, банки

-трудно

-нетрудно

-телефон

-менеджер

-любезен, любезна,

любезно, любезны

-λέω τη διεύθυνση

-τράπεζα, τράπεζες

-δύσκολο

-εύκολο

-τηλέφωνο

-μάνατζερ

-ευγενικός, ευγενική,

ευγενικό, ευγενικοί

Διάλογος 8. Πού βρίσκεται το ταχυδρομείο; Диалог 8. Где почта?

-Девушка, извините, пожалуйста, Вы не знаете, где здесь почта? Я должен (должна) отправить письмо.

-Это близко. Идите прямо, потом поверните налево, а затем направо. Но Вы можете отправить письмо здесь.

-Где?

-Почтовый ящик за углом.

-извинять/извинить кого-либо

-должен/должна/должно/должны

-отправлять/отправить что-либо

-поблизости

-прямо

-налево

-направо

-письмо, письма

-почтовый ящик

-за углом

-συγχωρώ κάποιον

-πρέπει (αυτός, αυτή, αυτό, Πλ.)

-στέλνω κάτι (με ταχυδρομείο)

-κοντά

-ευθεία

-προς τα αριστερά

-προς τα δεξιά

-επιστολή, επιστολές

-γραμματοκιβώτιο

-στη γωνιά

Διάλογος 9. Στο δρόμο. Диалог 9. На улице.

- Скажите, пожалуйста, где я могу взять такси?

-Стоянка такси недалеко отсюда. Но Вы можете поехать на метро. Вот смотрите!

-Что это?

-Это карта. Мы здесь, а метро совсем рядом, в двух шагах.

-Отлично! Поеду на метро.

-К тому же, это недорого.

-Спасибо.

-стоянка такси

-πιάτσα ταξί

-недалеко отсюда	-όχι μακριά από εδώ
-смотреть/посмотреть	-κοιτάω, κοιτάζω
-находиться	-βρίσκομαι
-ехать/поехать на метро	-παίρνω/ παίρνω μετρό
-карта, карты	-χάρτης, χάρτες
-к тому же	-επίσης
-совсем рядом	-πολύ κοντά
-в двух шагах	-δύο βήματα από εδώ
-это недорого	-δεν είναι τόσο ακριβό

Διάλογος 10. Στη διάσκεψη. Диалог 10. На конференции.

-Добрый день! Разрешите представиться, Петров Сергей Николаевич, президент компании «Техно». А это Собинова Людмила Ивановна, наш экономист. Этот молодой человек – наш программист. Его зовут Игорь Звенов.

-Очень приятно!

-президент, президенты	-πρόεδρος, πρόεδροι
-экономист, экономисты	-οικονομολόγος, οικονομολόγοι
-программист, программисты	-προγραμματιστής, προγραμματιστές
-представлять/представить	-συστήνω, παρουσιάζω κάποιον

1.2. ΤΑ ΜΕΡΗ ΤΟΥ ΛΟΓΟΥ ЧАСТИ РЕЧИ

Τα μέρη του λόγου χωρίζονται σε:

κλιτά (изменяемые): ουσιαστικό, επίθετο, αριθμητικό, αντωνυμία, ρήμα, μετοχή και

άκλιτα (неизменяемые): επίρρημα, απαρέμφατο, επιρρηματική μετοχή, πρόθεση, σύνδεσμος, μόριο, επιφώνημα.

1.3. ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟ ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

Όλα τα ουσιαστικά χωρίζονται σε

- **έμψυχα** (πρόσωπα, ζώα) και απαντούν σε ερώτηση **кто?** (ποιος; ποια; ποιο; ποιοι; ποιες; ποια;): *отец (πατέρας), άλογο (лошадь)*
- και **άψυχα** (αντικείμενα ή έννοιες) **что?** (τι;): *стол (τραπέζι), солнце (ήλιος).*

1.4 ΓΕΝΟΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΥ РОД ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Τα ουσιαστικά έχουν *τρία γένη*: αρσενικό (мужской) → он (αυτός): дом (σπίτι), θηλυκό (женский) → она (αυτή): семья (οικογένεια), ουδέτερο (средний) → оно (αυτό): дитя (παιδί).

Κατάληξεις ουσιαστικών

Γένος	Κατάληξη ουσιαστικού	Παράδειγμα
Αρσενικό	[...] (όταν λήγει σε σύμφωνο)	пакет (πακέτο)
	[й], [ий]	сценарий (σενάριο)
	[ь]	гость (επισκέπτης)
	[а], [я] (πρόσωπα αρσενικού γένους)	коллега (συνάδελφος)
	και:	дядя (θείος)
	-тель	водитель (οδηγός)
-арь	словарь (λεξικό)	
Θηλυκό	[а]	бабушка (γιαγιά)
	[я], [ия]	семья (οικογένεια), история (ιστορία)
	[ь]	дверь (πόρτα)
	και:	
	-ость	новость (είδηση)
	-есть	известь (ασβέστης)
	-овь	любовь (αγάπη)
	-знь	боязнь (φόβος)
	-адь,	тетрадь (τετράδιο)
	-чь	ночь (νύχτα)
-шь	брошь (καρφίτσα)	
-жь	ложь (ψέμα)	
Ουδέτερο	[о]	окно (παράθυρο)
	[е], [ие]	замечание (παρατήρηση)
	[мя]	время (χρόνος)

Προσοχή:

- Όταν η κατάληξη ουσιαστικού λήγει σε [ь], το γένος του ουσιαστικού δεν καθορίζεται και συνιστάται η χρήση του λεξικού.
- Τα περισσότερα ουσιαστικά που δηλώνουν επάγγελμα είναι αρσενικά: банкир (τραπεζίτης), секретарь (γραμματέας).

1.5 Ο ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ЧИСЛО ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Για τα περισσότερα ουσιαστικά οι αριθμοί είναι δύο: **Ενικός** (единственное число) και **Πληθυντικός** (множественное число). Ομαλά ουσιαστικά σχηματίζουν τον Πληθυντικό με τις εξής καταλήξεις:

Γένος	Ενικός	Πληθυντικός
Αρσενικό	[...] → [ы]	пакеты (πακέτα)
	[й] → [и]	музеи (μουσεία)
	[ь] → [и]	гости (επισκέπτες)
	[ий] → [ии]	планетарии (πλανητάρια)
Θηλυκό	[а] → [ы]	буквы (γράμματα)
	[я],[ия] → [и]	семьи (οικογένειες), истории (ιστορίες)
	[ь] → [и]	двери (πόρτες)
Ουδέτερο	[о] → [а]	окна (παράθυρα)
	[е] → [я]	моря (θάλασσες)
	[ие] → [ия]	замечания (παρατηρήσεις)
	[мя] → [мена]	имена (ονόματα)

Προσοχή:

- Μερικά αρσενικά ουσιαστικά, που λήγουν σε σύμφωνο, σχηματίζουν τον πληθυντικό με την κατάληξη **[а]**: адрес (διεύθυνση) → адреса, дом (σπίτι) – дома, паспорт (διαβατήριο) → паспорта.
- Μερικά ουσιαστικά σχηματίζουν πληθυντικό με την κατάληξη **[ья]**: стул (καρέκλα) → стулья, дерево (δέντρο) → деревья.
- Τα αρσενικά ουσιαστικά (πρόσωπα), που λήγουν σε **-анин/янин**, σχηματίζουν τον πληθυντικό με την κατάληξη **[ане/яне]**: гражданин (πολίτης) → граждане.

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΜΕ ΑΝΩΜΑΛΟ ΠΛΥΘΗΝΤΙΚΟ:

мать (μητέρα) → матери, дочь (κόρη) → дочери, сестра (αδελφή) → сёстры, жена (η σύζυγος) → жёны, яблоко (μήλο) → яблоки, сосед (γείτονας) → соседи, чёрт (διάβολος) → черти, ухо (αυτί) → уши, человек (άνθρωπος) → люди, ребенок (παιδί) → дети

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΜΟΝΟ ΣΤΟΝ ΕΝΙΚΟ:

- Χημικά στοιχεία: золото (χρυσός), серебро (άργυρος), железо (σίδηρος), κ.ά.

- Τα περισσότερα υλικά και τρόφιμα: молоко (γάλα), рыба (ψάρι), мясо (κρέας), морковь (καρότο), черешня (κεράσι) κ.ά.
- Ενέργειες: чтение (ανάγνωση), бег (τρέξιμο).
- Τα περισσότερα περιληπτικά ουσιαστικά όπως: одежда (ρούχα), обувь (υπόδημα), καθώς και τα περισσότερα αφηρημένα ουσιαστικά: счастье (ευτυχία), мир (ειρήνη).
- Ουσιαστικά, που δηλώνουν αντικείμενα τα οποία αποτελούνται από δύο ή περισσότερα μέρη: брюки (παντελόνι), часы (ρολόι), переговоры (διαπραγμάτευση), деньги (χρήμα).
- Μερικά κύρια ονόματα: Афины (Αθήνα), Салоники (Θεσσαλονίκη).

ΑΚΛΙΤΑ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ

Υπάρχουν μια σειρά ουσιαστικών, τα οποία δεν κλίνονται και διατηρούν την αρχική μορφή τους σε όλες τις πτώσεις και αριθμούς.

- Ουσιαστικά με την κατάληξη [ο], [е], [и], [у], [ю], [э]: кафе (καφετέρια), пальто (παλτό), жюри (κριτική επιτροπή), меню (μενού), такси (ταξί), каноз (κανό).
- Τοπωνυμίες με την κατάληξη [ο], [е], [и], [а], [я]: Миссиссипи (Μισισίππι).

1.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ЛИЧНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

Προσωπικές αντωνυμίες αντικαθιστούν έμψυχα και άψυχα ουσιαστικά και απαντούν σε ερωτήσεις **кто?** (ποιος;/ποια;/ποιο;/ποιοι;/ποιες;/ποια;) **что?** (τι;)

Ενικός αριθμός	Πληθυντικός αριθμός
я (εγώ)	мы (εμείς)
ты (εσύ)	вы (εσείς), Вы (Εσείς) – μορφή ευγένειας
он/она/ оно (αυτός/αυτή/αυτό)	они (αυτοί, αυτές, αυτά)

Οι προσωπικές αντωνυμίες έχουν τις ίδιες συντακτικές λειτουργίες και κλίνονται με τον εξής τρόπο:

Πτώση	Ενικός αριθμός			Πληθυντικός αριθμός			
Ονομαστική	я	ты	он, оно	Она	мы	вы	они
Γενική	меня	тебя	(н)его	(н)её	нас	вас	(н)их
Δοτική	мне	тебе	(н)ему	(н)ей	нам	вам	(н)им
Αιτιατική	меня	тебя	(н)его	(н)ей	нас	вас	(н)их
Οργανική	мною	тобой	(н)им	(н)ей	нами	вами	(н)ими
Προθετική	(обо) мне	(о) тебе	(о) нём	(о) ней	(о) нас	(о) вас	(о) них

Προσοχή:

- Το (н) μπαίνει μετά από όλες τις προθέσεις και αφορά τις προσωπικές αντωνυμίες **он/οно/она, они**.

Ονομαστική: **Она** работает на фирме. (Αυτή) Εργάζεται σε μια εταιρεία.

Γενική: У **нее** много работы. (Αυτή) Έχει πολλή δουλειά.

Δοτική: **Ей** всегда везёт. (Αυτή) Έχει πάντα τύχη.

Αιτιατική: Как **её** зовут? Πώς την λένε?

Οργανική: Я часто с **ней** встречаюсь. Τη συναντώ συχνά.

Προθετική: **О ней** все хорошо отзываются. Λένε καλά λόγια για αυτήν.

1.7. ΕΝΕΣΤΩΤΑΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ/ΥΠΑΡΧΩ»**НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ»**

Το ρήμα «**быть**» χρησιμοποιείται τόσο με υπαρξιακή έννοια «**είμαι**», όσο και με την κτητική **υπάρχω**. Με την έννοια «**είμαι**» χρησιμοποιείται μόνο σε μία μορφή «**есть**» για όλα τα πρόσωπα και τους αριθμούς του Ενεστώτα. Συνηθισμένο φαινόμενο στο γραπτό λόγο είναι η παράληψη του ρήματος «**есть**» στις προτάσεις του Ενεστώτα και αντί αυτού συχνά χρησιμοποιείται η παύλα.

Η φίλη μου	είναι	αεροσυνοδός.
Моя подруга	–	стюардесса.
Αυτοί	είναι	οι γείτονές μου
Они	–	мои соседи

Ενεστώτας του ρήματος «быть»

я

ты

он/она/оно **есть**

мы

вы

они

Παράδειγμα: Секретарь сейчас в офисе. Η γραμματέας είναι τώρα στο γραφείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για τον ενεστώτα του ρήματος «έχω»
2. για το επίθετο
3. για τις κτητικές αντωνυμίες
4. για τα αριθμητικά
5. για τις ημερομηνίες.

2.1. ΕΝΕΣΤΩΤΑΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ»

НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ»

Καταφατικός τύπος – утверждение

Σχηματίζεται με το ρήμα «есть» (υπάρχει) και ουσιαστικό ή αντωνυμία σε Ονομαστική πτώση:

*В городе **есть** парки. Στην πόλη **υπάρχουν** πάρκα.*

*У Елены **есть** сестра. Η Έλενα έχει μια αδελφή.*

Αρνητικός τύπος – отрицание

Σχηματίζεται με «нет» (δεν υπάρχει) και ουσιαστικό ή αντωνυμία σε Γενική πτώση:

*В городе **нет** парков. Στην πόλη **δεν υπάρχουν** πάρκα.*

*У Елены **нет** сестры. Η Έλενα **δεν έχει** αδελφή.*

2.2. ΕΠΙΘΕΤΟ ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ

Τα ρωσικά επίθετα διαθέτουν το γένος, τον αριθμό και την πτώση του ουσιαστικού που προσδιορίζουν. Στον πληθυντικό έχουν έναν τύπο, κοινό και για τα τρία γένη. Η θέση των επιθέτων είναι συνήθως πριν το ουσιαστικό.

Παράδειγμα:

- молодой человек (νέος άνθρωπος) – αρσενικό, Ενικός αριθμός
- широкая улица (φαρδύς δρόμος) – θηλυκό, Ενικός αριθμός
- красивое платье (ωραίο φόρεμα) – ουδέτερο, Ενικός αριθμός
- *новые дома* (καινούρια σπίτια) – Πληθυντικός αριθμός.

Υπάρχουν τρεις κατηγορίες επιθέτων:

- ποιοτικά επίθετα (качественные прилагательные): простой (απλός)
- αναφορικά επίθετα (относительные прилагательные): летний (καλοκαιρινός), вечерний (βραδινός)
- κτητικά επίθετα (притяжательные прилагательные): мамин (της μαμάς), бабушкин (της γιαγιάς).

2.3. ΚΤΗΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΗΜΙΕΣ

ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

Δηλώνουν σε ποιο πρόσωπο ανήκει το αντικείμενο, έχουν το ίδιο γένος, αριθμό και πτώση με τα ουσιαστικά που συνοδεύουν και απαντάνε σε ερωτήσεις чей? (τίνος;), чья? (τίνος;), чьё? (τίνος;) чьи? (τίνος;).

	<i>Αρσενικό</i>	<i>Θηλυκό</i>	<i>Ουδέτερο</i>	<i>Πληθυντικός</i>
Я	мой	моя	мое	Мои
Ты	твой	твоя	твоё	твои
он, оно	его	его	его	его
Она	её	её	её	её
Мы	наш	наша	наше	наши
Вы	ваш	ваша	ваше	ваши
Они	их	их	их	их

Π.χ.: мой брат (ο αδελφός μου), *твоя сестра* (η αδελφή σου), *его работа* (η δουλειά του), *наши родители* (οι γονείς μας), *ваше предложение* (η πρότασή σας), *их ответ* (η απάντησή τους).

Επίσης, ανάλογα με την περίπτωση, χρησιμοποιείται και η κτητική αυτοπαθής αντωνυμία: *свой* (δικός μου), *своя* (δική μου), *свое* (δική του). Αναφέρεται στο υποκείμενο-δράστη. Η χρήση της είναι προαιρετική, επειδή αυτή είναι συνώνυμη των κτητικών αντωνυμιών *мой, твой, наш, ваш*.

*Π.χ.: Студент читает **свою** книгу. Ο φοιτητής διαβάζει το βιβλίο **του**.*

2.4. ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΑ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ

Από γραμματικής άποψης μοιάζουν με τα ουσιαστικά και τα επίθετα, χωρίζονται σε απόλυτα, τακτικά και αθροιστικά. Τα απόλυτα αριθμητικά διαθέτουν γένη, πτώσεις και αριθμούς.

Επίσης, εάν το απόλυτο αριθμητικό είναι σε Ονομαστική ή Αιτιατική πτώση, το ουσιαστικό που ακολουθεί θα είναι σε Γενική:

десять дней (δέκα ημέρες).

Εξαίρεση αποτελεί το αριθμητικό **один (ένας)**, που λειτουργεί δίπλα στο ουσιαστικό ως επίθετο:

один стол (ένα τραπέζι).

Απόλυτα αριθμητικά (количественные числительные)

0 – ноль	10 – десять	20 – двадцать
1 – один	11 – одиннадцать	21 – двадцать один
2 – два, две	12 – двенадцать	22 – двадцать два
3 – три	13 – тринадцать	30 – тридцать
4 – четыре	14 – четырнадцать	40 – сорок
5 – пять	15 – пятнадцать	50 – пятьдесят
6 – шесть	16 – шестнадцать	60 – шестьдесят
7 – семь	17 – семнадцать	70 – семьдесят
8 – восемь	18 – восемнадцать	80 – восемьдесят
9 – девять	19 – девятнадцать	90 – девяносто
100 – сто	101 – сто один	102 – сто два
200 – двести	300 – триста	400 – четыреста
500 – пятьсот	600 –шестьсот	700 – семьсот
800 – восемьсот	900 – девятьсот	1000 – тысяча
1001 – тысяча один	2000 – две тысячи	10.000 – десять тысяч
100.000 – сто тысяч	1.000.000 – миллион	
2.350.000 – два миллиона триста пятьдесят тысяч		
1.000.000.000 – миллиард		
1.000.000.000.000 – триллион		

Τακτικά αριθμητικά (порядковые числительные)

Τα τακτικά αριθμητικά έχουν θέση επιθέτου και κλίνονται όπως τα επίθετα.

<i>Τακτικά Αριθμητικά</i>	<i>Αρσενικά</i>	<i>Θηλυκά</i>	<i>Ουδέτερα</i>	<i>Πληθυντικός</i>
1	πρώτος	πρώτη	πρώτο	πρώτοι
2	δευτός	δευτή	δευτό	δευτοί
3	τρίτος	τρίτη	τρίτο	τρίτοι
4	τετάρτος	τετάρτη	τετάρτο	τετάρτοι
5	πεντάρτος	πεντάρτη	πεντάρτο	πεντάρτοι
6	εξάρτος	εξάρτη	εξάρτο	εξάρτοι
7	επταάρτος	επταάρτη	επταάρτο	επταάρτοι
8	οκταάρτος	οκταάρτη	οκταάρτο	οκταάρτοι
9	ενναάρτος	ενναάρτη	ενναάρτο	ενναάρτοι
10	δεκάαρτος	δεκάαρη	δεκάαρτο	δεκάαρη
11	ογδοοδέκατος	ογδοοδέκατη	ογδοοδέκατο	ογδοοδέκατοι
12	εξωδέκατος	εξωδέκατη	εξωδέκατο	εξωδέκατοι
13	εξωδεκάπλετος	εξωδεκάπλητη	εξωδεκάπλετο	εξωδεκάπλητοι
14	εξωδεκάπεντετος	εξωδεκάπεντη	εξωδεκάπεντετο	εξωδεκάπεντητοι
15	εξωδεκάεξατος	εξωδεκάεκτη	εξωδεκάεξαστο	εξωδεκάεκτητοι
16	εξωδεκάεπτατος	εξωδεκάεπτη	εξωδεκάεπταστο	εξωδεκάεπτητοι
17	εξωδεκάοκτατος	εξωδεκάοκτη	εξωδεκάοκταστο	εξωδεκάοκτητοι
18	εξωδεκάεννατος	εξωδεκάεννη	εξωδεκάενναστο	εξωδεκάεννητοι
19	εξωδεκάδεκάτος	εξωδεκάδέκατη	εξωδεκάδέκατο	εξωδεκάδέκατοι
20	εξωδεκάεξωδέκατος	εξωδεκάεξωδέκατη	εξωδεκάεξωδέκατο	εξωδεκάεξωδέκατοι
30	τριεκάτος	τριεκάτη	τριεκάτο	τριεκάτοι
40	τετραεκάτος	τετραεκάτη	τετραεκάτο	τετραεκάτοι
50	πενταεκάτος	πενταεκάτη	πενταεκάτο	πενταεκάτοι
60	εξαεκάτος	εξαεκάτη	εξαεκάτο	εξαεκάτοι
70	επταεκάτος	επταεκάτη	επταεκάτο	επταεκάτοι
80	οκταεκάτος	οκταεκάτη	οκταεκάτο	οκταεκάτοι
90	εννεαεκάτος	εννεαεκάτη	εννεαεκάτο	εννεαεκάτοι
100	εκατοστός	εκατοστή	εκατοστό	εκατοστοί
1.000	χιλιεστικός	χιλιεστή	χιλιεστό	χιλιεστοί

1.000.000	миллионный	миллионная	миллионное	миллионные
1.000.000.000	миллиардный	миллиардная	миллиардное	миллиардные

2.5. Η ΩΡΑ ВРЕМЯ

Υπάρχουν δύο τρόποι έκφρασης της ώρας: *ψηφιακή μορφή* (σε αεροδρόμια, σταθμούς τρένων, ραδιόφωνο κ.λπ.) και *αναλογική μορφή* (κυρίως στην καθημιλουμένη).

<i>Ψηφιακή μορφή</i>	<i>Αναλογική μορφή</i>
09.00 девять ноль ноль	девять часов
17.15 семнадцать пятнадцать	пять часов пятнадцать минут
4.53 четыре пятьдесят три	четыре часа пятьдесят три минуты

Ρωτάμε για την ώρα με:

- Который час? Сколько времени? (Τι ώρα είναι;)
(02.00) Два часа. (Είναι δύο).
(12.05) Пять минут первого. (Δώδεκα και πέντε).
- Όταν η ώρα είναι και/παρά τέταρτο χρησιμοποιείται η λέξη *четверть* (τέταρτο) πριν τον αριθμό:
07.15 четверть восьмого
Στο δεύτερο μισάωρο χρησιμοποιούμε την πρόθεση *без* (χωρίς).
без четверти десять
без одиннадцати (минут) два
- Όταν η ώρα είναι **μία (01.00)**, στα Ρώσικα λέμε **час**.
01.25 час двадцать пять (минут)
- Στη μισή ώρα μπαίνει η λέξη *половина* (μισή) πριν τον αριθμό:
14.30 Половина третьего

Ρωτάμε για την ώρα, κατά την οποία γίνεται / έγινε / θα γίνει μια ενέργεια:

Когда она придет? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)
В котором часу она придет? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)
Во сколько? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)
Она придет в шесть. (Θα έρθει στις έξι).

Προσοχή:

- Η ερώτηση «Сколько времени?» μεταφράζεται και ως «Πόσο καιρό/χρόνο;»:
- Сколько времени ты жил в Париже?
- Пять лет.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για την κλίση των κτητικών αντωνυμιών
2. για τις πτώσεις και κλίσεις των ουσιαστικών
3. για την κλίση απόλυτων αριθμητικών
4. για τις οριστικές αντωνυμίες
5. για την αυτοπαθή αντωνυμία «себя»
6. για τις κατηγορίες του ρήματος.

3.1 ΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΚΤΗΤΙΚΩΝ ΑΝΤΩΝΥΜΙΩΝ

СКЛОНЕНИЕ ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫХ МЕСТОИМЕНИЙ

Πτώση	Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο	Πληθυντικός
Ονομαστική	мой твой наш ваш	моя твоя наша ваша	моё твое наше ваше	мои твои наши ваши
Γενική	моего твоего нашего вашего	моей твоей нашей вашей	моего твоего нашего вашего	моих твоих наших ваших
Δοτική	моему твоему нашему вашему	моей твоей нашей вашей	моему твоему нашему вашему	моим твоим вашим нашим
Αιτιατική	Γεν. (έμψ.) Ον. (άψ.)	мою твою нашу вашу	Γεν. (έμψ.) Ον. (άψ.)	Γεν. (έμψ.) Ον. (άψ.)

Οργανική	моим твоим нашим вашим	моей твоей вашей нашей	моим твоим нашим вашим	моими твоими нашими вашими
Προθετική	(ο) моём (ο) твоём (ο) нашем (ο) вашем	(ο) моей (ο) твоей (ο) нашей (ο) вашей	(ο) моём (ο) твоём (ο) нашем (ο) вашем	(ο) моих (ο) твоих (ο) наших (ο) ваших

Παράδειγμα: Я звоню моей подруге. Παίρνω τηλέφωνο τη φίλη μου.

3.2. ΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΛΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ

ПАДЕЖИ И СКЛОНЕНИЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Παρακάτω αναφέρονται έξι πτώσεις, καθώς και οι τρεις κλίσεις των ουσιαστικών. Οι κλίσεις των ουσιαστικών καθορίζονται με γνώμονα την κατάληξη.

	Πτώση (падеж)		Κλίση (склонение)		
			I	II	III
Именительный (Ονομαστική)	кто? что?	Ποιος; Ποια; ποιο; ποιοι; ποιες; ποια; Τι;	-а, -я, ия	[...], -ий, -о, -е, -ие	[...]
Родительный (Γενική)	кого? чего?	Τίνος; ποιου; Τίνος;	-ы, -и	-а, -я	-и
Дательный (Δοτική)	кому? чему?	Σε ποιον; Σε ποια; σε ποιο; σε ποιους; Σε ποιες; σε ποια; Σε τι;	-е	-у, -ю	-и
Винительный (Αιτιατική)	кого? что?	Ποιον; Ποια; ποιο; ποιους; Ποιες; ποια; Τι;	-у, -ю	-о, -е	[...]
Творительный (Οργανική)	кем? чем?	Με ποιον; Με ποια, με ποιο; με ποιους; Με ποιες; με ποια; Με τι;	-ой (-ою), -ей (-ею)	-ом, -ем	-ью
Предложный (Προθετική)	(ο) ком? (ο) чем?	Για ποιον; Για ποια; για ποιο; με ποιους; Με ποιες; Με ποια; Για τι;	-е	-е	-и

3.3. ΚΛΙΣΗ ΑΠΟΛΥΤΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ

СКЛОНЕНИЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Πτώση	2	3-4	5-20, 30	40, 90, 100	50-80, 200-900
Ονομαστική	два, две	три	пять	сорок, сто	триста шестьдесят
Γενική	двух	трёх	пяти	сорока, ста	трехсот шестьдесяти
Δοτική	двум	трём	пяти	сорока, ста	тремстам шестьдесяти
Αιτιατική	двух (έμφ.) два две (αψ.) (εμφ.)	трёх (έμφ.) три (αψ.)	пять	сорок, сто	триста шестьдесят
Οργανική	двумя	тремя	пятью	сорока, ста	тремястами шестьюдесятью
Προθετική	о двух	о трех	(о) пяти	(о) сорока, ста	(о) трехстах шестьдесяти

Προσοχή:

- Στα σύνθετα απόλυτα ουσιαστικά κλίνεται το κάθε ψηφίο από το οποίο αποτελούνται.
- Το αριθμητικό **1 (один, одна, одно)** κλίνεται όπως η δεικτική αντωνυμία **этот, эта, это** (βλέπε κλ. Δεικτικής αντωνυμίας **этот, эта, это**)

3.4. ΟΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ

ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

каждый – κάθε, καθένας

любой – ο οποιοσδήποτε, ο καθένας

всякий – κάθε είδους

весь – όλος

вся – όλη

всё – όλο, όλα

все – όλοι, όλες, όλα

*Мы путешествовали **всё** лето.*

*Ταξιδέψαμε **όλο** το καλοκαίρι*

сам – ο ίδιος, μόνος μου (χωρίς την βοήθεια)

сама – η ίδια, μόνη μου

само – το ίδιο

сами – οι ίδιοι, οι ίδιες, τα ίδια.

Это знает каждый из нас.

Αυτό το ξέρει ο καθένας μας.

Самый – ο πιο

самая – η πιο

самое – το πιο

самые – οι πιο

*В этом магазине **самые** низкие цены в городе.*

*Σε αυτό το κατάστημα είναι **οι πιο** χαμηλές τιμές της πόλης.*

3.5. ΑΥΤΟΠΑΘΗΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΑ «СЕБЯ»

ВОЗВРАТНОЕ МЕСТОИМЕНИЕ «СЕБЯ»

Δεν έχει πρόσωπο, ονομαστική πτώση, γένος και αριθμό. Χρησιμοποιείται ευρέως στο λόγο σε θέση αντικειμένου.

Η αυτοπαθής αντωνυμία «**себя**» κλίνεται ως εξής:

Ονομαστική	–
Γενική	себя
Δοτική	себе
Αιτιατική	себя
Οργανική	собой
Προθετική	о себе

Π.χ.: Представь себе! Για φαντάσου!

Он плохо себя чувствует. Αισθάνεται άσχημα.

3.6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ СПРЯЖЕНИЯ ГЛАГОЛА

Τα ρήματα στη Ρωσική γλώσσα διαθέτουν κατηγορίες προσώπου, αριθμού, χρόνου, έγκλισης και φωνής, καθώς και χωρίζονται σε δύο συζυγίες. Επίσης, διατηρείται η κατηγορία απαρεμφάτου (неопределённой формы глагола).

Οι συζυγίες του ρήματος εξαρτώνται από την κατάληξη του απαρέμφατου:

II συζυγία	I συζυγία
Όλα τα ρήματα που λήγουν σε -ить , (εκτός από τις 3 εξαιρέσεις)	ρήματα <i>брызть, стелить, дожидаться</i>
7 ρήματα που λήγουν σε -еть : <i>смотреть, видеть, ненавидеть, терпеть, обидеть, вертеть, зависеть</i>	Όλα τα ρήματα που λήγουν σε -еть , (εκτός από 7 εξαιρέσεις)

4 ρήματα που λήγουν σε **-ать**:
знать, держать, слышать, дышать

Όλα τα ρήματα που λήγουν σε **-ать** (εκτός από 4 εξαιρέσεις)

Όλα τα υπόλοιπα ρήματα που λήγουν σε **-оть, -уть, -ть** κ.ά.

Τα Ρωσικά ρήματα χωρίζονται σε μη *τετελεσμένα* (несовершенного вида) – δηλώνουν διάρκεια ή επανάληψη και *τετελεσμένα* (совершенного вида), τα οποία δηλώνουν στιγμιαία ενέργεια.

Παράδειγμα:

	Τετελεσμένα ρήματα	Μη τετελεσμένα ρήματα
διαβάζω	прочитать	читать
δίνω	дать	давать
παίρνω	взять	брать

Επίσης, υπάρχουν *μεταβατικά* (переходные), που παίρνουν άμεσο αντικείμενο σε Αιτιατική χωρίς προθέσεις, *αμετάβατα* (непереходные) ρήματα, χωρίς άμεσο αντικείμενο.

Παράδειγμα:

Πρόταση με μεταβατικό ρήμα

Ты читаешь книгу.

Εσύ διαβάζεις ένα βιβλίο.

Πρόταση με αμετάβατο ρήμα

Ребёнок спит.

Το παιδί κοιμάται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για τη φωνή του ρήματος
2. για τους χρόνους των ρημάτων
3. για την κλίση των ρημάτων στον ενεστώτα
4. για τον παρελθοντικό χρόνο του ρήματος «είμαι»
5. για τις ερωτηματικές αντωνυμίες
6. για την κλίση τακτικών αριθμητικών
7. για τη σύντομη μορφή του επιθέτου.

4.1. Η ΦΩΝΗ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ ΖΑΛΟΓ ΓΛΑΓΟΛΑ

Οι φωνές των ρημάτων είναι δύο: *ενεργητική (активный залог)* και *μεσοπαθητική φωνή (возвратно-страдательный залог)*.

Η ενεργητική φωνή – Активный залог

Χρησιμοποιείται όταν το υποκείμενο δηλώνει τον δράστη:

Рабочие строят дом. Οι εργάτες χτίζουν το σπίτι.

Ребёнок моет руки. Το παιδί πλένει τα χέρια του.

Η μεσοπαθητική φωνή – Возвратно-страдательный залог

Σχηματίζεται αποκλειστικά από μεταβατικά ρήματα και χρησιμοποιείται όταν το υποκείμενο υφίσταται μια ενέργεια από μια εξωτερική αιτία (ποιητικό αίτιο), είτε όταν η ενέργεια επιστρέφει στο ίδιο υποκείμενο (αυτοπάθεια), ή όταν η ανταλλαγή ενέργειας γίνεται και από δύο αντικείμενα μεταξύ τους (αλληλοπάθεια).

Η μεσοπαθητική φωνή σχηματίζεται με το μόριο **–ся/–сь** στο τέλος του ρήματος, μετά τις προσωπικές καταλήξεις της ενεργητικής φωνής.

Π.χ.: Дом строится. Το σπίτι χτίζεται.

Ребенок умывается. Το παιδί πλένεται.

Они обнимаются. Αυτοί αγκαπιούνται.

Προσοχή:

- Το μόριο **–ся** χρησιμοποιείται μετά από το σύμφωνο: *ты согласишься* (εσύ ετοιμάζεσαι).
- Το μόριο **–сь** χρησιμοποιείται μετά από φωνήεντα: *я готовлюсь* (εγώ ετοιμάζομαι).

4.2. ΧΡΟΝΟΙ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ ВРЕМЕННЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА

Ενεστώτας – Настоящее время

Δηλώνει τη δράση, σύγχρονη με την ομιλία.

Παράδειγμα: Я читаю книгу. Διαβάζω το βιβλίο.

Он встречается с друзьями. Αυτός συναντάει τους φίλους του.

Παρελθοντικός χρόνος – Прошедшее время

Δηλώνει τη δράση που προηγείται της ομιλίας.

Παράδειγμα: Я читал книгу. Διάβαζα το βιβλίο. (παρελθόν)

Я купил машину. Αγόρασα ένα αυτοκίνητο. (παρελθόν)

Μέλλοντας – Будущее время

Δηλώνει τη δράση μετά την ομιλία.

Παράδειγμα: Я буду читать книгу. Θα διαβάζω το βιβλίο.*

Я куплю машину. Θα αγοράσω ένα αυτοκίνητο.

Προσοχή:

- Τα μη τετελεσμένα ρήματα του μέλλοντα έχουν σύνθετη μορφή και σχηματίζονται με το συνδετικό ρήμα **-быть**.
- Το ρωσικό ρήμα συμφωνεί με το υποκείμενο στον αριθμό, πρόσωπο, γένος.

4.3. ΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟΝ ΕΝΕΣΤΩΤΑ

НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА

	I συζυγία		II συζυγία	
	Ενικός	Πληθυντικός	Ενικός	Πληθυντικός
я	-у (-ю) пи <u>ш</u> у/чита <u>ю</u>	-ем пи <u>ше</u> м/чита <u>е</u> м	-у (-ю) сл <u>ы</u> шу/см <u>о</u> т <u>р</u> ю	-им сл <u>ы</u> ши <u>м</u> /см <u>о</u> т <u>р</u> и <u>м</u>
ты	-ешь пи <u>ше</u> шь/чита <u>е</u> шь	-ете пи <u>ше</u> те/чита <u>е</u> те	-ишь сл <u>ы</u> ши <u>шь</u> /см <u>о</u> т <u>р</u> и <u>шь</u>	-ите сл <u>ы</u> ши <u>те</u> /см <u>о</u> т <u>р</u> и <u>те</u>

ОН/	-ет	-ут (-ют)	-ит	-ат (-ят)
она/	пишет/читает	пишут/читают	слышит/смотрит	слышат/смотрят
ОНО				

4.4. ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ» ПРОШЕДШЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ»

я	был, была	(εγώ ήμουν)
ты	был, была	(εσύ ήσου)
он /она/ оно	был, была, было	(αυτός/αυτή, αυτό ήταν)
мы	были	(εμείς ήμασταν)
вы	были	(εσείς ήσασταν)
они	были	(αυτοί, αυτές, αυτά ήταν)

Παράδειγμα:

Сегодня был приятный вечер. Ήταν ευχάριστη βραδιά σήμερα.

4.5. ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ ВОПРОСИТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

Δεν διαθέτουν γένη και αριθμούς και χρησιμοποιούνται σε ερωτηματικές προτάσεις.

Кто? – ποιος; ποια; ποιο; ποιοι; ποιες; ποια;

что? – τι;

Чей? – τίνος; ποιανου;

Какой? – τι είδος;

Который? – ποιος; (στη σειρά)

сколько? – πόσος; όσος;

Когда? – πότε;

Где? – πού είναι;

Куда? – προς τα πού;

Откуда? – από πού;

Как? – πώς;

Почему? – γιατί; (για ποιο λόγο)

Зачем? – γιατί; (με ποιο σκοπό)

4.6. ΚΛΙΣΗ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ СКЛОНЕНИЕ ПОРЯДКОВЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Τακτικά αριθμητικά κλίνονται ως επίθετο **белыѣ**

Πτώση	Γένος (Ενικός αριθμός)			Πληθυντικός αριθμός
	Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο	
Ονομαστική	первыѣ	первая	первое	первые
Γενική	первогo	первоѣ	первогo	первыѣ
Δοτική	первому	первоѣ	первому	первым
Αιτιατική	первыѣ/ первогo	первую	первое	первые/первыѣ
Οργανική	первым	первоѣ	первым	первыми
Προθετική	o первом	o первоѣ	o первом	o первыѣ

Προσοχή:

■ Το τακτικό αριθμητικό **третий** κλίνεται με ειδικό τρόπο:

Πτώση	Γένος (Ενικός αριθμός)			Πληθυντικός αριθμός
	Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο	
Ονομαστική	третий	третья	третье	третьи
Γενική	третьегo	третьей	третьегo	третьих
Δοτική	третьему	третьей	третьему	третьим
Αιτιατική	третий/ третьегo	третью	третье	третьи/третьих
Οργανική	третьим	третьей	третьим	третьими
Προθετική	o третьем	o третьей	o третьем	o третьих

4.7. ΣΥΝΤΟΜΗ ΜΟΡΦΗ ΕΠΙΘΕΤΟΥ КРАТКАЯ ФОРМА ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО

Μερικά επίθετα διαθέτουν πλήρη και σύντομη μορφή.

*Παράδειγμα: простоѣ (απλός), простая (απλή), простое (απλό)
прост_ (απλός), проста (απλή), просто (απλό)*

Η σύντομη μορφή του επιθέτου έχει πάντα τη θέση του κατηγορούμενου, ενώ η πλήρης μορφή συνήθως του επιθετικού προσδιορισμού. Στα Ελληνικά και οι δύο μορφές επιτελούνται με το ίδιο επίθετο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για την έγκλιση των ρημάτων
2. για την κλίση των ρημάτων στον παρελθοντικό χρόνο
3. για την κλίση αθροιστικών αριθμητικών
4. για τους τύπους κλίσεων επιθέτων
5. για τα παραθετικά των επιθέτων.

5.1. ΕΓΚΛΙΣΗ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ НАКЛОНЕНИЕ ГЛАГОЛОВ

Η έγκλιση δηλώνει τη σχέση της πράξης προς την πραγματικότητα. Ξεχωρίζουν:

- την *Οριστική έγκλιση (уъявительное наклонение)*, η οποία δηλώνει την πραγματοποίηση ή μη πραγματοποίηση μιας πράξης στο παρελθόν, μέλλον ή παρόν.

Παράδειγμα: Я сделаю эту работу. Θα κάνω αυτή την εργασία.

Пётр купит новую машину. Ο Πέτρος θα αγοράσει καινούριο αυτοκίνητο.

- την *Προστακτική έγκλιση (повелительное наклонение)*, η οποία δηλώνει εντολή, διαταγή, συμβολή, παράκληση και έχει δύο πρόσωπα: β' Ενικού (ты), β' Πληθυντικού (вы).

5.2. ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΩΝ ΡΗΜΑΤΩΝ

ПРОШЕДШЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛОВ

Ο Ρωσικός παρελθοντικός χρόνος αντιστοιχεί στους ελληνικούς *αόριστο, παρατατικό, παρακείμενο, υπερσυντέλικο*.

Τα τετελεσμένα και μη τετελεσμένα ρήματα σχηματίζουν τον παρελθοντικό χρόνο με τον ίδιο τρόπο. Το θέμα του παρελθοντικού χρόνου συμπίπτει με το αρσενικό γένος του πληθυντικού χρόνου με την κατάληξη **-л**.

Απαρέμφοτο	Θέμα	Αρσενικό (οη)	Θηλυκό (οη)	Ουδέτερο (οη)	Πληθυντικός αριθμός (οη)
бежать (τρέχω)	бежа-	бежал	бежала	бежало	бежали
спрашивать (ρωτάω)	спрашива-	спрашивал	спрашивала	спрашивало	спрашивали

Παράδειγμα:

спрашивать → *спрашивала, спрашивал* (μη τετελεσμένο ρήμα)

спросить → *спросил, спросила* (τετελεσμένο ρήμα)

Τα τετελεσμένα ρήματα στον παρελθοντικό χρόνο δηλώνουν πράξη ως γεγονός, που πραγματοποιήθηκε στο παρελθόν και αυτή, που γίνεται κατά τη διάρκεια μιας άλλης πράξης:

Παράδειγμα:

Дети выросли и покинули дом.

Τα παιδιά μεγάλωσαν και έφυγαν από το σπίτι.

Сотрудник банка ответил на все вопросы клиента.

Ο Υπάλληλος της τράπεζας απάντησε σε όλες τις ερωτήσεις του πελάτη.

Τα μη τετελεσμένα ρήματα στον παρελθοντικό χρόνο δηλώνουν:

α) συγκεκριμένη πράξη στον παρελθόν σε συγκεκριμένη στιγμή, επαναλαμβανόμενη πράξη, γενικευμένο γεγονός, πράξη διάρκειας (σημασία παρατατικού):

Παράδειγμα.:

Он уходил на работу ровно в восемь утра.

Πήγαινε στη δουλειά του στις 8.00 ακριβώς.

Вам кто-то звонил. Сας έπαιρνε κάποιος τηλέφωνο.

Παρελθοντικός χρόνος ομαλών ρημάτων

Σχηματίζεται με το θέμα του απαρέμφοτου χωρίς τα επιθεματα **-ТЬ, -ТИ, -ЧЬ** και με την κατάληξη **-П**:

Απαρέμφοτο	Θέμα	Αρσενικό (οη)	Θηλυκό (οη)	Ουδέτερο (οη)	Πληθ.αριθμός (οη)
говорить (μιλάω)	говори-	говори+л	говори+ла	говори+ло	говори+ли
сказать (λέω)	сказа-	сказал	сказала	сказало	сказали
играть (παίζω)	игра-	играл	играла	играло	играли
работать (εργάζομαι)	работа-	работал	работала	работало	работали

Παρελθοντικός χρόνος ανώμαλων ρημάτωνα) ρήματα με επίθημα απαρεμφάτου **-зти, -сти**:

Απαρέμφατο	Αρσενικό (οη)	Θηλυκό (οη)	Ουδέτερο (οη)	Πληθυντικός αριθμός (οη)
везти (μεταφέρω σε όχημα)	вёз	везла	везло	везли
ползти (σέρνομαι)	полз	ползла	ползло	ползли
гребти (κωπηλατώ)	грёб	гребла	гребло	гребли
нести (κουβαλάω)	нёс	несла	несло	несли
спасти (σώζω)	спас	спасла	спасло	спасли
расти (μεγαλώνω)	рос	росла	росло	росли

β) όλα τα ρήματα με επίθημα απαρεμφάτου **-чь**:

Απαρέμφατο	Αρσενικό (οη)	Θηλυκό (οη)	Ουδέτερο (οη)	Πληθυντικός αριθμός (οη)
мочь (μπορώ)	мог	могла	могло	могли
помочь (βοηθώ)	помог	помогла	помогло	помогли
беречь (φυλάω, προσέχω)	берёг	берегла	берегло	берегли
печь (ψήνω)	пёк	пекла	пекло	пекли
лечь (ξαπλώνω)	лёг	легла	легло	легли
стричь (κουρεύω)	стриг	стригла	стригло	стригли
жечь (καίω)	жёг	жгла	жгло	жгли
течь (ρέω)	тёк	текла	текло	текли
стеречь (φυλάω)	стерёг	стерегла	стерегло	стерегли

γ) όλα τα ρήματα με επίθημα απαρεμφάτου **-ре**, με την αποβολή του τελευταίου **-е**:

Απαρέμφατο	Αρσενικό (οη)	Θηλυκό (οη)	Ουδέτερο (οη)	Πληθυντικός αριθμός (οη)
умереть (πεθαίνω)	умер	умерла	умерло	умерли
стереть (σβήνω)	стёр	стёрла	стёрло	стёрли
тереть (τρίβω)	тёр	тёрла	тёрло	тёрли
запереть (κλειδώνω)	запер	заперла	заперло	заперли

δ) ορισμένα ρήματα με θέμα απαρεμφάτου **–ну**, με την αποβολή του:

<i>Απαρέμφατο</i>	<i>Αρσενικό (он)</i>	<i>Θηλυκό (она)</i>	<i>Ουδέτερο (оно)</i>	<i>Πληθυντικός αριθμός (они)</i>
привыкнуть (συνηθίζω)	привык	привыкла	привыкло	привыкли
погибнуть (σκοτώνομαι)	погиб	погибла	погибло	погибли
мокнуть (βρέχομαι)	мок	мокла	мокло	мокли
достигнуть (κατορθώνω)	достиг	достигла	достигло	достигли

ε) άλλα ανώμαλα ρήματα

<i>Απαρέμφατο</i>	<i>Αρσενικό (он)</i>	<i>Θηλυκό (она)</i>	<i>Ουδέτερο (оно)</i>	<i>Πληθ. αριθμός (они)</i>
идти (πηγαίνω)	шёл	шла	шло	шли
выйти (βγαίνω)	вышел	вышла	вышло	вышли
есть (τρώω)	ел	ела	ело	ели
сесть (κάθομαι)	сел	села	село	сели
прочсть (διαβάσω, ολοκλ.)	прочёл	прочла	прочло	прочли
упасть (πέφτω)	упал	упала	упало	упали
приобрести (αποκτήω)	приобрёл	приобрела	приобрело	приобрели

5.3. ΚΛΙΣΗ ΑΘΡΟΙΣΤΙΚΩΝ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ

СКЛОНЕНИЕ СОБИРАТЕЛЬНЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Τα αθροιστικά αριθμητικά **двое** – δύο (μαζί), **трое** – τρία (μαζί), **четверо** – τέσσερις (μαζί), **пятеро** – πέντε (μαζί), **шестеро** – έξι (μαζί), **семеро** – επτά (μαζί), χρησιμοποιούνται μόνο με αρσενικά και ουδέτερα ουσιαστικά και με προσωπικές αντωνυμίες στον πληθυντικό και κλίνονται όπως τα ουδέτερα επίθετα.

Εξαιρέση αποτελεί το αριθμητικό **оба/οβε**. Για τα αρσενικά και ουδέτερα ουσιαστικά χρησιμοποιείται το αριθμητικό **оба** (και οι/τα δύο), ενώ για τα θηλυκά το αριθμητικό **οβε** (και οι δύο).

	<i>Αρσενικό/ Ουδέτερο</i>	<i>Θηλυκό</i>
Ονομαστική	оба	οβε
Γενική	обоих	οβех
Δοτική	обоим	οβeim
Αιτιατική	оба/ обоих	οβε/οβех
Οργανική	оbоими	οβeими
Προθετική	(об) обоих	(об) οβех

5.4. ΤΥΠΟΙ ΚΛΙΣΗΣ ΕΠΙΘΕΤΩΝ

ТИПЫ СКЛОНЕНИЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ

Διακρίνονται οι εξής τύποι κλίσης επιθέτων:

- επίθετα με τονισμένη κατάληξη: молодо́й
 - με θέμα που λήγει σε [κ], [γ], [χ]: русский
 - με τονισμένο θέμα που λήγει σε: [ш], [щ], [ж], [ч]: хоро́ший
 - με τονισμένο θέμα που λήγει σε μαλακό [η]: сини́й.
- Με τονισμένο θέμα σε υπόλοιπα σύμφωνα: но́вый

Κλίση επιθέτων με τονισμένη κατάληξη

Πτώση	Αρσενικά	Θηλυκά	Ουδέτερα	Πληθυντικός
Ονομαστική	молодо́й	молода́я	молодо́е	молоды́е
Γενική	молодо́го	молодо́й	молодо́го	молоды́х
Δοτική	молодо́му	молодо́й	молодо́му	молоды́м
Αιτιατική	молодо́го (εμφ.) молодо́й (αψ.)	молодо́ю	молодо́е	молоды́х (εμφ.) молоды́е (αψ.)
Οργανική	молоды́м	молодо́й	молоды́м	молоды́ми
Προθετική	молодо́м	молодо́й	молодо́м	молоды́х

Κλίση επιθέτων με θέμα που λήγει σε [κ], [γ], [χ]

Πτώση	Αρσενικά	Θηλυκά	Ουδέτερα	Πληθυντικός
Ονομαστική	русский	русская	русское	русские
Γενική	русского	русской	русского	русских
Δοτική	русскому	русской	русскому	русским
Αιτιατική	русского (εμφ.) русский (αψ.)	русскую	русское	русских(εμφ.) русские (αψ.)
Οργανική	русским	русской	русским	русскими
Προθετική	русском	русской	русском	русских

Κλίση επιθέτων με τονισμένο θέμα σε υπόλοιπα σύμφωνα

<i>Πτώση</i>	<i>Αρσενικά</i>	<i>Θηλυκά</i>	<i>Ουδέτερα</i>	<i>Πληθυντικός</i>
Ονομαστική	νό в ый	νό в ая	νό в ое	νό в ые
Γενική	νό в ого	νό в ой	νό в ого	νό в ых
Δοτική	νό в ому	νό в ой	νό в ому	νό в ым
Αιτιατική	νό в ого (εμφ.) νό в ый (αφ.)	νό в ую	νό в ое	νό в ых(εμφ.) νό в ые(αφ.)
Οργανική	νό в ым	νό в ой	νό в ым	νό в ыми
Προθετική	νό в ом	νό в ой	νό в ом	νό в ых

Κλίση επιθέτων με τονισμένο θέμα που λήγει σε: [ш], [щ], [ж], [ч]

<i>Πτώση</i>	<i>Αρσενικά</i>	<i>Θηλυκά</i>	<i>Ουδέτερα</i>	<i>Πληθυντικός</i>
Ονομαστική	χορό ш ий	χορό ш ая	χορό ш ее	χορό ш ие
Γενική	χορό ш его	χορό ш ей	χορό ш его	χορό ш их (εμφ.) χορό ш ие (αφ.)
Δοτική	χορό ш ему	χορό ш ей	χορό ш ему	χορό ш им
Αιτιατική	χορό ш его (εμφ.) χορό ш ий (αφ.)	χορό ш ую	χορό ш ее	χορό ш их
Οργανική	χορό ш им	χορό ш ей	χορό ш им	χορό ш ими
Προθετική	χορό ш ем	χορό ш ей	χορό ш ему	χορό ш их

Κλίση επιθέτων με τονισμένο θέμα που λήγει σε μαλακό [н]: синий

<i>Πτώση</i>	<i>Αρσενικά</i>	<i>Θηλυκά</i>	<i>Ουδέτερα</i>	<i>Πληθυντικός</i>
Ονομαστική	послед н ий	послед н ая	послед н ее	послед н ие
Γενική	послед н его	послед н ей	послед н его	послед н их
Δοτική	послед н ему	послед н ей	послед н ему	послед н им
Αιτιατική	послед н его (εμφ.) послед н ий (αφ.)	послед н юю	послед н ее	послед н их (εμφ.) послед н ие (αφ.)
Οργανική	послед н им	послед н ей	послед н им	послед н ими
Προθετική	послед н ем	послед н ей	послед н ем	послед н их

5.5. ΠΑΡΑΘΕΤΙΚΑ ΤΩΝ ΕΠΙΘΕΤΩΝ

СТЕПЕНИ СРАВНЕНИЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ

Οι βαθμοί παραθέτων είναι τρεις:

Положительная степень – Θετικός βαθμός

Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο	Πληθυντικός
сильный δυνατός	сильная δυνατή	сильное δυνατό	сильные δυνατοί/-ες/-α

У Михаила сильный характер. Ο Μιχάλης έχει δυνατό χαρακτήρα.

Сравнительная степень – Συγκριτικός βαθμός

Σχηματίζεται με δύο τύπους:

- **μονολεκτικό**, ο οποίος είναι άκλιτος και ίδιος για όλα τα γένη και αριθμούς: **сильнее** (πιο δυνατός/-η/-ο/-οι/-ες/-α).

У Марии характер сильнее, чем у Михаила. Η Μαρία έχει πιο δυνατό χαρακτήρα από τον Μιχάλη.

- **παραφραστικό**, ο οποίος σχηματίζεται με την προσθήκη των λέξεων «**более**» (περισσότερο) και «**менее**» (λιγότερο) πριν από το επίθετο.

Эта выставка более интересная. Αυτή η έκθεση έχει περισσότερο ενδιαφέρον.

Эта неделя менее трудная, чем прошлая. Αυτή η εβδομάδα είναι λιγότερα δύσκολη από την προηγούμενη.

Превосходная степень – Υπερθετικός βαθμός

Ξεχωρίζουν: Απόλυτο υπερθετικό βαθμό (простая превосходная степень) και

Σχετικό υπερθετικό βαθμό (сложную превосходную степень).

Σχηματισμός απόλυτου υπερθετικού βαθμού (простой превосходной степени)

α) με προσθήκη του μορφήματος [-**айш-**], [-**ейш-**] ανάμεσα στο θέμα και την κατάληξη του επιθέτου:

г → ж			строгий	строжайший
			(αυστηρός)	
к → ч	-айш-	ий, ая, ее	высокий	высочайший
			(ψηλός)	
х → ш			тихий	тишайший
			(ήσυχος)	

Προσοχή: στα επίθετα με θέμα σε σύμφωνα [κ], [г], [χ] παρατηρείται αλλαγή χαρακτήρα σε [ж], [ч], [ш]

θέμα	-ейш-	ий, ая, ее	красивый	красивейший
			(όμορφος)	
			сильный	сильнейший
			(δυνατός)	
			опытный	опытнейший
			(έμπειρος)	

Σχηματισμός σχετικού υπερθετικού βαθμού (сложной превосходной степени)

Σχηματίζεται με τη λέξη самый (ο πιο), самая (η πιο), самое (το πιο), самые (οι πιο), η οποία προηγείται του επιθέτου και συμφωνεί με αυτό κατά γένος, αριθμό, πτώση. Λειτουργεί ως επιθετικός προσδιορισμός.

самый сильный человек (ο πιο δυνατός άνθρωπος)

самая красивая картина (ο πιο ωραίος πίνακας)

самое сложное задание (η πιο δύσκολη άσκηση).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για τον παρελθοντικό χρόνο του ρήματος «έχω»
2. για τον απλό στιγμιαίο μέλλοντα
3. για τις αναφορικές αντωνυμίες
4. για τις αόριστες αντωνυμίες
5. για τις προθέσεις.

6.1. ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΤΟΥ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ» ПРОШЕДШЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «ИМЕТЬ»

Κατάφαση «был/была/было/ были»

Άρνηση «не было»

*y + Γενική + была + Ονομαστική
У Елены была сестра*

*y + Γενική+ не было+ Γενική
У Елены не было сестры*

6.2. ΑΠΛΟΣ ΣΤΙΓΜΙΑΙΟΣ ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ПРОСТОЕ БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ

Στη Ρώσικη γλώσσα ξεχωρίζουν δύο μορφές Μέλλοντα: απλό (στιγμιαίο) μέλλοντα (простое будущее время) και σύνθετο μέλλοντα (сложное будущее время).

Δηλώνει μια πράξη που θα γίνει μία φορά στο μέλλον:

Απλός Μέλλοντας σχηματίζεται μόνο από τετελεσμένα ρήματα με εξής τρόπο:

Θέμα τετελεσμένου ρήματος + προσωπικές καταλήξεις

	<i>прочитать (θα διαβάσω)</i>	<i>посмотреть (θα κοιτάξω)</i>
я	прочита <u>ю</u>	посмотр <u>ю</u>
ты	прочита <u>ешь</u>	посмотри <u>шь</u>
он	} прочита <u>ет</u>	} посмотри <u>т</u>
она		
оно		
мы	прочита <u>ем</u>	посмотр <u>им</u>
вы	прочита <u>ете</u>	посмотр <u>ите</u>
они	прочита <u>ют</u>	посмотр <u>ят</u>

Παράδειγμα: Я закончу перевод сегодня. Θα ολοκληρώσω τη μετάφραση σήμερα.

Наши друзья приедут к нам в гости. Οι φίλοι μας θα μας επισκεφτούν.

Ανώμαλα ρήματα στιγμιαίου Μέλλοντα – Неправильные глаголы простого будущего времени

Τα ανώμαλα ρήματα σχηματίζουν το στιγμιαίο Μέλλοντα με τις καταλήξεις της Ιης και της Ιης συζυγίας, με αλλαγή του τελευταίου συμφώνου του θέματος σε μερικά ή όλα τα πρόσωπα.

Г } Д } З }	Ж	Т } СТ } СК }	Щ	С } Х }	Ш	К } Т }	Ч	б → бл	м → мл
								в → вл	п → пл

Υπάρχουν οι εξής κατηγορίες:

<i>ορισμένα ρήματα της Ιης συζυγίας σε -ать, με αλλαγή συμφώνου σε όλα τα πρόσωπα</i>	<i>ορισμένα ρήματα της Ιης συζυγίας σε -чь, με αλλαγή συμφώνου σε τέσσερις μορφές</i>	<i>ορισμένα ρήματα της Ιης συζυγίας σε -ть, με αλλαγή συμφώνου σε α' Ενικού</i>
сказать я скажу ты скаж <u>ешь</u> он/она/оно скаж <u>ет</u> мы скаж <u>ем</u> вы скаж <u>ете</u> они скаж <u>ут</u>	смочь я смогу ты смож <u>ешь</u> он/она/оно смож <u>ет</u> мы смож <u>ем</u> вы смож <u>ете</u> они смож <u>ут</u>	купить я куплю ты купи <u>шь</u> он/она/оно купи <u>т</u> мы купи <u>м</u> вы купи <u>те</u> они купи <u>т</u>

Επίσης, υπάρχουν ρήματα που αλλάζουν το επίθημα:

-ова/-ева → -ва/-ева*(όλα τα ρήματα της 11ης συζυγίας με θέμα απαρέμφατου -ова/-ева)***посоветовать**

я посоветую
 ты посоветуешь
 он/она/оно посоветует
 мы посоветуем
 вы посоветуете
 они посоветуют

потанцевать

я потанцую
 ты потанцуешь
 он/она/оно потанцует
 мы потанцуем
 вы потанцуете
 оно потанцуют

-ну → -н*((όλα τα ρήματα της 11ης συζυγίας με θέμα απαρέμφατου -ну))***отдохнуть**

я отдохну
 ты отдохнёшь
 он/она/оно отдохнёт
 мы отдохнём
 вы отдохнёте
 они отдохнут

исчезнуть

я исчезну
 ты исчезнешь
 он/она/оно исчезнет
 мы исчезнем
 вы исчезнете
 они исчезнут

6.3. ΑΝΑΦΟΡΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ**ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ****кто** – ο οποίος, όποιος**что** – το οποίο, ότι**какой** – ο οποίος/η οποία/το οποίο/οι οποίοι/οι οποίες/τα οποία**чей** – του οποίου**который** – ο οποίος**сколько** – πόσος, όσος**каков** – ο οποίος**как** – όπως, πώς**откуда** – από πού, από όπου**зачем** – για ποιο σκοπό.**6.4. ΑΟΡΙΣΤΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ****НЕОПРЕДЕЛЕННЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ****некто** – κάποιος**нечто** – κάτι**некоторый** – κάποιος**несколько** – κάποιοι (μερικοί)**когда-то** – κάποτε

кое-кто – κάποιος
какой-нибудь – κάποιου είδους
чей-нибудь – κάποιου
сколько-нибудь – κάποιο ποσό
когда-нибудь – κάποτε
откуда-нибудь – από κάπου
как-нибудь – κάπως
почему-то – για κάποιο λόγο
зачем-то – για κάποιο σκοπό.

6.5 ΠΡΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΕΔΛΟΓΙ

Καθορίζουν μαζί με τις πτώσεις τις σχέσεις των λέξεων στην πρόταση. Οι βασικές προθέσεις είναι:

<i>Πρόθεση</i>	<i>Μετάφραση</i>	<i>Παράδειγμα</i>
без	χωρίς, παρά	без Вашей помощи
в	προς, σε, μέσα σε...	ехать в город в пятницу в доме
до	μέχρι, έως	работать до 17.00
для	για	грамматика для иностранцев
за	πίσω από την ώρα του ... σε (χρόνος ολοκλήρωσης δράσης)	за стеной за чтением за один месяц
из	από	выходить из дома
к	προς	подойти к зданию
на	σε (επάνω σε...)	положить на стол
над	πάνω από	висеть над столом
о	για, περί	история и жизни
об	για, περί	думать об этом
от	από	отойти от кассы
по	σε, μέχρι	идти по улице
под	κάτω από	под ногами
перед	μπροστά από, πριν	перед сном
при	υπό, στην περίπτωση που	при поддержке

c/so	από	вернуться с острова взять со стола
y	δίπλα, κοντά σε	домик у моря
через	διαμέσου	мост через реку
из-за	από το	вставать из-за стола
из-под	από κάτω	доставать из-под кровати
внутри	μέσα σε	внутри здания
вокруг	γύρω από	вокруг города
около	κοντά σε	жить около вокзала
вследствие	εξαιτίας	вследствие грозы
благодаря	χάρη σε	благодаря их помощи

6.6 ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΙΜΑΙ»

БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «БЫТЬ»

я	буду	(εγώ θα είμαι)
ты	будешь	(εσύ θα είσαι)
он /она/ оно	будет	(αυτός/αυτή, αυτό θα είναι)
мы	будем	(εμείς θα είμαστε)
вы	будете	(εσείς θα είσαστε)
они	будут	(αυτοί, αυτές, αυτά θα είναι)

Παράδειγμα: Я буду вовремя. Θα είμαι στην ώρα μου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για το σύνθετο μέλλοντα
2. για τη χρήση της πρόθεσης «в»
3. για τη χρήση της πρόθεσης «на»
4. για τις αρνητικές αντωνυμίες
5. για το επίρρημα
6. για το μέλλοντα του ρήματος «έχω».

7.1. ΣΥΝΘΕΤΟΣ ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ СЛОЖНОЕ БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ

Σύνθετος Μέλλοντας – Сложное будущее время

Δηλώνει την πράξη που θα επαναλαμβάνεται ή θα διαρκεί στο μέλλον. Σύνθετος Μέλλοντας σχηματίζεται μόνο από τα μη τετελεσμένα ρήματα με εξής τρόπο:

συνδετικό ρήμα быть σε αντίστοιχο πρόσωπο και αριθμό + απαρέμφατο

Παράδειγμα: Наталья **будет ходить** в бассейн три раза в неделю.
Η Ναταλία **θα πηγαίνει** στο κολυμβητήριο τρεις φορές την εβδομάδα.

συνδετικό ρήμα быть σε αντίστοιχο πρόσωπο και αριθμό + απαρέμφατο

	читать (θα διαβάζω)	смотреть (θα κοιτάζω)
я	буду читать	буду смотреть
ты	будешь читать	будешь смотреть
он	будет читать	будет смотреть
она		
оно		
мы	будем читать	будем смотреть
вы	будете читать	будете смотреть
они	будут читать	будут смотреть

7.2. ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΗΣ «В» УПОТРЕБЛЕНИЕ ПРЕДЛОГА «В»

Η πρόθεση «В» χρησιμοποιείται με:

- Ηπείρους: в Европе (στην Ευρώπη)
- Χώρες: в Греции (στην Ελλάδα)
- Περιοχές: в районе (στην περιοχή)
- Πόλεις και χωριά: в Афинах (στην Αθήνα)
- Δάση, πάρκα και φαράγγια: в лесу (στο δάσος)
- Κτίρια: в квартире (στο διαμέρισμα)
- Ιδρύματα: в театре (στο θέατρο)
- Τάξεις, ομάδες: во втором классе (στην δεύτερη τάξη).

7.3. ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΗΣ «на» УПОТРЕБЛЕНИЕ ПРЕДЛОГА «на»

Η πρόθεση «на» χρησιμοποιείται με:

- Σημεία του ορίζοντα: на Юге (στο Νότο), на Севере (στο Βορρά), на Востоке (στην Ανατολή), на Западе (στη Δύση)
- Νησιά: на Хиосе (στη Χίο), на острове (στο νησί)
- Ονομασίες ωκεανών, θαλασσών, ποταμών, λιμνών: на Чёрном море (στη Μαύρη θάλασσα)
- Δρόμους: на проспекте (στη λεωφόρο)
- Ανοιχτούς χορούς: на речке (στο ποτάμι), на стадионе (στο γήπεδο)
- Ορόφους: на седьмом этаже (στον 7^ο όροφο)
- Σχολές και έτη σπουδών (πανεπιστημίου): на последнем курсе (στο τελευταίο έτος)
- Εκδηλώσεις, εορτές: на выставке (στην έκθεση)

7.4. ΑΡΝΗΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ

ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

- никто** – κανείς
- ничто** – τίποτα
- никого** – κανέναν
- ничего** – τίποτα
- никакой** – κανενός (από το είδος)
- ничей** – κανενός
- нисколько** – καθόλου
- никогда** – ποτέ
- ниоткуда** – από πουθενά
- никуда** – πουθενά (κίνηση)
- нигде** – πουθενά (στάση).

7.5. ΕΠΙΡΡΗΜΑ НАРЕЧИЕ

Επιρρήματα είναι άκλιτα μέρη του λόγου, τα οποία δηλώνουν χρόνο, τόπο, τρόπο κ.ά. Χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

■ Τροπικά επιρρήματα – Наречия образа действия

Κακ? (Πώς;), Каким образом? (Με ποιον τρόπο;)

быстро (γρήγορα), медленно (αργά), прочно (σταθερά), хорошо (καλά), плохо (άσχημα), прекрасно (θαυμάσια), отлично (άριστα), так себе (έτσι κι έτσι), нормально (κανονικά), необычно (ασυνήθιστα), громко (δυνατά), тихо (σιγά), весело (χαρούμενα), грустно (λυπημένα), красиво (όμορφα), важно (σημαντικά), неважно (ασήμαντα), ужасно (απαίσια), легко (εύκολα), трудно (δύσκολα), сильно (δυνατά), слабо (αδύναμα), интересно (ενδιαφέρων), скучно (βαρετά), наизусть (απ' έξω).

■ Χρονικά επιρρήματα – Наречия времени

Κοгда? (Πότε;), С каких пор? (Από πότε;), До каких пор? (Έως πότε;), Как долго? (Πόσο καιρό;):

сегодня (σήμερα), завтра (αύριο), послезавтра (μεθαύριο), скоро (σύντομα), теперь (τώρα), однажды (κάποτε), вскоре (λίγο μετά), потом (μετά), давно (εδώ και πολύ καιρό), недавно (πρόσφατα), поздно (αργά), рано (νωρίς), раньше (νωρίτερα), позже (αργότερα), долго (πολύ καιρό), недолго (για λίγο), всегда (πάντα), ежедневно (καθημερινά).

■ Τοπικά επιρρήματα – Наречия места

Где? (Πού;), Куда? (Προς τα πού;), Откуда? (Από πού;):

вверху (επάνω), внизу (κάτω), справа (δεξιά), слева (αριστερά), внутри (μέσα), снаружи (έξω), везде (παντού), издали (από μακριά), вблизи (από κοντά), позади (πίσω), впереди (μπροστά), сюда (προς τα εδώ), туда (προς τα εκεί), никуда (πουθενά).

■ Επιρρήματα αιτίας, σκοπού – Наречия причины, цели

Почему? (Γιατί;), Отчего? (Από τι;):

сгоряча (από το θυμό), сослепу (στα τυφλά), назло (σκοπίμα, από πείσμα), спроста (απλά), поневоле (αναγκαστικά.)

■ Ποσοτικά επιρρήματα – Наречия меры и степени

Сколько? (Πόσο;), Насколько? В какой степени? В какой мере? (Σε τι βαθμό;):

очень (πολύ), мало (λίγο), немало (όχι λίγο), немного (όχι πολύ), вдоволь, вполне (αρκετά), слишком (υπερβολικά), едва-едва (λιγάκι), почти (σχεδόν).

■ Βεβαιωτικά επιρρήματα – Наречия утверждения

Σχηματίζονται από τα ποιοτικά επίθετα με πρόσθεση της κατάληξης –ο: ладно (εντάξει), точно (ακριβώς), совершенно верно (απολύτως σωστά), правильно (σωστά), хорошо (καλά).

■ Αρνητικά επιρρήματα – Наречия отрицания

Παράγονται από τα χρονικά, τοπικά, ποσοτικά, βεβαιωτικά και διστακτικά επιρρήματα, με την προσθήκη μορίων **не-, ни-**:

неплохо (όχι άσχημα), **неверно** (λάθος), **неточно** (όχι ακριβώς), **нисколько** (καθόλου), **нигде** (πουθενά).

■ Διστακτικά επιρρήματα –Наречия сомнения

Δηλώνουν δισταγμό ή αμφιβολία:

возможно (ίσως), вероятно (ενδεχομένως), очевидно (πιθανών).

7.6 ΜΕΛΛΟΝΤΑΣ ΡΗΜΑΤΟΣ «ΕΧΩ»

БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ ГЛАГОЛА «ИМЕТЬ»

Κατάφαση «будет»

у + Γενική+ будет + Ονομαστική
У Елены будет сестра

Άρνηση «не будет»

у + Γενική+ не будет+ Γενική
У Елены не будет сестры

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για το απαρέμφατο
2. για τα κτητικά επίθετα
3. για τους συνδέσμους
4. για τις μετοχές
5. για τις επιρρηματικές μετοχές.

8.1. ΑΠΑΡΕΜΦΑΤΟ НЕОПРЕДЕЛЕННАЯ ФОРМА ГЛАГОЛА

Είναι αρχική μορφή ρήματος, η οποία αναφέρεται στο λεξικό. Το απαρέμφατο δε διαθέτει χρόνο, αριθμό και πρόσωπο. Απαντά στην ερώτηση «Что делать?» (τι κάνω;) (για μη τετελεσμένα ρήματα) και «Что сделать?» (τι κάνω) (για τετελεσμένα ρήματα). Τα περισσότερα απαρέμφατα λήγουν σε **-ТЬ**, που μαζί με το φωνήεν που προηγείται προσδιορίζει τη συζυγία του ρήματος: **писать** (γράφω), **гулять** (κάνω βόλτα), ενώ υπάρχουν και ρήματα σε **-ТИ**: **спасти** (σώζω), **-ЧЬ**: **печь** (ψήνω).

8.2. ΚΤΗΤΙΚΑ ΕΠΙΘΕΤΑ ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЕ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫЕ

Αποτελούν μία ομάδα επιθέτων, που παράγονται από τα ουσιαστικά και δηλώνουν πρόσωπα, ζώα με το επίθημα **ИН**, με την αντίστοιχη λειτουργία στα Ελληνικά της Γενικής:

Παράδειγμα:

мамин (αρσενικό), мамина (θηλυκό), мамино (ουδέτερο), мамыны (Πληθυντικός) – της μαμάς

папин (αρσενικό), папина (θηλυκό), папино (ουδέτερο), папины (Πληθυντικός) – του μπαμπά

коровий (αρσενικό), коровье (θηλυκό), коровья (ουδέτερο), коровьи (Πληθυντικός) – της αγελάδας.

8.3. ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ СОЮЗЫ

Οι σύνδεσμοι είναι άκλιτο μέρος του λόγου, που συνδέουν δύο ή περισσότερους όρους μίας πρότασης ή προτάσεις μιας περιόδου.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες συνδέσμων: παρατακτικοί σύνδεσμοι (сочинительные союзы) και υποτακτικοί σύνδεσμοι (подчинительные союзы).

- Οι **παρατακτικοί σύνδεσμοι** συνδέουν λέξεις ή ισοδύναμες προτάσεις.

Παράδειγμα: Они танцуют и поют. Αυτοί χορεύουν και τραγουδάνε.

- Οι **υποτακτικοί σύνδεσμοι** συνδέουν μια κύρια και μία δευτερεύουσα πρόταση.

Παράδειγμα: Я вижу, что они танцуют и поют. Εγώ βλέπω ότι αυτοί χορεύουν και τραγουδάνε.

- Οι πιο συνηθισμένοι παρατακτικοί σύνδεσμοι είναι:

и (και) да (και) а (ενώ, και) но (αλλά), или/ либо (ή), или- или/ либо- либо (ή ... ή), тоже/ также (επίσης), а то (αλλιώς), зато (όμως), однако (και όμως), не только, но (όχι μόνο..., αλλά και...), как... так и... (τόσο..., όσο και...), то есть (δηλαδή), а именно (και συγκεκριμένα)

Παράδειγμα: Ты да я – друзья. Εσύ και εγώ είμαστε φίλοι.

Я ему звонила, но он не отвечал. Τον έπαιρνα τηλέφωνο, αλλά δεν απαντούσε.

Во вторник и среду он отсутствовал. Την Τρίτη και την Τετάρτη αυτός έλειψε.

- Οι πιο συνηθισμένοι υποτακτικοί σύνδεσμοι είναι:

когда (όταν), прежде чем (προτού), после того как (αφού), пока (όσο), что (ότι, τι), чтобы (για να), как (σαν), так как/ так что (επειδή, έτσι ώστε), потому что (επειδή), благодаря тому что (χάρη σε/ότι), будто/словно (σαν να), если (αν), раз (αφού, μια και), хотя/несмотря на то что (παρόλο που), для того чтобы (για να)

Παράδειγμα:

Я хочу, чтобы мы обсудили эту тему в другой раз. Θα ήθελα να συζητήσουμε αυτό το θέμα άλλη φορά.

После того, как она закончила работу, она ушла из офиса. Αφού τελείωσε την εργασία της, έφυγε από το γραφείο.

Русский язык сложнее, чем английский. Η Ρώσικη γλώσσα είναι πιο δύσκολη από την Αγγλική.

8.4. ΜΕΤΟΧΕΣ ПРИЧАСТΙΑ

Είναι ειδικές ρηματικές μορφές που παράγονται από τα ρήματα. Οι μετοχές χωρίζονται σε δύο κατηγορίες: **επιρρηματικές (деепричастия) μετοχές και επιθετικές μετοχές (причастия).**

8.5. ΕΠΙΡΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ДЕЕПРИЧАСТІЯ

Απαντούν σε ερώτηση как? (πως;). Είναι άκλιτα και διατηρούν την ίδια μορφή για όλα τα πρόσωπα, γένη και αριθμούς. Στο γραπτό λόγο πάντα χωρίζονται με κόμμα.

Η επιρρηματική μετοχή έχει δύο ρηματικές μορφές: **την τετελεσμένη** (совершенного вида) και τη μη **τετελεσμένη μορφή** (несовершенного вида).

Μη τετελεσμένη επιρρηματική μετοχή – Деепричастие несовершенного вида

Δηλώνουν μια συμπληρωματική δράση, ταυτόχρονη με τη δράση του κυρίου ρήματος.

Παράδειγμα:

Они играют, смеясь. Παίζουν, γελώντας.

Учим новые слова, используя словарь.

Μαθαίνουμε καινούριες λέξεις, χρησιμοποιώντας λεξικό.

Σχηματίζονται από το θέμα του ενεστώτα (γ' προσώπου πληθυντικού) των μη τετελεσμένων ρημάτων και κατάληξεων **-а** (μετά τα σύμφωνα **ж, ч, ш, щ**), **-я** (για τις υπόλοιπες περιπτώσεις).

ρήμα	θέμα Ενεστώτα	κατάληξη	μη τετελεσμένη επιρρηματική μετοχή
знать	зна-	-я	зная (γνωρίζοντας)
идти	ид-	-я	идя (περπατώντας)
слышать	слыш-	-а	слыша (ακούγοντας)

Мы идём, разговаривая. Εμείς περπατάμε μιλώντας.

Ты идешь, разговаривая. Εσύ περπατάς μιλώντας.

Вы идёте, разговаривая. Εσείς περπατάτε μιλώντας.

Στα ρήματα μεσοπαθητικής μορφής προσθέτεται το μόριο **-сь** μετά την κατάληξη **-а, -я**.

ошибаться → ошибка-я-сь (σφάλλοντας)

улыбаться → улыба-я-сь (χαμογελώντας)

Προσοχή:

- Τα ρήματα *давать* (δίνω), *вставать* (σηκώνομαι) σχηματίζουν τις τετελεσμένες επιρρηματικές μετοχές από το θέμα απαρέμφατου (δηλαδή χωρίς την κατάληξη) **-ть**: *давать* → *давая* (δίνοντας), *вставать* → *вставая* (σηκώνοντας).
- Το ρήμα *быть* έχει την επιρρηματική μετοχή *будучи*, το ρήμα *желать* – *желая* και το ρήμα *ожидать* – *ождая*.
- Τα ρήματα *бежать* (τρέχω), *есть* (τρώω), *ждать* (περιμένω), *лечь* (χύνω), *мочь* (μπορώ), *петь* (τραγουδάω), *писать* (γράφω), *пить* (πίνω), *резать*

(κόβω), хотеть (θέλω), казаться (φαίνομαι), ехать (πηγαίνω με όχημα) δεν σχηματίζουν μη τετελεσμένες μετοχές.

Τετελεσμένες μετοχές – *Деепричастия совершенного вида*

Δηλώνουν μια συμπληρωματική δράση, η οποία ολοκληρώνεται πριν από τη δράση του κυρίου ρήματος. Σχηματίζονται από το θέμα του Παρελθοντικού χρόνου (αρσενικό γένος χωρίς το επίθημα **-л**) των τετελεσμένων ρημάτων και τα επίθηματά **-в** (μετά από σύμφωνα στην ενεργητική μορφή) **-ши** (μετά από φωνήεντα), **-вши** (μετά από σύμφωνα σε παθητική μορφή). Το μόριο της παθητικής φωνής **-сь** προστίθεται στο τέλος της λέξης.

ρήμα	θέμα παρελθοντικού χρόνου	επίθηματά	τετελεσμένη επιρρηματική μετοχή
прочитать	прочита (л)	-в	прочитав (έχοντας διαβάσει)
купить	купи (л)	-в	купив (έχοντας αγοράσει)
улыбнуться	улыбну (л-ся)	-вши	улыбнувшись (έχοντας χαμογελάσει)
умереть	умер	-ши	умерши (έχοντας πεθάνει)

Προσοχή: Τα τετελεσμένα ρήματα κίνησης, *везти* (μεταφέρω με όχημα), *идти* (πηγαίνω), *нести* (φέρνω), *вести* (οδηγώ) σχηματίζουν τις τετελεσμένες επιρρηματικές μετοχές με τον ίδιο τρόπο όπως και οι μη τετελεσμένες επιρρηματικές μετοχές: *выйдя* → (βγαίνοντας), *принеся* → (φέρνοντας)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για τις επιθετικές μετοχές
2. για την υποθετική έγκλιση
3. για τα επιφωνήματα
4. για τα σημεία στίξης
5. για τις δεικτικές αντωνυμίες
6. για την ημερομηνία.

9.1. ΕΠΙΘΕΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ПРИЧАСТИЕ

Παράγονται από ρήματα, όμως έχουν τη συντακτική λειτουργία του επιθέτου. Κλίνονται όπως τα επίθετα και συμφωνούν σε γένος, αριθμό και πτώση με τα ουσιαστικά που χαρακτηρίζουν. Στην πρόταση μπαίνουν πριν ή μετά το ουσιαστικό, χωρίζονται με κόμμα από την υπόλοιπη πρόταση. Μπορούν να αντικατασταθούν με αναφορικές προτάσεις, τις οποίες η αναφορική αντωνυμία (который – ο οποίος, которая – η οποία, которое – το οποίο, которые – οι οποίοι) συνδέει με την κύρια πρόταση.

Я вижу автобус, остановливающийся на остановке.

Βλέπω το λεωφορείο, το οποίο σταματάει στη στάση.

Знаешь человека, сидящего в первом ряду?

Γνωρίζεις τον άνθρωπο, που κάθεται στην πρώτη σειρά?

Οι επιθετικές μετοχές έχουν χρόνο (Ενεστώτα και Παρελθοντικό χρόνο), φωνή (ενεργητική και παθητική).

Επιθετικές μετοχές Ενεστώτα: Προσδιορίζουν τη δράση ή την κατάσταση ουσιαστικού, που γίνεται πάντα, τακτικά ή ταυτόχρονα με τη δράση του κύριου ρήματος.

Учитель открывает книгу, лежащую на столе.

Ο καθηγητής ανοίγει το βιβλίο που βρίσκεται επάνω στο τραπέζι.

Σχηματίζεται μόνο από μη τετελεσμένα ρήματα ενεργητικής και παθητικής μορφής και αποτελούνται από το θέμα του Ενεστώτα (γ' προσώπου Πληθυντικού αριθμού Ενεστώτα) και επιθήματα **-ущ** (μετά από σύμφωνο) και **-ющ** (μετά από φωνήεν), **-ащ** (μετά από **ж, ч, ш, щ**) και **-ящ** (υπόλοιπες περιπτώσεις), με πρόσθεση καταλήξεων επιθέτων (**-ий, -ая, -ее, -ие**).

<i>ρήμα</i>	<i>θέμα Ενεστώτα</i>	<i>επιθήματα</i>	<i>τετελεσμένη επιρρηματική μετοχή</i>
читать	чита-	-ющ	читающий (ο οποίος διαβάζει)
покупать	покупа-	-ющ	покупающая (η οποία αγοράζει)
бежать	бег-	-ущ	бегущие (οι οποίοι τρέχουν)
сидеть	сид-	-ящ	сидящее (το οποίο κάθεται)

Μερικές μετοχές χρησιμοποιούνται ως ουσιαστικά:

учащийся – σπουδαστής

настоящее – παρόν

будущее – μέλλον

начинающий – αρχάριος

9.2. ΥΠΟΘΕΤΙΚΗ ΕΓΚΛΙΣΗ УСЛОВНОЕ НАКЛОНЕНИЕ

Η υποθετική έγκλιση (*сослагательное наклонение*) δηλώνει το αβέβαιο, το ενδεχόμενο ή προσδοκόμενο. Σχηματίζεται με το ρήμα στον παρελθοντικό χρόνο και το μόριο **бы(θα)** μετά το ρήμα ή αμέσως μετά το σύνδεσμο *если* (εάν).

Παράδειγμα:

Я сделал бы эту работу, если бы... (у меня было время).

Θα έκανα αυτή την εργασία, αν... (είχα χρόνο).

Пётр купил бы новую машину, если бы у него... (были деньги).

Ο Πέτρος θα αγόραζε το καινούριο αυτοκίνητο, αν ... (είχε τα χρήματα).

9.3. ΕΠΙΦΩΝΗΜΑΤΑ МЕЖДОМЕТІЯ

Εκφράζουν ξαφνική αντίδραση και συναισθήματα (χαρά, πόνο, έκπληξη, απογοήτευση, φόβο κ.λπ.). Στον γραπτό λόγο συνοδεύονται με θαυμαστικό ή ερωτηματικό, υπάρχουν ως ολόκληρες εκφράσεις.

Τα πιο συνηθισμένα ρωσικά επιφωνήματα είναι:

Господи!	Θεέ μου!
Боже!	Θεέ μου!
слава Богу!	Δόξα σοι ο Θεός!
Увы!	Δυστυχώς!
Вон!	Έξω!
Стоп!	Σταμάτα! Στοπ!
Браво!	Μπράβο!
ох!	Ωχ!
как жаль!	Τι κρίμα!
какой ужас!	Τι φρίκη!
Ага!	Αχά!
Чёрт!	Διάολε!
Ну!	ε!
ах/эх!	αχ!
Ого!	πω πω!

9.4. ΣΗΜΕΙΑ ΣΤΙΞΗΣ ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ

.	Точка	τελεία
,	Запятая	κόμμα
;	точка с запятой	άνω τελεία
:	двоеточие	άνω και κάτω τελεία
!	восклицательный знак	θαυμαστικό
?	вопросительный знак	ερωτηματικό
...	многоточие	αποσιωπητικά
()	Скобки	παρένθεση
« »	Кавычки	εισαγωγικά
–	Тире	παύλα

Οι κανόνες στίξης μοιάζουν και στις δύο γλώσσες.

Η παύλα (–) χρησιμοποιείται στις εξής περιπτώσεις:

- στη θέση του παραλειπομένου συνδετικού (ρήματος **есть, это**).
Его родители – врачи. Οι γονείς του είναι γιατροί.
Молчание – знак согласия. Η σιωπή είναι ένδειξη συμφωνίας.
- στη θέση των λέξεων που παραλείπονται:
Все лучшее – для Вас. Ό, τι καλύτερο – για Εσάς.
- ανάμεσα σε δύο ή περισσότερα ονόματα – ονομασίες ιδρυμάτων, αγωγών κ.λπ.

- για ορισμό ορίων χρόνου, χώρου, ποσού και ποσότητας με την έννοια από και έως.

Премьера состоится через две-три недели.

Η πρεμιέρα θα γίνει σε δύο-τρεις εβδομάδες.

Ποезд Αφύνης – Σαλονικι αποχωδит в 18.00.

Το τρένο Αθήνα-Θεσσαλονίκη φεύγει στις 18.00.

Με το κόμμα χωρίζεται η ειδική, η πλάγια ερωτηματική και η ενδοιαστική πρόταση.

Он написал, что не придёт. Έγραψε ότι δεν θα έρθει.

Το ερωτηματικό στη Ρωσική γλώσσα σημειώνεται με «?», όπως και σε πολλές άλλες Ευρωπαϊκές γλώσσες.

С кем ты разговариваешь по телефону?

Με ποιόν μιλάς στο τηλέφωνο;

Στη Ρωσική γλώσσα δεν υπάρχουν τα εξής ορθογραφικά σημεία που υπάρχουν στην Ελληνική: απόστροφος, υποδιαστολή, διαλυτικά.

9.5. ΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΑΝΤΩΝΥΜΙΕΣ УКАЗАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНЕНИЯ

Οι δεικτικές αντωνυμίες απαντούν στην ερώτηση «καкой?», συμφωνούν με το ουσιαστικό σε γένος, αριθμό, πτώση και κλίνονται όπως τα επίθετα.

ЭТОТ – αυτός

ЭТА – αυτή

ЭТО – αυτό

ЭТИ – αυτοί, αυτές, αυτά

В этом здании находится офис этой компании.

Σε αυτό το κτίριο βρίσκεται το γραφείο αυτής της εταιρείας.

ТОТ – εκείνος

ТА – εκείνη

ТО – εκείνο

ТЕ – εκείνοι, εκείνες, εκείνα

В те годы жизнь была другая.

Εκείνα τα χρόνια η ζωή ήταν διαφορετική.

Такой (таков) – τέτοιος

такая – τέτοια

такое – τέτοιο

такие – τέτοιοι, τέτοιες, τέτοιοι

*Здесь много **таких** книг.*

*Εδώ υπάρχουν πολλά **τέτοια** βιβλία*

столько – τόσο, τόσοι, τόσες, τόσα
*Не нужно задавать **столько** вопросов!*
Δεν πρέπει να κάνεις **τόσες** ερωτήσεις!

9.6. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΑΤΑ

Στις ημερομηνίες-χρονολογίες χρησιμοποιούνται τακτικά αριθμητικά.

Σε απάντηση στην ερώτηση «Когда?» χρησιμοποιείται τακτικό αριθμητικό ουδέτερου γένους, επειδή η λέξη ημερομηνία (число) είναι ουδέτερου γένους.

Сегодня десятое октября. (Σήμερα είναι 10 Οκτωβρίου).

Στις χρονολογίες τα τακτικά αριθμητικά χρησιμοποιούνται σε Ονομαστική και είναι αρσενικού γένους, επειδή το ουσιαστικό έτος (год) είναι και στα Ρώσικα αρσενικού γένους.

Сейчас 2013 год. (Τώρα έχουμε 2013).

Ο τελευταίος αριθμός σε χρονολογίες ως τακτικό αριθμητικό κλίνεται και βρίσκεται στην προθετική πτώση του Ενικού:

*Моя сестра родилась в тысяча девятьсот семьдесят девятом году
Η αδελφή μου γεννήθηκε το 1979.*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για τον ευθύ και πλάγιο λόγο
2. για την προστακτική έγκλιση
3. για τις επιθετικές μορφές παρελθοντικού χρόνου
4. για τα μόρια
5. για τις βασικές αρχές ορθογραφίας
6. για τη σύνταξη.

10.1. ΕΥΘΥΣ ΚΑΙ ΠΛΑΓΙΟΣ ΛΟΓΟΣ

ПРЯМАЯ И КОСВЕННАЯ РЕЧЬ

Στον ευθύ λόγο ο ομιλών επαναλαμβάνει τα λόγια του άλλου προσώπου με ακρίβεια, ενώ στον πλάγιο τα λόγια μεταφέρονται με αλλαγές.

Υπάρχουν οι εξής τύπου μετατροπής του πλάγιου λόγου:

α) *αφηγηματικός*, με τη χρήση του συνδέσμου «что»:

<i>Ευθύς λόγος</i>	<i>Πλάγιος λόγος</i>
Мой друг сказал: «Завтра я уезжаю в Салоники». Ο φίλος μου είπε: «Αύριο φεύγω για τη Θεσσαλονίκη».	Мой друг сказал, что завтра он уезжает в Салоники. Ο φίλος μου είπε, ότι αύριο φεύγει για τη Θεσσαλονίκη.

β) *ερωτηματικός τύπος μερικής άγνοιας*, με τη χρήση των ερωτηματικών λέξεων όπως: кто, где, когда, сколько, чей, какой, откуда, почему:

<i>Ευθύς λόγος</i>	<i>Πλάγιος λόγος</i>
Мой друг меня спросил: «Где мы встречаемся вечером?». Ο φίλος μου με ρώτησε: «Πού συναντιόμαστε το βράδυ?»	Мой друг спросил меня, где мы встречаемся вечером. Ο φίλος μου με ρώτησε, πού συναντιόμαστε το βράδυ.

γ) ερωτηματικός τύπος ολικής άγνοιας, με το ερωτηματικό μόριο «ли»:

Ευθύς λόγος	Πλάγιος λόγος
Мой друг меня спросил: «Мы встретимся вечером?». Ο φίλος μου με ρώτησε: «Θα συναντηθούμε το βράδυ?»	Мой друг спросил меня, встретимся ли мы вечером. Ο φίλος μου με ρώτησε, αν θα συναντηθούμε το βράδυ.

10.2. ΠΡΟΣΤΑΚΤΙΚΗ ΕΓΚΛΙΣΗ ПОВЕЛИТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ

Προστακτική έγκλιση (повелительное наклонение) σχηματίζεται με τον εξής τρόπο:

- αν το θέμα του ρήματος λήγει σε φωνήεν, προσθέτουμε **-ΰ + -me** στο β'Ενικό

читать (διαβάζω)

Читай! Διάβασε! (β'Ενικός)

Читайте! Διαβάστε! (β'Πληθυντικός)

- αν το θέμα λήγει σε δύο συνεχόμενα σύμφωνα, προσθέτουμε **-и** *смотреть* (κοιτάω)

Смотри! Κοίτα! (β'Ενικός)

Смотрите! Κοιτάξτε! (β'Πληθυντικός)

- αν το θέμα λήγει σε σύμφωνο και στο ά'πρόσωπο ενικού στιγμιαίου Μέλλοντα τονίζεται, προσθέτουμε την κατάληξη **-и**:

бежать (τρέχω)

Беги! (Τρέξε!) (β'Ενικός)

Бегите! (Τρέξτε!) (β'Πληθυντικός)

Προστακτική ανώμαλων ρημάτων – Повелительное наклонение **неправильных глаголов**

есть (τρώω) – *Ешь!* (Φάε!), *Ешьте* (Φάτε!)

пить (πίνω) – *Пей!* (Πιες!), *Пейте!* (Πιείτε!)

давать (δίνω) – *Давай!* (Δώσε!), *Давайте* (Δώστε!)

вставать (σηκώνομαι) – *Вставай!* (Σήκω!), *Вставайте!* (Σηκωθείτε!)

лечь (ξαπλώνω) – *Ляг!* (Ξάπλωσε), *Лягте!* (Ξαπλώστε!)

шить (ράβω) – *Шей!* (Ράψε!), *Шейте!* (Ράψτε!)

Η άρνηση στην Προστακτική – **Отрицание в повелительном наклонении**

Η άρνηση στην Προστακτική σχηματίζεται με το αρνητικό μόριο **–не** πριν το ρήμα.

Παράδειγμα: Не паркуйтесь в этом месте! Μην παρκάρετε εδώ!

Не говори о других плохо! Μην λες άσχημα πράγματα για τους άλλους!

Προσοχή: Στην παθητική και μεσοπαθητική φωνή το μόριο **–ся/сь** προστίθεται μετά από τις καταλήξεις της Προστακτικής.

помыться (πλένομαι) – *Помойся!* (Πλύσου) *Помойтесь!* (Πλυθείτε).

10.3. ΕΠΙΘΕΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ПРИЧАСТΙΑ ПРОШЕДШЕГО ВРЕМЕНИ

Προσδιορίζουν τη δράση ή την κατάσταση ουσιαστικού, σε χρόνο προηγούμενο από αυτόν της ομιλίας, ανεξάρτητα από το χρόνο της πρότασης.

Παράδειγμα:

Секретарь звонит компании, *приславшей письмо*. Η γραμματέας επικοινωνεί με την εταιρεία, που έστειλε την επιστολή. (τώρα)

Секретарь позвонила компании, *приславшей письмо*. Η γραμματέας επικοινωνήσκει με την εταιρεία, που έστειλε την επιστολή. (στο παρελθόν)

Секретарь позвонит компании, *приславшей письмо*. Η γραμματέας θα επικοινωνήσει με την εταιρεία, που έστειλε την επιστολή. (στο μέλλον).

Σχηματίζονται από το θέμα του ρήματος του παρελθοντικού χρόνου και επιθήματα **-вш** (αν το θέμα λήγει σε φωνήεν), **-ш** (αν το θέμα λήγει σε σύμφωνο), με πρόσθεση καταλήξεων επιθέτων (**-ий, -ая, -ее, -ие**).

Ρήμα	θέμα Παρελθοντικού χρόνου	επιθήματα	Ενεργητικές επιθετικές μορφές παρελθοντικού χρόνου
Читать	чита-	-вш	читавший (που διάβαζε)
Нести	нес-	-ш	несший (που έφερνε)

Προσοχή: Οι παθητικές επιθετικές μετοχές παρελθοντικού χρόνου χρησιμοποιούνται μόνο με το μόριο **-ся** για όλα τα γένη και για όλες τις πτώσεις: смеявшийся (αυτός που γελούσε), смеявшаяся (αυτή που γελούσε), смеявшееся (αυτό που γελούσε), смеявшиеся (αυτοί/αυτές/αυτά που γελούσαν).

10.4. ΜΟΡΙΑ ЧАСТИЦЫ

- Αρνητικά μόρια – Отрицательные частицы
нет (δεν έχω, δεν υπάρχει), не (δεν, μη), ни...ни (ούτε...ούτε)
- Ερωτηματικά μόρια – Вопросительные частицы
ли (μήπως), неужели, разве (είναι δυνατόν να...)
- Περιοριστικά μόρια – Ограничительные частицы
только (μόνο), лишь (μόνο)
- Δεικτικά μόρια – Указательные частицы
вот (να), вон (να εκεί), пожалуйста (ορίστε)
- Εμφατικά μόρια – Усилительные частицы
ведь (μα, αφού), даже (ακόμα και), же (μα, λοιπόν)
- Δυνητικά – υποθετικά μόρια – Условно-повелительные частицы
пусть (ας), пускай (άσε), давай (έλα)

- **Καταφατικά μόρια – Уточнительные частицы**
именно (ακριβώς, ιδιαίτερα), как раз (ακριβώς), да (ναι), так (έτσι), хорошо (εντάξει), ладно (καλά), конечно (βεβαίως), точно (σωστά, ακριβώς)
- **Συγκριτικά μόρια – Сравнительные частицы**
как (σαν, όπως), как-будто (σαν να)

10.5 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРАВОПИСАНИЯ

Στη Ρωσική γλώσσα με μικρά γράμματα γράφονται:

- Όλες ημέρες της εβδομάδας, μήνες, εθνικότητες:
понедельник (Δευτέρα), *апрель* (Απρίλιος), *грек* (Έλληνας), *русский*
- Με κεφαλαία γράμματα γράφονται όλα τα κύρια ονόματα, εορτές, γεωγραφικές ονομασίες: *Наталья* (η Ναταλία), *Рождество* (τα Χριστούγεννα), *Москва* (Μόσχα).
- Μετά το **ч, щ** ακολουθεί πάντα **у** ή **а**: *чудо* (θαύμα), *пища* (τροφή)
- Μετά το **ц** στο θέμα μιας λέξης ακολουθεί πάντα **и**: *цирк* (τσίρκο), ενώ στις καταλήξεις χρησιμοποιείται πάντα **ы**: *гостиницы* (ξενοδοχεία). Εξαιρέσεις αποτελούν οι λέξεις *цыгане* (τσιγγάνοι), *цыплёнок* (κλωσσόπουλο).
- Σύμφωνα με το «χρυσό κανόνα», μετά τα επτά γράμματα **г, ж, к, х, ч, ш, щ** ακολουθεί πάντα **и** αντί το **ы**: *дрожжи* (μαγιά), *книги* (βιβλία), *высокий* (ψηλός).
- Μετά τα **ж, ч, ш, щ** το μαλακό σημείο **ь** απαντά στις καταλήξεις των θηλυκών ουσιαστικών, ρημάτων και επιρρημάτων: *ночь* (νύχτα), *мочь* (μπορώ), *навзничь* (ανάσκελα), εκτός από *уж* (ήδη), *замуж* (παντρεύομαι), *невтерпёж* (αφόρητα).
- Στις καταλήξεις, που δεν τονίζονται, μετά από **ж, ч, ш, щ, ц** ακολουθεί το **е**: *с иностранцем* (με τον ξένο/αλλοδαπό), *с мужем* (με τον σύζυγο), ενώ στις τονισμένες καταλήξεις το **о (ё)**: *с отцом* (με τον πατέρα), *с певцом* (με τον τραγουδιστή).

10.6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΙΝΤΑКСΙΣ

Οι συντακτικές δομές της Ρωσική και Ελληνικής γλώσσας δεν βρίσκονται πολύ μακριά η μία από την άλλη. Και στις δύο υπάρχει ελευθερία στην τοποθέτηση των λέξεων, η οποία δεν είναι αυστηρά καθορισμένη.

Στα Ρώσικα η κανονική σειρά των λέξεων ακολουθεί το σχήμα:
υποκείμενο – κατηγορούμενο (ρήμα) – αντικείμενο + προσδιορισμοί.

Παράδειγμα: Наш садовник обрезал деревья в саду.

Ο κηπουρός μας κλάδεψε τα δέντρα στο κήπο.

Στον προφορικό λόγο η σειρά των λέξεων συχνά παραβιάζεται και έχουμε σχήμα υπερβατό.

ΛΕΞΙΛΟΓΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ СЛОВАРЬ ГРАММАТИЧЕСКИХ ТЕРМИНОВ

Το λεξιλόγιο της Γραμματικής περιλαμβάνει τις κυριότερες λέξεις που χρησιμοποιούνται στη Ρωσική γραμματική, στα Ελληνικά και στα Ρωσικά.

φωνήεν	гласный звук
σύμφωνο	согласный звук
σημείο στίξης	знак препинания
Μέρη του λόγου	Части речи
Ουσιαστικό	существительное
Γένος	род
Αριθμός	число
Πληθυντικός αριθμός	множественное число
Ενικός αριθμός	единственное число
Άκλιτα ουσιαστικά	неизменяемые существительные
Πτώση	падеж
Ονομαστική πτώση	именительный падеж
Γενική πτώση	родительный падеж
Προθετική πτώση	предложный падеж
Αιτιατική πτώση	винительный падеж
Δοτική πτώση	дательный падеж
Οργανική πτώση	творительный падеж
Ανώμαλη κλίση ουσιαστικών	исключения склонения существительных
Επίθετο	Прилагательное
Κτητικά επίθετα	притяжательные прилагательные
Κλίση επιθέτων	склонение прилагательных
Παραθετικά των επιθέτων	степени сравнения прилагательных
Συγκριτικός βαθμός	сравнительная степень
Υπερθετικός βαθμός	превосходная степень
Αριθμητικά	Числительные
Απόλυτα αριθμητικά	количественные числительные
Κλίση απόλυτων αριθμητικών	склонение количественных существительных
Τακτικά αριθμητικά	порядковые числительные
Αθροιστικά αριθμητικά	собираательные числительные
Κλάσματα	Дроби
Ώρα	время
Αντωνυμία	Местоимение
Κτητική αντωνυμία	притяжательное местоимение
Αυτοπαθής αντωνυμία	возвратное местоимение

Ερωτηματική αντωνυμία

Αναφορική αντωνυμία

Αρνητική αντωνυμία

Αόριστη αντωνυμία

Δεικτική αντωνυμία

Οριστική αντωνυμία

Πρόθεση

Προθέσεις χρόνου

Προθέσεις αιτίας

Προθέσεις σκοπού

Επίρρημα

Χρονικά επίρρηματα

Τοπικά επίρρηματα

Τροπικά επίρρηματα

Ποσοτικά επίρρηματα

Επίρρηματα αιτίας και σκοπού

Βεβαιωτικά επίρρηματα

Αρνητικά επίρρηματα

Διστακτικά επίρρηματα

Ρήμα

Χρόνος των ρημάτων

Ενεστώτας

Παρελθοντικός χρόνος

Μέλλοντας

Σύνθετος μέλλοντας

Απλός (στιγμιαίος) μέλλοντας

Απαρέμφατο

Έκκληση

Προστακτική έκκληση

Υποθετική έκκληση

Μεσοπαθητική έκκληση

Μετοχές

Επίρρηματικές μετοχές

Επιθετικές μετοχές

Ενεργητικές (επιθετικές)

μετοχές ενεστώτα

Παθητικές (επιθετικές)

μετοχές παρελθοντικού χρόνου

Σύνδεσμος

Σύνθετη πρόταση

Παρατακτικός σύνδεσμος

Υποτακτικός σύνδεσμος

Σύνθετες προτάσεις

Σύνθετες προτάσεις σκοπού

Υποθετικές προτάσεις

Ευθύς λόγος

Πλάγιος λόγος

вопросительное местоимение

относительное местоимение

отрицательное местоимение

неопределенное местоимение

указательное местоимение

определенное местоимение

Предлог

предлог со значением времени

предлог причины

предлог цели

Наречие

наречия времени

наречия места

наречия образа действия

количественные наречия

наречия причины и цели

наречия утверждения

отрицательные наречия

наречия сомнения

Глагол

время глаголов

настоящее время

прошедшее время

будущее время

сложное будущее время

простое будущее время

Инфинитив (неопределенная форма глагола)

Наклонение

повелительное наклонение

условное наклонение

возвратно-страдательный залог

Причастие, деепричастие

деепричастие

причастие

действительные причастие настоящего времени

действительные причастия прошедшего времени

Союз

сложное предложение

сочинительный союз

подчинительный союз

сложные предложения

сложные предложения с придаточным цели

условные предложения

Прямая речь

Κοσвенная речь

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Андрюшина Н.П. и др. Требования по русскому языку как иностранному. Первый сертификационный уровень. Санкт-Петербург: Златоуст, 2011.
2. Лоскарева Е.Р.Чистая грамматика.Санкт-Петербург: Златоуст, 2010.
3. Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Ρωσική και Νεοελληνική. Προβλήματα των ρωσόφωνων κατά την εκμάθηση της Ελληνικής γλώσσας. Αθήνα: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΤΕΧΝΕΣ Ε.Π.Ε.,2003.
4. Μπορίσοβα Τατιάνα. Ρωσική Γραμματική στα Ελληνικά. Αθήνα: Perugia, 2013.
5. Παγκόσοβα Ιουλιάνα, Τριανταφυλλίδου Τατιάνα. Γραμματικός Οδηγός της Ρωσικής Γλώσσας. Θεσσαλονίκη: Εκδοτικός Οίκος Α.Σταμούλη, 20003.
6. Татьяна Эсмантова Русский язык: 5 элементов, 2011. Санкт-Петербург «Златоуст»
7. Акишина Т.Е., Скорикова Т.П. Деловые контакты. Бизнес-курс по русскому языку. «Русский язык» Курсы, 2013.

Sites

<http://window.edu.ru/resource/649/67649>

http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/index.php<http://www.franchising.com/articles/49/>

<http://www.stihi-rus.ru/pravila.htm>

<http://www.google.com>

ΜΕΡΟΣ Β - ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Εισαγωγή

Η Ενότητα αυτή είναι ένα πρόγραμμα εκμάθησης της Ρωσικής ορολογίας που αφορά εμπορικές επιχειρήσεις και εμπόρους.

Το πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε εκείνους τους επιχειρηματίες που συνεργάζονται ή έχουν εμπορικές συναλλαγές με το εξωτερικό ή σκοπεύουν να δημιουργήσουν τέτοιες σχέσεις στο μέλλον. Θεωρείται, λοιπόν, απαραίτητο ότι πρέπει να είναι ενήμεροι της ορολογίας που χρησιμοποιείται στις συναλλαγές τους με το εξωτερικό και η οποία αφορά σε προϊόντα, αγορές ή πωλήσεις, προώθηση προϊόντων, εμπορικές εκθέσεις, διαφήμιση, σχέσεις με τράπεζες, επιταγές, τιμολόγια, συναλλαγματικές, φορτωτικές, επιτόκια και συνάλλαγμα, χρηματιστήριο και άλλες δραστηριότητες.

Θα πρέπει επίσης να μάθουν πώς να συνεννοούνται με ξένους πελάτες ή συνεργάτες και, ακόμα, να γνωρίσουν την ορολογία των Η/Υ και της σύγχρονης τεχνολογίας.

Η Ενότητα αποτελείται από 9 κεφάλαια, κάθε ένα εκ των οποίων αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο θέμα και περιλαμβάνει αρκετά υποκεφάλαια. Σε αυτά παρουσιάζεται ένα κείμενο ή διάλογος με λεξιλόγιο ειδικής ορολογίας, συνοδευόμενο από ασκήσεις για πρακτική εξάσκηση τόσο σε θέματα ορολογίας όσο και σε θέματα γλώσσας. Οι λέξεις ορολογίας παρατίθενται στο εμπορικό λεξιλόγιο, ενώ τα σπουδαιότερα γραμματικά φαινόμενα περιλαμβάνονται σε ειδικό εγχειρίδιο για τους εκπαιδευομένους.

Προτρέπουμε τον εκπαιδευόμενο να συμβουλευτεί τη γραμματική πριν ασχοληθεί με γλωσσικές ασκήσεις. Εάν, λοιπόν, το επίπεδο είναι ικανοποιητικά υψηλό, τότε του προτείνουμε πρώτα να ασχολείται με τις πρακτικές ασκήσεις (γλώσσας και ορολογίας) και μετά να συμβουλευτεί γραμματική και λεξιλόγιο για επιβεβαίωση και τυχόν διόρθωση.

Μετά την πλήρη κατανόηση του εκάστοτε κειμένου μπορούν οι εκπαιδευόμενοι να ασχολούνται με τη λύση των ασκήσεων, σε ορισμένες από τις οποίες είναι πιθανόν να συναντήσουν άγνωστο λεξιλόγιο. Πρέπει να διευκρινιστεί ότι λόγω της ιδιομορφίας της Ενότητας, η οποία γίνεται προσιτή στον εκπαιδευόμενο μέσω ηλεκτρονικής μορφής (e-learning), οι ασκήσεις

που επιλέχτηκαν ακολουθούν έναν ορισμένο τύπο που μπορεί να χειρισθεί ο εκπαιδευόμενος, ώστε να βρίσκει τη σωστή απάντηση γρήγορα και εύκολα για να μπορεί να κάνει την αυτοαξιολόγησή του στο τέλος.

Με την ολοκλήρωση της ενότητας ο εκπαιδευόμενος

- Θα είναι σε θέση να διεξάγει συνομιλίες με ξένους συνεργάτες είτε προσωπικά είτε μέσω τηλεφώνου.
- Θα μπορεί να χειρισθεί έγγραφα στη ρωσική για συναλλαγές, όπως επιταγές, φορτωτικές, τιμολόγια, συναλλαγματικές.
- Θα έχει μάθει τη σημαντικότερη ορολογία των τραπεζικών συναλλαγών στα ρώσικα.
- Θα μπορεί να κατανοεί κείμενα σχετικά με το επάγγελμά του, όσον αφορά σε αγορές, πωλήσεις, τράπεζες, χρηματιστήριο, ξένο συνάλλαγμα, μερίσματα, μετοχές, συγχωνεύσεις εταιρειών, leasing, δάνεια, factoring.
- Θα είναι σε θέση να συντάσσει επιστολές για θέματα της δουλειάς του, όπως παραγγελίες, ζήτηση πληροφοριών, παράπονα, προσφορά ή άρνηση πίστωσης κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. την ορολογία που χρησιμοποιούμε στο αεροδρόμιο όταν ετοιμαζόμαστε για ταξίδι στο εξωτερικό.
2. πώς να κάνετε τηλεφωνικές συνομιλίες, κυρίως για δουλειά, να αφήνετε μήνυμα σε τηλεφωνητή, ή να ηχογραφείτε το δικό σας μήνυμα.
3. τι πρέπει να προσέχουν στις συνεντεύξεις, τόσο οι υποψήφιοι για δουλειά, όσο και οι εργοδότες.
4. ποιες κοινωνικές ανάγκες αντιμετωπίζουν οι επιχειρήσεις σήμερα σε σχέση με το περιβάλλον.

11.1 Готовимся к поездке (Προετοιμασία για το ταξίδι)

α) Διαβάστε τον παρακάτω διάλογο:

-Нам пора! Вы готовы?
-Да. Вот мои вещи.

- Вы готовы?
-Да. Вот мои вещи: чемодан, сумка, документы, сигареты, письмо, компьютер, телефон... паспорт! Я забыл паспорт и билет!

-Вот Ваш паспорт и билет.
-Прекрасно!
- Нам пора!

-Πρέπει να φύγουμε! Είσαστε έτοιμοι;
-Ναι. Εδώ είναι τα πράγματά μου.

-Είσαστε έτοιμοι;
-Ναι. Εδώ είναι τα πράγματά μου: βαλίτσα, τσάντα, χαρτιά, επιστολή, υπολογιστής, τηλέφωνο ... διαβατήριο! Ξέχασα το διαβατήριο!

-Εδώ είναι το διαβατήριο και το εισιτήριό σας.
-Τέλεια!
-Πρέπει να φύγουμε!

! *Я забыл! (он забыл, она забыла, они забыли)
Ξέχασα! (αυτός, αυτή ξέχασε, αυτοί ξέχασαν)*

Μιχαήλ (он) **забыл** паспорт.
Ναταλία (она) **забыла** паспорт.
Μιχαήλ и Ναταλία (они) **забыли** паспорт.

Στον Παρελθοντικό χρόνο το ρήμα κλίνεται σύμφωνα με το γένος του υποκειμένου.

β) Διαβάστε τους παρακάτω διαλόγους:

-Что это? -Это? Это документы.	-Τι είναι αυτά; -Αυτά; Έγγραφα.
-Что это? -Это газета. -Какая газета? -Русская. Газета «Коммерсант». -Вы читали русскую газету? -Да. Я читал русские газеты и журналы.	-Τι είναι αυτό; -Αυτό; Εφημερίδα. -Τι εφημερίδα είναι αυτή; -Ρωσική. Η εφημερίδα «Κομμερσάντ». -Έχετε διαβάσει ρώσικη εφημερίδα; -Ναι. Έχω διαβάσει ρωσικές εφημερίδες και περιοδικά.
-Ну и как? Трудно? -Нет. Интересно.	- Πώς σας φάνηκε; Ήταν δύσκολο; -Όχι. Ήταν ενδιαφέρον.

! *Кто это? (Ποιος είναι αυτός;) Что это? (Τι είναι αυτό);
Какой, какая, какое? (Ποιος, ποια, ποιο);
Как? (Πως;) Чей, чья, чьё, чьи? (ποιανου, ποιανης, τινος)*

<i>Кто?</i>	<i>Что?</i>	<i>Какой?</i>	<i>Как?</i>
я	паспорт	русский	интересно
вы	чай	официальный	трудно
мы	сумка	интересный	
он	вещь		
она	письмо		
они			

Какой интересный журнал!

<i>Какой?</i>	<i>Какая?</i>	<i>Какое?</i>	<i>Какие?</i>
-Какой это журнал? -Это русский журнал. -Какой интересный журнал!	-Какая это газета? -Это русская газета. Какая интересная газета!	-Какое это письмо? -Это официальное письмо! -Какое интересное письмо!	-Какие это сигареты? -Русские. -Какие оригинальные сигареты!

11.2 В самолёте Στο αεροπλάνο

Διαβάστε τους παρακάτω διαλόγους, κάντε διάλογο με το διπλανό σας.

- | | |
|---|--|
| -Здравствуйте! Ваш билет? | -Γεια σας! Το εισιτήριό σας? |
| - Пожалуйста! Извините, где моё место? | -Пαρακαλώ! Συγγνώμη, πού είναι η θέση μου; |
| - Одну минуту! Пожалуйста. 13-А – место у окна. | - Ένα λεπτό! Παρακαλώ. Η θέση 13-Α είναι στο παράθυρο. |
| - Спасибо! | -Ευχαριστώ! |
-
- | | |
|--------------------------------|--|
| - Кофе, чай? | - Καφέ ή τσάι; |
| - Чай, пожалуйста. | -Τσάι, παρακαλώ. |
| - Молоко, сахар? | - Γάλα, ζάχαρη; |
| - Лимон и сахар. Можно журнал? | - Λεμόνι και ζάχαρη. Μπορώ να έχω ένα περιοδικό? |
| -Да, пожалуйста | -Ναι, παρακαλώ. |

Προσωπικές αντωνυμίες. Ενικός και πληθυντικός αριθμός Ουσιαστικών.



Προσωπική Αντωνυμία ΟН, ОНА, ОНО, ОНИ

ОН	ОНА	ОНО	ОНИ
самолёт (σύμφωνο)	газета (-а)	письмо, окно (-ο)	чемодан – чемоданы
чай (-й)	компания (-я)	море (-ε)	газета-газеты
словарь (-ь)	вещь (-ь)		словарь – словари
			окно – окна
			море – моря
			компания - компании

вещь – вещи

сумка – сумки

компания – компании

письмо – письма

Ь → И

К, г, х, ж, ш, щ, ч + И

Я → И

О → А

Μαθαίνουμε λεξιλόγιο



чемодан



сумка



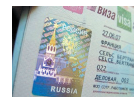
паспорт



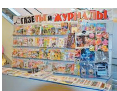
документ



билет



виза



газеты и журналы



письмо



компьютер



мобильник



самолёт



место

Άσκηση 1.

Σχηματίστε τον πλυθηντικό αριθμό στις παρακάτω λέξεις.

Π.χ.: *Документ – документы*

Чемодан – вещь – компания –
 компьютер – самолёт – билет –
 Сумка – письмо – телефон –
 виза – место – документ –

Άσκηση 2.

Ολοκληρώστε τους διαλόγους:

-*Какой это...?*

-*Какое это...?*

-.....

-.....

-*Какая это...?*

-*Какие это...?*

-.....

-.....

официальный, оригинальный, интересный, красивый (журнал, вещь, документы, сумка, письмо....)

Άσκηση 3.

Σχηματίστε προτάσεις με τις παρακάτω λέξεις:

газета «Коммерсант», русские газеты и журналы, интересно читать, я читал, мой билет, трудно читать, Ваши документы, мой паспорт.

11.3. В αεροпорту (Στο αεροδρόμιο)

Διαβάστε το παρακάτω κείμενο για μια υπάλληλο που βρίσκεται στο αεροδρόμιο. Το αφεντικό της την περιμένει στη Μόσχα.

Έτο Μαρία Παπαδοπουлу. Она сейчас в Афинском аэропорту «Элефтериос Венизелос». Она летит в Москву. Её босс господин Георгиу – владеец компании – производителя косметики для женщин в Афинах, ждет ее в Москве. Она стоит в очереди на регистрацию пассажиров и паспортный контроль. У неё небольшой чемодан. Она отвечает на вопросы.

Таможенник: Ваш паспорт и ваши вещи, пожалуйста! (*чеϋ, чья, чьё, чьи*)

Μαρία: Вот мой паспорт и вот мои вещи, чемодан и сумка.

Таμοженник: Как вас зовут?

Μαρία: Μαρία Παπαδοπουлу.

Таμοженник: Кто вас встречает? (*встречать – кого*)

Μαρία: Мой начальник и наши друзья. Который час?

Таμοженник: 12:30. Вы туристка?

Μαρία: Нет, это деловая поездка. О! Я опаздываю!

11.4 Разговоры по телефону, автоответчик, сообщения

(Τηλεφωνικές συνομιλίες, τηλεφωνητές, μηνύματα)

Слова и выражения, используемые в телефонных разговорах:

Алло! Здравствуйте! Анну можно?

(Γεια σας, μπορώ να μιλήσω με την Άννα;)

Её нет. А кто её спрашивает? (Одну минуту!)

(Δεν είναι εδώ. Και ποιος την ζητάει?)

Έτο Μαρία Παπαδοπουлу.

Говорите громче (Μιλήστε πιο δυνατά)

Говорите медленнее. (Μιλήστε πιο αργά;)

Повторите! (Επαναλάβετε!)

Κανόνες για πιο αποτελεσματικές συνομιλίες

Σημαντικές λέξεις στις τηλεφωνικές συνομιλίες: ευγένεια, ακρίβεια, συντομία, προετοιμασία, υπομονή.

Ακολουθήστε τους παρακάτω κανόνες:

- будьте вежливыми (να είστε ευγενικοί)
- представьтесь (δηλώστε την ταυτότητά σας)
- держите пишущую руку свободной (διατηρήστε ελεύθερο το χέρι με το οποίο γράφετε)
- используйте блокнот (χρησιμοποιήστε σημειωματάριο)
- говорите чётко и внятно (μιλάτε καθαρά).

Θυμηθείτε τα ακόλουθα για τις τηλεφωνικές συνομιλίες:

- μιλάτε φυσιολογικά – μην προσπαθείτε να εντυπωσιάσετε
- μιλάτε σε κανονικό ρυθμό
- επαναλαμβάνετε αριθμούς ή δύσκολα ονόματα.
- κρατάτε το ακουστικό κοντά στο στόμα σας.
- χρησιμοποιείτε απλή, καθημερινή γλώσσα.
- χρησιμοποιείτε απλές, μικρές προτάσεις.
- αν ακούτε κάποια εξήγηση, χρησιμοποιείτε στα ενδιάμεσα «конечно» ή «понятно» για να δείξετε ότι παρακολουθείτε.

Авτοответчик (Τηλεφωνητές, οι σημαντικότερες λέξεις που χρησιμοποιούμε)

- кассета для записи сообщения (ταινία για ηχογράφηση – κασέτα)
- предварительно записанное голосовое сообщение (μήνυμα που έχει ηχογραφηθεί από πριν)
- чистая кассета (κενή ταινία)
- входящий звонок (εισερχόμενη κλήση)
- включен (αναμένο, ανοικτό)
- недоступен (μη διαθέσιμο)
- рингтон (ήχος κλήσης)
- записывать на кассету (ηχογραφώ)
- оставлять сообщение (αφήνω μήνυμα)

Запись сообщений на автоответчик (πώς να ηχογραφείτε το μήνυμά σας)

Αν έχετε τηλεφωνητή θα πρέπει να ηχογραφήσετε το μήνυμά σας. Ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

- μήνυμα με τον αριθμό και το όνομά σας
- απολογηθείτε που δεν είστε διαθέσιμοι
- ζητήστε να αφήσουν μήνυμα μετά τον ήχο
- εξηγήστε ότι θα έρθετε σε επαφή το συντομότερο δυνατό
- μιλήστε καθαρά και σε συνηθισμένο ρυθμό
- χρησιμοποιείτε απλή, καθημερινή γλώσσα
- το μήνυμα να είναι μικρό
- αποφύγετε προσωπικές αναφορές

Παράδειγμα:

Здравствуйте. Вы позвонили по номеру 221-6875789. Пожалуйста, оставьте сообщение после звукового сигнала. Спасибо.

Здравствуйте, это Вероника. Извините, я сейчас не могу ответить на Ваш звонок. Оставьте сообщение, и я свяжусь с Вами, как только смогу.

Запись входящего сообщения (πώς να αφήνετε ένα μήνυμα)

Το μήνυμα που αφήνετε πρέπει να περιλαμβάνει:

- το όνομά σας

- το τηλέφωνό σας και τυχόν εσωτερικό
- το λόγο που τηλεφωνείτε, πολύ σύντομα
- τότε μπορούν να έρθουν σε επαφή μαζί σας

Παράδειγμα:

Алло, это Павел. Мне нужно поговорить с Андреем. Можете перезвонить, как можно скорее? Мой номер – 2101234567. Спасибо.

11.5. Собеседование (Συνεντεύξεις)

Οι συνεντεύξεις είναι χρήσιμες για όσους πρόκειται να βρουν κάποια δουλειά, αλλά και για τους υποψήφιους εργοδότες. Διαβάστε πρώτα τα υπέρ (рекомендуется) και μετά τα κατά (не рекомендуется) στις επιτυχημένες συνεντεύξεις:

Рекомендуется:

- садиться только по предложению (να καθίσετε όταν σας το επιτρέψουν)
- запомнить имя собеседника (να θυμηθείτε το όνομα του συνομιλητή)
- задавать относительные вопросы (ρωτήστε σχετικές ερωτήσεις)
- быть краткими (να είστε άμεσοι)
- сдерживать обещания (να τηρείτε τις υποσχέσεις)
- давать работодателю возможность высказаться (επιτρέψτε στον εργοδότη να εκφραστεί)
- оценивать объективно (να αξιολογείτε αντικειμενικά)
- слушать внимательно и не перебивать собеседника (να ακούτε προσεκτικά και μη διακόπτεται τον συνομιλητή σας)
- следить за жестами (να προσέχετε τις κινήσεις)
- представить себе будущее сотрудничество с работодателем (σκεφθείτε την μελλοντική εξυπηρέτηση στον εργοδότη)
- предоставить подтверждение информации о Вас (παρουσιάστε διαπιστευτήρια με πληροφορίες για σας)
- быть доброжелательными со всеми, кого встретите в офисе (να είστε φιλικός με όλο τον κόσμο που συναντάτε στο γραφείο)
- смотреть в глаза и улыбаться (να κοιτάτε στα μάτια και να χαμογελάτε)
- внимательно слушать и думать, прежде чем ответить (να ακούτε προσεκτικά, και να σκέφτεστε πριν απαντήσετε)
- использовать правильные выражения формальной речи (να χρησιμοποιείτε τις σωστές εκφράσεις σε τυπική γλώσσα)

Не рекомендуется:

- разговаривать слишком много /мало (μη μιλάτε πολύ/λίγο)
- затягивать собеседование (μην επιμηκύνετε τη συνέντευξη)
- опаздывать на собеседование (μην έρχεστε καθυστερημένος)
- обещать невозможное (μην δίνετε υπερβολικές υποσχέσεις)

- проявлять нетерпение (μη γίνεστε ανυπόμονοι)
- проявлять эмоции (μη γίνεστε συναισθηματικοί)
- критиковать себя (μην κριτικάρετε τον εαυτό σας)
- быть смешным (μην προσπαθείτε να είστε αστείοι)
- приходиться на собеседование неподготовленным (μην έρχεστε απροετοίμαστοι)
- преувеличивать достоинства (μην υπερτονίζετε τα προσόντα σας)
- вести себя холодно или нервничать (μην παγώνετε και γίνεστε νευρικοί)
- проявлять экстравагантность во внешнем виде (μην κάνετε υπερβολικές εμφανίσεις)
- делать несвоевременный акцент на размере первой зарплаты (μη δίνετε άκαιρη έμφαση στον πρώτο μισθό)

Τι πρέπει να προσέχουμε όταν ετοιμαζόμαστε για μια συνέντευξη

Υπάρχουν μερικές βασικές συμβουλές, οι οποίες μπορούν να φανούν χρήσιμες στην προετοιμασία για μια συνέντευξη:

Σοберите всю доступную информацию о компании, сотрудниках и рынке, на котором она работает. Подобная осведомленность покажет вашу нацеленность на работу именно в этой компании, что очень хорошо оценивается работодателями. Приготовьте копии всех документов, которые могут понадобиться. Обычно это диплом об образовании, разнообразные сертификаты, гранты, опубликованные статьи и вырезки из дипломной работы, если она имеет отношение к должности, на которую Вы претендуете. Приготовьте рекомендательные письма (если есть) и список людей, которые могут Вас порекомендовать. Составьте список своих вопросов для работодателя и продумайте, какие вопросы могут задать Вам.

Продумайте, как Вы будете добираться до места собеседования, и оставьте себе время, если собеседование затянется. Продумайте стиль одежды и не доводите сборы до абсурда, когда не знаете что надеть. И хорошенько выспитесь, ведь произвести хорошее впечатление усталым видом будет непросто.

11.6. Социальные нужды (Κοινωνικές ανάγκες)

Διαβάστε το παρακάτω κείμενο για το πρόγραμμα της εταιρείας «Coca-Cola», η οποία δείχνει ιδιαίτερη ευαισθησία στη δημιουργία προϊόντων που συμβάλλουν στο αίσθημα ασφάλειας των ανθρώπων για φυσικό και υγιές περιβάλλον.

Компания «Coca-Cola» стремится к созданию своего положительного имиджа в глазах потребителей. Часть своей прибыли она инвестирует в замену упаковки своей продукции, которая теперь состоит из полностью перерабатываемого сырья. Такую же экологичную упаковку PlantBottle компания создала для компании «Heinz» (производителя соусов). «Coca-Cola» является партнером Глобального фонда по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией, помогает защите популяции белых медведей на планете, участвует в собственных программах по улучшению санитарного состояния поселений в Африке и во многих других инициативах. В России «Coca Cola» проводит совместные акции с благотворительными фондами «Новые имена», «Дети Марии», «Подари жизнь!». Все эти и другие подобные мероприятия, помимо выполнения важной социальной функции, способствуют повышению продаж.

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Πώς χαιρετάμε και συστήνουμε φίλους, συνεργάτες και ανθρώπους που δεν γνωρίζουμε καλά.
- Το λεξιλόγιο που χρησιμοποιούμε στο αεροδρόμιο, καθώς και πώς γίνονται οι τηλεφωνικές συνομιλίες στα Ρωσικά.
- Πώς γίνονται οι επιτυχημένες συνεντεύξεις καθώς και ποιες κοινωνικές ανάγκες αντιμετωπίζουν οι επιχειρήσεις σε σχέση με το περιβάλλον.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. τι λέμε όταν μπαίνουμε σε ένα γραφείο, κατάστημα, σπίτι.
2. την ώρα, τους αριθμούς και τις ημερομηνίες.
3. πώς περνάει μια μέρα για έναν επιχειρηματία και έναν υπάλληλο.
4. τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε όταν θέλουμε να αγοράσουμε Η/Υ αλλά έχουμε επιφυλάξεις.
5. τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε εάν θέλουμε να εισαγάγουμε ευέλικτο ωράριο στην επιχείρησή μας.

12.1 Заходя в офис (Μπαίνοντας σε ένα γραφείο)

α) Διαβάστε τους παρακάτω διαλόγους, κάντε διάλογο με το διπλανό σας:

-Кто там?

-Это я.

-Заходите пожалуйста.

-Ποιος είναι;

-Εγώ είμαι.

-Ελάτε παρακαλώ.

-Здравствуйте! Вы к кому?

-Я к директору. Можно?

-Χαίρετε! Ποιόν θα θέλατε;

- Τον Διευθυντή. Επιτρέπεται;

-Вы к кому?

-Я к Иванову. Степан Марков.

Он у себя?

- Ποιόν θα θέλατε;

- Τον κύριο Ιβανώφ. Είμαι ο Στεπάν Μάρκωφ.

- Είναι στο γραφείο του;

Вы к кому? К кому Вы ? (Σε ποιον πηγαίνετε;)

он → **к нему** **она** → **к ней** **они** → **к ним**

к инженеру, к менеджеру, к консультанту, к директору, к партнеру

Ασκηση 1.

Закончите фразы, используя слова (Ολοκληρώστε τις προτάσεις, χρησιμοποιώντας τις παρακάτω λέξεις

-К кому Вы едете?

.....

бизнесмен, партнер, директор, менеджер

-Вы к кому?

.....

консультант, менеджер, директор

Ασκηση 2.

Что Вы скажете? (Τι θα πείτε;)

- *Постучите в дверь. Что говорят люди за дверью? Что говорите Вы, когда заходите в офис, дом?*

(Χτυπήστε την πόρτα. Τι λένε οι άνθρωποι πίσω από την πόρτα; Τι θα πείτε εσείς, μπαίνοντας στο γραφείο ή στο σπίτι.)

- *Βούдите в офис. Βούдите в комнату друга. Что Вы скажете?*

(Μπείτε στο γραφείο. Μπείτε στο δωμάτιο του φίλου σας. Τι θα πείτε εσείς;).

12.2. В магазине

(Περιγραφή ενός επαγγέλματος/ενός καταστήματος ρούχων)

Διαβάστε το παρακάτω κείμενο που περιγράφει ένα κατάστημα ρούχων:

У госпожи Пападопулу есть магазин в центре Афин. Она продает модную одежду для женщин. Её брат – дизайнер. Он создаёт коллекции модной женской одежды для магазина. В магазине есть огромный ассортимент женских аксессуаров, кожаные сумки и ремни. Аксессуары привозят из Италии. В магазине работают две продавщицы: Марина и Юлия. Обе девушки работают посменно. Одежда магазина госпожи Пападопулу очень популярна среди молодых клиентов. Они любят яркие цвета, необычные модели и доступные цены.

12.3. День из жизни работника и предпринимателя

(Μία μέρα στη ζωή μιας υπαλλήλου και μιας επιχειρηματία)

Διαβάστε δύο κείμενα για τη ζωή μιας υπαλλήλου και μιας επιχειρηματία.

α) Госпожа Кара

Госпожа Кара работает в магазине госпожи Пападопулу. Она – её секретарь. Она приходит в офис в девять часов утра. Среди её обязанностей – просмотр корреспонденции и сортировка писем. Она собирает документы и приносит их на подпись госпоже Пападопулу. Она отвечает на письма и планирует встречи. Кроме этого, госпожа Кара отвечает на телефонные звонки. Иногда она встречается с клиентами и проводит собеседование с кандидатами на вакантные места. Она очень занята весь день до пяти часов вечера. В это время она уходит домой.

β) Госпожа Пападопулу

У госпожи Пападопулу магазин в Афинах. Этот магазин принадлежал её отцу, а до этого – её деду. В магазине продают модную женскую одежду. Госпожа Пападопулу считает, что прибыль зависит от хорошего качества одежды и доступных цен. Она также считает, что продажа её одежды зависит от маркетинга и рекламы.

Госпожа Пападопулу просыпается очень рано. Она приходит в магазин от 8.30 до 9.00 и уходит после девяти часов вечера. Весь день она очень много работает, занимается дизайном, отвечает на телефонные звонки, встречается с клиентами, обсуждает с продавцами вопросы работы.

Ρωτάμε για την ώρα με:

- Который час? Сколько времени? (Τι ώρα είναι;)

- (02.00) Два часа. (Είναι δύο).

- (12.05) Пять минут первого. (Δώδεκα και πέντε).

Όταν η ώρα είναι και/παρα τέταρτο χρησιμοποιείται η λέξη четверть (τέταρτο) πριν τον αριθμό:

07.15 четверть восьмого

Στο δεύτερο μισάωρο χρησιμοποιούμε την πρόθεση без (χωρίς).

без четверти десять

без одиннадцати (минут) два

Όταν η ώρα είναι μία (01.00), στα Ρώσικα λέμε час.

01.25 час двадцать пять (минут)

Στη μισή ώρα μπαίνει η λέξη половина (μισή) πριν τον αριθμό:

14.30 Половина третьего.

Ρωτάμε για την ώρα, κατά την οποία γίνεται / έγινε / θα γίνει μια ενέργεια:

Когда она придет? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)

В каком часу она придет? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)

Во сколько? (Πότε / τι ώρα θα έρθει;)

Она придет в шесть. (Θα έρθει στις έξι).



Η ερώτηση «Сколько времени?» μεταφράζεται και ως «Πόσο καιρό/χρόνο;»:

- Сколько времени ты жил в Париже?

- Пять лет.

Άσκηση 1.

Ελέγξτε τις γνώσεις σας των αριθμητικών, κάνοντας τις παρακάτω ασκήσεις:

α) Κάντε τις πράξεις και συμπληρώστε την απάντησή σας:

Три плюс десять -

Десять плюс десять -

Восемнадцать минус десять -

Пять плюс десять -

Двадцать минус десять -

Шесть плюс десять -

Семнадцать минус семь -

Одиннадцать минус один -

Двенадцать плюс три -

Десять плюс четыре -

Семь плюс семь -

Двадцать плюс тридцать -

Пятьдесят плюс десять -

β) Γράψτε τους αριθμούς ολογράφως:

11

16

19

27

34

45

58

60

72

80

85

- 90
- 97
- 100

γ) Συμπληρώστε τον αριθμό:

Сколько?	Какое число?
Двадцать	.....
Двадцать два	.....
Двадцать три	.....
Двадцать четыре	.....
Двадцать пять	.....
Двадцать шесть	.....
Двадцать семь	.....
Двадцать восемь	.....
Двадцать девять	.....
Тридцать	.....
Тридцать один	.....

δ) Γράψτε τους αριθμούς ολογράφως:

- 41
- 15
- 90
- 11.....
- 34
- 45
- 80
- 76

ОБОЗНАЧЕНИЕ ВРЕМЕНИ (Περιγραφή χρόνου)

α) Месяцы, Времена года (Μήνες, Εποχές)

	<i>Какой сейчас месяц?</i>	<i>Когда? В каком месяце?</i>
зима - χειμώνας	декабрь – Δεκέμβριος	в декабре – το Δεκέμβριο
	январь – Ιανουάριος	в январе – τον Ιανουάριο
	февраль – Φεβρουάριος	в феврале – το Φεβρουάριο
весна - άνοιξη	март – Μάρτιος	в марте – το Μάρτιο
	апрель – Απρίλιος	в апреле – τον Απρίλιο
	май – Μάιος	в мае – το Μάιο

лето - καλοκαίρι	июнь – Ιούνιος	лето - το καλοκαίρι	в июне – τον Ιούνιο
	июль – Ιούλιος		в июле – τον Ιούλιο летом
	август – Αύγουστος		в августе – τον Αύγουστο
осень - φθινόπωρο	сентябрь – Σεπτέμβριος	осенью - το φθινόπωρο	в сентябре – το Σεπτέμβριο
	октябрь – Οκτώβριος		в октябре – τον Οκτώβριο осенью
	ноябрь – Νοέμβριος		в ноябре – το Νοέμβριο

β) Дни недели (Ημέρες της εβδομάδας)

Какой сегодня день недели?

Τι ημέρα είναι σήμερα;

Какой день недели был вчера, позавчера?

Τι ημέρα ήταν χτες, προχτές;

Какой день недели будет завтра, послезавтра?

Τι ημέρα θα είναι αύριο, μεθαύριο;

Когда? В какой день недели?

Πότε; Ποια ημέρα της εβδομάδας;

понедельник – Δευτέρα	в понедельник –τη Δευτέρα
вторник – Τρίτη	во вторник – την Τρίτη
среда – Τετάρτη	в среду – την Τετάρτη
четверг – Πέμπτη	в четверг – την Πέμπτη
пятница – Παρασκευή	в пятницу – την Παρασκευή
суббота – Σάββατο	в субботу – το Σάββατο
воскресенье – Κυριακή	в воскресенье – την Κυριακή

Сколько времени? Как долго? (Πόσο καιρό;)

	секунда (δευτερό- λεπτο)	минута (λεπτο)	час (ώρα)	неделя (εβδομά- δα)	год (Στολή) ρος	месяц (Στολή)	век (Στολή)
1	(одну) секунду	(одну) минуту	(один) час	(одну) неделю	(один) год	(один) месяц	(один) век
2	две секунды	две минуты	два часа	две недели	два года	два месяца	два века
3, 4	...секунды	...минуты	...часа	...недели	...года	...месяца	...века
5–20, 30...	...секунд	...минут	...часов	...недель	...лет	...месяцев	...веков

Άσκηση 1.

Συμπληρώστε τους παρακάτω πίνακες:

α) что?(τι ημέρα/μήνας είναι;)

Неделя (дни) Εβδομάδα (ημέρες)	Год (месяцы) Χρόνος (μήνες)
.....
.....
.....
.....

β) когда? (πότε;)

Неделя (дни) Εβδομάδα (Ημέρες)	Год (месяцы) Χρόνος (μήνες)
В понедельник.....	В январе.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

γ) когда? (πότε;)

Зима, весна, лето, осень, утро, день, вечер, ночь

Зим	
ой.....	.....
.....
.....
.....

δ) Δώστε τις σωστές απαντήσεις

когда?	как?
Летом	темно
сейчас	холодно
зимой	интересно
осенью	тепло
всегда	жарко
в мае	плохо
утром	хорошо
вечером	приятно
весной	грустно

12.4. Σομνηνία πσ πσβσδσ πσπσπσ πσπσπσπσ

(Επιφσλξξεις για την αγσρξ Η/Υ)

Διαβξσστε τον παρξκξτσ δξλσγσ μεταξσ μιας επιχειρηματξ και ενός αντιπρσσψπυ επιαιρειξς Η/Υ. Η επιχειρηματξς εκφρξζει τις επιφσλξξεις της ως πρσ την αγσρξ Η/Υ.

Γσπσπσπσ Παπαδοπυлу решила купить переносной компьютер для магазина одежды в Афинах. Однако, она не уверена, что переносной компьютер подходит ей. Возможно, ей лучше подумать о покупке стационарного компьютера. Она делится сомнениями с торговым представителем компьютерной компании.

Γ-жа Παπαδοпυлу: Я не знаю, какой компьютер мне больше подходит.

Торговый представитель: Если у Вас небольшой магазин и Вы много путешествуете, ноутбук – это то, что Вам нужно.

Γ-жа Παπαδοпυлу: Я не уверена, что мои продавцы смогут его использовать.

Торговый представитель: Это совсем не так. Он очень простой в использовании. Ноутбук может использовать даже ребенок.

Γ-жа Παπαδοпυлу: Да, но я сомневаюсь, что он будет служить долгое время.

Торговый представитель: Не волнуйтесь! Мы даем один год гарантии. Если будут проблемы, просто сообщите нам. Но я уверен, что все будет в порядке.

12.5. Γибкий рабочий график (Ευξλκτο Ωρξριο)

Διαβξσστε τον παρξκξτσ δξλσγσ μεταξσ επιχειρηματξς και μιας υπαλλξλлу του. Ο επιχειρηματξς ξχει αποφξσσει να εισαγξγει ευξλκτο ωρξριο για τους υπαλλξλλους του και ζηтξ τη γνξμη της.

Γ-н Георгиу решил ввести гибкий рабочий график для своих сотрудников. Он собирается провести испытательный срок и проверить его эффективность. Он интересуется мнением своих сотрудников для того, чтобы решить, какой вариант подходит им. Далее следует разговор с одним из его сотрудников:

Γ-н Георгиу: Γσπσπσπσ Ισσγνну! Как долго Вы работаете с нами?

Γ-жа Ισσγνну: Я работаю здесь уже десять лет, с 2004 года.

Γ-н Георгиу: У Вас возникали проблемы с Вашим графиком работы ?

Γ-жа Ισσγνну: На самом деле, да. У меня дети и, прежде чем отправить их в школу, я должна приготовить им завтрак. Это обычно зани-

мает некоторое время, поэтому я не могу быть здесь всегда вовремя.
Г-н Георгиу: Понимаю. Если я введу гибкий рабочий график, Вы согласитесь работать с 10 часов утра до 4 вечера?
Г-жа Иоанну: Да, я совершенно уверена. Это удовлетворит меня.

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Τι να συγκρατήσετε από αυτό το Κεφάλαιο:
- Τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε μέσα σε ένα κατάσταση, καθώς και την καθημερινή γλώσσα υπαλλήλων και επιχειρηματιών.
- Τι λέμε όταν μπαίνουμε σε ένα γραφείο, κατάσταση, σπίτι.
- Την ώρα, τους αριθμούς και τις ημερομηνίες.
- Τη γλώσσα που χρησιμοποιούμε για την αγορά Η/Υ, ιδίως όταν έχουμε αμφιβολίες.
- Πώς μπορούμε να εισαγάγουμε ευέλικτο ωράριο στην επιχείρησή μας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13

ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ)

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. Πώς συμπληρώνουμε διάφορα έγγραφα, όπως αιτήσεις, κυρίως για εργασία.
2. Πώς συντάσσονται οι επιστολές παραπόνων και οι επιστολές τραπεζών.
3. Για την ορολογία που χρησιμοποιούμε στις συναλλαγματικές, τις φορτωτικές και τα τιμολόγια.

13.1. Претензионное (рекламационное) письмо (Επιστολή παραπόνων)

Διαβάστε μια επιστολή παραπόνων που στέλνει διευθυντής ενός εργοστασίου σχετικά με την καθυστέρηση της αποστολής τεχνικών χαρακτηριστικών αγορασμένων προϊόντων.

Γενеральному директору
ОАО «АСТРОН»
П.И. Иванову
ул. Кирова, 12
440056, г. Пенза
1.03.2002 № 78
Ο предъявлении претензии

Уважаемый Петр Иванович!

Мы официально заявляем Вам рекламацию на задержку в передаче технической документации на универсальный комплекс оборудования, по контракту № 78. В связи с этим мы настаиваем на возмещении всех расходов в сумме двух тысяч долларов. Надеемся, что Вы с должным вниманием отнесетесь к нашей рекламации и незамедлительно сообщите нам свое решение.

С уважением,
директор
Н.Н. Лядов

Διαβάστε τον παρακάτω οδηγό γραφής:

- Вводная часть (Εισαγωγή): Εξήγηση των λόγων για τους οποίους στέλνουμε την επιστολή με ευγενικό και σταθερό τρόπο. Αποφυγή υβριστικών εκφράσεων.
- Основная часть (Κύριο θέμα): Σαφής έκφραση των στόχων και όλων των δυνατών πληροφοριών. Αποφυγή προσωπικών αναφορών, ή συναισθηματικά φορτισμένης γλώσσας. Χρήση κατά το δυνατό της παθητικής φωνής (απρόσωπη σύνταξη).
- Заключение (Επίλογος): Προτάσεις για την πορεία που πρέπει να ακολουθηθεί για το συγκεκριμένο θέμα και παράκληση για άμεση απάντηση.
Πολύτιμες φράσεις (Χρήσιμες εκφράσεις):
- Вводная часть (Εισαγωγή):
Κ сожалению, вынуждены сообщить Вам, что Ваша последняя партия была сильно повреждена.
Με λύπη σας πληροφορούμε ότι η τελευταία σας αποστολή είναι άσχημα κατεστραμμένη.
Κ сожалению, вынуждены сообщить Вам, что купленный товар оказался бракованным.
Λυτούμαστε που σας πληροφορούμε πως τα αντικείμενα που αγοράσαμε (αναφέρατε λεπτομέρειες) βρέθηκαν ελαττωματικά.
Κ сожалению, вынуждены сообщить Вам, что поставленный товар/ Ваша модель... не соответствует стандартам/ не оправдал/ не оправдала наших ожиданий.

Με λύπη σας πληροφορούμε ότι τα αγαθά/ το μοντέλο σας που προμηθευτήκαμε ... δεν είναι των συνηθισμένων προδιαγραφών/ δεν ανταποκρίνεται στις προσδοκίες μας.

■ Основная часть (Κύριο θέμα):

После контроля товара/продукции.... оказалось, что...

Αφότου εξετάσαμε τα αγαθά/ αντικείμενο ...βρήκαμε ότι ...

Изучая суть дела, оказалось, что...

Εξετάζοντας το θέμα βρήκαμε ...

Мы были поражены, обнаружив дефект.

Με έκπληξη παρατηρήσαμε το ελάττωμα.

Это не первый случай...

Αυτή δεν είναι η πρώτη φορά που ...

Вы, конечно же, согласитесь...

Σίγουρα θα συμφωνήσετε ...

■ Заключение (Επίλογος):

Буду очень признателен Вам за изучение этого вопроса.

Θα εκτιμούσα την ενασχόλησή σας με το θέμα.

Таким образом, мы возвращаем Вам ... и просим возместить нам полную стоимость товара/немедленно заменить товар.

Συνεπώς επιστρέφουμε το ... και θα θέλαμε να μας επιστρέψετε το πλήρες αντίτιμο/ θα θέλαμε μια άμεση αντικατάσταση.

Мы были бы благодарны за возможность возврата поврежденного материала на особых условиях замены.

Θα ήμασταν ευτυχείς αν παίρνατε το κατεστραμμένο υλικό για ανταλλαγή με ειδικούς όρους αντικατάστασης.

13.2. Формат делового письма (Εμφάνιση εμπορικής επιστολής)

Η εμφάνιση μιας εμπορικής επιστολής δημιουργεί την πρώτη εντύπωση στον αναγνώστη. Είναι κατά συνέπεια σημαντικό να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω σημεία πριν τη σύνταξή της:

Πρέπει να υπάρχει αρκετό περιθώριο γύρω από το μήνυμα. Κυρίως οι σύντομες επιστολές δεν πρέπει να αρχίζουν στην κορυφή της σελίδας.

Είναι προτιμότερο η επιστολή να είναι καθαρογραμμένη, σε μονό διάστημα και το χαρτί να είναι καλής ποιότητας.

Η εισαγωγή και το συμπέρασμα, καθώς και οι ενδιάμεσες παράγραφοι πρέπει να είναι όσο το δυνατόν ισομεγέθεις και να χωρίζονται μεταξύ τους με διπλό διάστημα.

13.3. Ответ на письмо-рекламацию

(Απάντηση σε επιστολή παραπόνων)

Οδηγός γραφής

Οι απαντητικές επιστολές πρέπει να συντάσσονται με ιδιαίτερη προσοχή. Πρέπει να ξεκινούν ζητώντας συγνώμη για το σφάλμα και να εξηγούν τι συνέβη.

Να εξηγούν γιατί απέτυχε η εκτέλεση της παραγγελίας.

Να δηλώνουν ακριβώς τι πρόκειται να συμβεί για την αποκατάσταση του σφάλματος.

Να διαβεβαιώνουν τον πελάτη ότι τέτοια σφάλματα δεν θα επαναληφθούν στο μέλλον.

Директору
ОАО «Пром»
Н.Н. Лядову
444567, г. Самара
ул. Попова, 11
от 15.03.2002 № 1-16
на № 78 от 1.03.2002

Уважаемый Николай Николаевич!

Подтверждаем получение Вашего письма от 1.03.2002, из которого мы узнали, что Вы предъявляете нам претензию на сумму две тысячи долларов за задержку в передаче технической документации по контракту № 78.

Мы тщательно рассмотрели Вашу претензию и должны сообщить, что задержка передачи документации произошла не по нашей вине. Мы хотели бы напомнить Вам, что пункт 6 вышеуказанного контракта предусматривает передачу технической документации в течение 3 месяцев. Таким образом, Вы не можете требовать уплаты неустойки.

С наилучшими пожеланиями,

Генеральный директор
П.И. Иванов

13.4. Письмо-запрос (Ζήτηση πληροφοριών)

Οδηγός γραφής

Οι επιστολές για ζήτηση πληροφοριών στοχεύουν στην απόκτηση πληροφοριών για τιμές, εκπτώσεις, εικονογραφημένους καταλόγους, δείγματα προϊόντων, κ.λπ.

Η επιστολή πρέπει να είναι σύντομη και σαφής, ώστε να είναι εύκολο να απαντηθεί με ακρίβεια.

■ Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):

Пожалуйста, пришлите нам каталог и прайс-лист.

Παρακαλούμε στείλτε μας έναν κατάλογο και τις τιμές.

Мы хотели бы получить Ваш новый иллюстрированный каталог и прайс-лист.

Θα θέλαμε να έχουμε τον πιο πρόσφατο εικονογραφημένο κατάλογο και τη λίστα των τιμών.

Мы будем Вам очень обязаны, если Вы отправите нам ...

Θα σας είμαστε υπόχρεοι αν μπορούσατε να μας στείλετε ...

Просим сообщить нам о возможных скидках, которые Вы могли бы предложить нам при объемных заказах.

Παρακαλούμε ενημερώστε μας για πιθανή έκπτωση που μπορούμε να έχουμε για παραγγελίες μεγάλων ποσοτήτων.

Если Ваши цены конкурентоспособны, мы сможем сделать дополнительные заказы.

Εάν οι τιμές σας είναι ανταγωνιστικές, μπορούμε να δώσουμε συμπληρωματικές παραγγελίες.

13.5. Электронная почта (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Οι αρχές της εμπορικής αλληλογραφίας πρέπει να ακολουθούνται και στην επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ωστόσο, ο αποστολέας πρέπει να βεβαιώνεται ότι τηρούνται τα ακόλουθα:

α) Το ηλεκτρονικό μήνυμα είναι σύντομο και όλες οι χρήσιμες πληροφορίες αναγράφονται στην ίδια σελίδα.

β) Το μήνυμα είναι επαγγελματικό και η εμπορική ορολογία ή οι συντμήσεις που χρησιμοποιούνται είναι γνωστές στον αναγνώστη.

γ) Είναι πάντα στο θέμα και εξηγεί με σαφήνεια στην αρχή ποιοι είναι οι στόχοι του.

δ) Είναι εύκολο να απαντηθεί.

ε) Δεν περιέχει υβριστικές εκφράσεις, καθώς είναι εύκολο να αποσταλεί σε όλο το προσωπικό, ή να αποθηκευτεί στη μνήμη του υπολογιστή.

13.6. Отправка письма по почте (Ταχυδρόμηση επιστολής)

Διαβάστε ένα διάλογο μεταξύ ενός επιχειρηματία και της υπαλλήλου του για ταχυδρόμηση επιστολής.

Г-ин Георгиу: Мария, Вы собираетесь сегодня на почту? Я хотел бы попросить Вас отправить несколько писем.

Мария: Да, я планирую идти на почту, но после обеда. Я буду очень занята до обеда.

Г-ин Георгиу: Чем именно Вы будете заняты?

Мария: Я должна провести собеседование с некоторыми кандидатами на должность портье. К нам обратилось много людей после выхода нашего объявления в ежедневных газетах на прошлой неделе, но я отобрала только пять кандидатов.

Г-ин Георгиу: Вы уверены, что Вы закончите к обеду? Собеседования с пятью заявителями могут занять много времени.

Мария: Я думаю, что я успею. В противном случае, попросите Янниса отослать Ваши письма.

13.7. Письмо из коммерческого банка

(Επιστολή από Εμπορική Τράπεζα)

Διαβάστε μια επιστολή από μια εμπορική τράπεζα. Ο πελάτης ενημερώνεται για το δικαίωμα της τράπεζας για επανεξέταση επιτοκίων στις καταθέσεις φυσικών προσώπων σε ξένο νόμισμα.

Б.Ф. Лисогорской

Уважаемая Беата Феликсовна!

Коммерческий банк «Зарядье» имеет честь сообщить Вам настоящим письмом, что в соответствии с пп. «е» п.7 договора от 11 мая 2005 г. № 880 о порядке предоставления банковских услуг мы намерены воспользоваться своим правом пересмотреть показатели процентных ставок на валютные вклады частных лиц с 1 января 2007 года.

С почтением,

Начальник отдела

по работе с вкладчиками – физическими лицами

КБ «Зарядье»

С.В. Хаустов

13.8. Письмо-ответ (Απαντητικές επιστολές)

Μια απαντητική επιστολή θα πρέπει να είναι σύντομη και ολοκληρωμένη. Θα πρέπει να αναφέρει την ημερομηνία λήψης του αιτήματος ώστε να διευκολύνει την αναφορά στο σχετικό φάκελο.

Απαντήσεις που αφορούν προϊόντα, τιμές ή όρους πληρωμής, πρέπει να ξεκινούν ευχαριστώντας το μελλοντικό πελάτη τους για το ενδιαφέρον του γύρω από το συγκεκριμένο προϊόν ή την εταιρεία. Οι τιμές, οι όροι πληρωμής και παράδοσης πρέπει να δηλώνονται με σαφήνεια.

Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):

■ Вводная часть (Εισαγωγή)

Благодарим Вас за Ваш интерес к нашей компании /нашей продукции/ нашему оборудованию.

Σας ευχαριστούμε για το ενδιαφέρον σας για την εταιρεία μας/ το προϊόν μας/ τον εξοπλισμό μας.

Благодарим Вас за Вашу заявку/Ваш вопрос/ Ваше письмо от 10 октября.

Σας ευχαριστούμε για το πρόσφατο αίτημά σας/ ερώτημα/ γράμμα της 10^{ης} Οκτωβρίου.

Мы очень ценим Ваш интерес к...

Εκτιμούμε το ενδιαφέρον σας για ...

Наш агент по продажам посетит Вас, предоставив каталог и образцы. Ο αντιπρόσωπός μας για τις πωλήσεις θα σας επισκεφτεί με έναν κατάλογο και δείγματα.

К сожалению, мы не в состоянии принять Ваше предложение.

Λυπούμαστε που δεν είμαστε σε θέση να δεχτούμε την προσφορά που κάνετε.

■ Основная часть (Κυρίως θέμα)

С большим удовольствием мы предоставим вам наши примерные цены.

Με μεγάλη χαρά θα υποβάλουμε τις ενδεικτικές τιμές μας.

Наше цены рассчитаны на 12 штук. Цены поштучно немного выше.

Οι τιμές μας είναι για δωδεκάδα. Οι τιμές για το κομμάτι είναι λίγο υψηλότερες.

Η συνήθης έκπτωσης μας είναι %. Επίσης συμφωνούμε να πληρώνουμε το ναύλο σε όλες μας τις προσφορές.

Как правило, наши скидки составляют...%. Мы также согласны оплатить транспортные расходы на все наши предложения.

Пожалуйста, оформите Ваш заказ незамедлительно, если хотите сэкономить, воспользовавшись нашими специальными предложениями.

Παρακαλώ δώστε την παραγγελία σας τώρα αν θέλετε να επωφεληθείτε από τις ειδικές/ εξαιρετικές μας προσφορές.

■ **Заключительная часть (Επίλογος)**

Мы уверяем Вас, что наша политика заключается в предложении товаров высокого качества и конкурентоспособных ценах.

Μπορούμε να σας διαβεβαιώσουμε ότι η πολιτική μας είναι να προσφέρουμε υψηλή ποιότητα σε ανταγωνιστικές τιμές.

Если у Вас возникнут дополнительные вопросы, не стесняйтесь обращаться к нам.

Εάν έχετε επιπλέον ερωτήσεις, μη διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μας.

■ **Заключительная часть (κλείσιμο)**

Мы с нетерпением ждем сотрудничества с Вами.

Ανυπομονούμε να σας εξυπηρετήσουμε.

13.9. Заполнение анкеты при приеме на работу

(Συμπλήρωση αίτησης για εργασία)

Διαβάστε την αίτηση για εργασία μιας υποψήφιας για τη θέση πωλήτριας και μετά το διάλογο που είχε η κα Παπαδοπούλου με την υποψήφια.

Φ.Ι.Ο	Иванова Мария Сергеевна
Цель:	получение должности продавца-консультанта
Дата рождения:	22.10.1978
Семейное положение:	не замужем
Гражданство:	Российская Федерация
Проживание:	Αфины, Греция
Образование:	1999 – 2004 г. Саратовская Академия Менеджмента Факультет: Экономика и управление на предприятии Специальность: Экономист.
Опыт работы:	2006 – наст. вр. «Time» (магазин-салон женской одежды класса люкс). Должность: Продавец - консультант.
Должностные обязанности:	- Консультирование клиентов по ассортиментному ряду, помощь в выборе товара, - Прием, учет, маркировка товара, - Элегантная выкладка товара, - Исполнение обязанностей кассира, - Ведение кассовой документации, - Участие в дизайнерском оформлении торгового зала и витрин.

- Дополнительные сведения:
- ПК – уверенный пользователь.
 - Знание дизайнерских программ «КЗ»; «KitchenDraw».
 - Опыт работы в программе 1С: Предприятие 8.0;
 - Опыт работы на контрольно-кассовых машинах.

Г-жа Пападопулу: Здравствуйте, прошу садиться! Как Ваша фамилия?

Мария: Меня зовут **Мария Иванова**.

Г-жа Пападопулу: Госпожа Иванова! Мы просмотрели Ваше резюме. У Вас есть опыт работы в данной сфере.

Мария: Да, у меня имеется шестилетний опыт работы.

Г-жа Пападопулу: О, это достаточно богатый опыт. Не могли бы Вы перечислить Ваши достижения?

Мария: Я была продавцом-консультантом отдела. Благодаря сплоченной работе нашего отдела, нам удалось добиться увеличения объема продаж на 30%.

Г-жа Пападопулу: А вот это уже неплохой результат! Не могли бы Вы вкратце рассказать о полученном вами образовании?

Мария: Я получила диплом экономиста, окончив **Саратовскую Академию Менеджмента**. Вот, пожалуйста, копия моего диплома.

Г-жа Пападопулу: Очень хорошо! Мне кажется, Вы соответствуете требованиям нашей компании. Пожалуйста, оставьте Ваш телефон и я свяжусь с Вами в ближайшее время.

13.10. Резюме (Βιογραφικό σημείωμα)

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα σχεδιάγραμμα όλων όσων έχετε να προσφέρετε σε ένα μελλοντικό εργοδότη.

- Πρέπει να είναι πρωτότυπο και να μην μοιάζει με αντιγραφή άλλου.
- Πρέπει να είναι τυπωμένο με επαγγελματική διάταξη.
- Ποτέ δεν πρέπει να είναι χειρόγραφο.
- Πρέπει να έχει εμφάνιση καθαρή με ευρύχωρα και ζυγοσταθμισμένα περιθώρια.
- Οι επικεφαλίδες πρέπει να ξεχωρίζουν και να βρίσκονται σε παράλληλη στοίχιση.
- Πρέπει να είναι σύντομο, με επιλογή των γεγονότων που είναι σχετικά με το επάγγελμα για το οποίο ενδιαφέρεστε.
- Πρέπει να είναι η πραγματική εικόνα του εαυτού σας. Να μην περιέχει τίποτα το αναληθές.

Включаемые категории (Κατηγορίες που πρέπει να συμπεριληφθούν):

- 1) **Πersonальные данные** (Προσωπικά δεδομένα), όνομα, διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, τηλέφωνο, κλπ).
- 2) **Образование/или обучение** (Σπουδές/Επιμόρφωση):
Οι πληροφορίες πρέπει να εμφανίζονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο πτυχίο.
- 3) **Трудовая деятельность** (Επαγγελματική εμπειρία):
Και εδώ οι πληροφορίες ξεκινούν από τις πιο πρόσφατες εργασιακές θέσεις. Κυρίως αναφέρονται θέσεις πλήρους απασχόλησης σχετικές με τη θέση για την οποία κάνετε αίτηση. Πρέπει όμως να αναφέρετε τι κάνατε από τότε που τελειώσατε το λύκειο. Κάθε επάγγελμα από το οποίο αποκτήσατε εμπειρία πρέπει να το αναφέρετε και τη θέση που είχατε σε αυτό, το όνομα του εργοδότη, διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας, ημερομηνίες απασχόλησης.
- 4) **Звания и награды** (Βραβεία και τιμητικές διακρίσεις).
- 5) **Дополнительная информация о профессиональных и личных качествах** (Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες).
- 6) **Рекомендации** (Συστάσεις):
Η παράθεση ονομάτων και διευθύνσεων δυο τουλάχιστον ανθρώπων που θα παρέχουν συστάσεις. Για ακαδημαϊκή εργασία οι δάσκαλοι είναι οι πιο κατάλληλοι για να συντάξουν συστατικές επιστολές, ενώ για εργασία θα πρέπει τουλάχιστον ένας πρώην εργοδότης να συντάξει μια συστατική επιστολή.

13.11. Переводные векселя, коносаменты, инвойсы

(Συναλλαγματικές, φορτωτικές, τιμολόγια)

α) *Переводной вексель* (συναλλαγματική) – финансовый документ, который выставляется и подписывается кредитором (векселедателем – трассантом) и представляет собой его безусловный письменный приказ должнику (плательщику – трассату) уплатить векселедержателю (ремитенту) указанную сумму по предъявлении данного документа или в обусловленный срок. Трассат становится должником по векселю только после того, как акцептует вексель. Переводной вексель составляется в строгом соответствии с установленной законом формой. Его можно использовать в торговых сделках, в том числе международных, в качестве средства оплаты. Переводной вексель должен быть предъявлен плательщику для получения его согласия оплатить вексель. Эта процедура называется акцептом векселя. При отказе от акцепта или отказе оплатить вексель в дальнейшем применяется процедура протеста по векселю.

б) *Коносамент, или транспортная накладная* (φορτωτική) – документ, выдаваемый перевозчиком груза его отправителю, удостоверяющий принятие груза к перевозке и содержащий обязательство доставить груз в пункт назначения и передать его получателю. Грузоперевозчик выдает коносамент отправителю по окончании приемки груза. Коносамент служит подтверждением факта заключения контракта. Коносамент оформляется на любой тип груза, вне зависимости от того, каким способом он перевозится (занимает все судно, некоторые помещения судна или без подобных условий).

В коносаменте в обязательном порядке должны содержаться следующие графы, информация по которым предоставляется грузоотправителем: название и месторасположение грузоотправителя, порт разгрузки, указывается соответствие с соглашением о морской грузоперевозке, название и месторасположение грузополучателя, наименование перевозимого груза, а также количество мест и общий вес груза.

в) *Счет-фактура* (τιμολόγιο) – это документ, который служит основанием для вычета НДС.

Счет-фактура должен быть составлен в двух экземплярах (первый – покупателю, второй – продавцу) и выставлен покупателю не позднее пяти дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг). Кроме того, налогоплательщик обязан составить счет-фактуру в одном экземпляре для себя в следующих случаях: при получении предоплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе и по экспортным операциям; при выполнении строительно-монтажных работ собственными силами; при выполнении обязанностей налогового агента; при безвозмездной передаче имущества; при получении финансовой помощи, денежных средств на пополнение фондов специального назначения, в счет увеличения доходов, процентов по вексялям, процентов по товарному кредиту, страховых выплат по договорам страхования риска неисполнения договорных обязательств; при возникновении положительных суммовых разниц (в счете-фактуре следует указать формулировку: «Суммы, связанные с оплатой реализованных товаров (работ, услуг, имущественных прав»).

13.12 Документы для коммерческих операций

(Εγγράφα για επιχειρηματικές συναλλαγές)

Διαβάστε ένα κείμενο που εξηγεί τι έγγραφα χρησιμοποιούμε στις εμπορικές - επιχειρηματικές συναλλαγές.

Документ – это самый простой способ установить бизнес-отношения и самый простой способ связать части бизнеса друг с другом. Документ может давать инструкции, сигнализировать о начале или о конце любого конкретного вида деятельности; подтверждать выплату денег и т.д.

Следующие документы следует учесть во время ведения коммерческой деятельности:

1. коммерческий счет (счет-спецификация, счет-проформа)
2. спецификация
3. техническая документация
4. упаковочный лист
5. сертификат о качестве
6. гарантийное обязательство
7. протокол испытаний
8. разрешение на отгрузку (поручение)
9. главные документы

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Πώς συντάσσουμε επιστολές (παραπόνων ή τραπεζικές).
- Πώς συμπληρώνουμε αιτήσεις για εύρεση εργασίας.
- Τι είναι οι συναλλαγματικές, οι φορτωτικές και τα τιμολόγια.
- Ποια είναι τα απαραίτητα έγγραφα που χρησιμοποιούμε στις συναλλαγές μας είτε τραπεζικές είτε εξαγωγικού εμπορίου.

Άσκηση 1:

α) Να συντάξετε μια επιστολή παραπόνων προς τον προμηθευτή σας για ατέλειες στο παραδοθέν προϊόν.

β) Να συμπληρώσετε μια αίτηση εύρεσης εργασίας στην επαγγελματική περιοχή που ειδικεύεστε.

γ) Να συντάξετε μια απαντητική επιστολή ενημερώνοντας τον πελάτη σας στην περιοχή εκδήλωσης του σχετικού ενδιαφέροντός του.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΩΘΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. το λεξιλόγιο που χρησιμοποιούμε στις εμπορικές εκθέσεις, στα θέματα της επιχείρησής μας, όπως στις συναντήσεις με πελάτες, και στην προώθηση των προϊόντων της επιχείρησής μας.
2. το λεξιλόγιο που χρησιμοποιούμε στις αγοραπωλησίες, στη διαφήμιση και στο μάρκετινγκ.
3. πώς να συντάσσετε επιστολές για παραγγελία διαφόρων προϊόντων για την επιχείρησή σας.

14.1. Торговые выставки (Εμπορικές εκθέσεις)

Διαβάστε ένα κείμενο που εξηγεί τις εμπορικές εκθέσεις και περιγράφει την επίσκεψη μιας επιχειρηματία σε εμπορική έκθεση του εξωτερικού.

Каждый год организуется множество разных выставок по всему миру. Выставка является местом, где компании выставляют свои товары или продукты. Мария Иоанну посетила на прошлой неделе международную выставку в Риме. Тематика выставки – женская одежда, аксессуары и косметика. Госпожа Иоанну работает в магазине косметики и она заинтересована в импорте косметики со всего мира.

14.2. Новый клиент (Καινούργιος πελάτης)

Διαβάστε ένα διάλογο μεταξύ ενός εμπόρου και της γραμματέας του για έναν καινούργιο πελάτη, για τον οποίο η γραμματέας έχει κανονίσει συνάντηση.

Г-жа Пападопулу: Мария! Можно тебя на минуточку?

Μαρία: Конечно, госпожа Παπαдопулу!

Г-жа Παπαдопулу: Я хотела бы спросить тебя о нашем новом клиенте – г-же Манике.

Μαρία: Ο, я уже всё устроила. Я заказала столик в ресторане «Αφίνα». У Вас с ней встреча в 18.30. Мне кажется, что она очень заинтересована в нашей продукции, поэтому я подготовила все буклеты о нашей компании и её товарах. Я также записала наименования всех товаров, которые могли бы её заинтересовать. К тому же, она получила информацию о том, что наши цены указаны с учетом способа поставки, но они не включают НДС.

Г-жа Παπαдопулу: Отлично! Спасибо тебе огромное, Μαρία. Ты очень хорошо поработала!

14.3. Ποкупка в кредит (Αγορά με πίστωση)

Διαβάστε ένα κείμενο με τις εναλλακτικές λύσεις που έχει κάποιος που θέλει να αγοράσει ένα προϊόν με πίστωση.

Сын Марии, Джим, давно мечтает о приобретении мотоцикла. Мотоцикл стоит 4500 евро. У Джима нет необходимой суммы денег, поэтому он думает о возможных альтернативных решениях. У него есть возможность купить мотоцикл в рассрочку или взять кредит в банке. Во втором случае, он должен каждый месяц платить определённую сумму для погашения кредита. В качестве аванса он должен внести около 1000 евро. У Джима всего 600 евро, но он попросит маму помочь ему в оплате суммы аванса. Он должен принять решение. Сравнивая условия кредита и рассрочки, Джим делает контрольный список.

New Machines Ltd	Национальный банк
Заявка на получение кредита	Заявка на получение кредита
Φ.Ι.Ο. (полностью): Φ.Ι.Ο. (полностью):	
Джим Иоанну	Джим Иоанну
Φ.Ι.Ο. работодателя:	Φ.Ι.Ο. работодателя:
Travel Services Ltd	Travel Services Ltd
Стоимость покупки: 4,500 евро	
Аванс: 1,000 euro	Сумма кредита: 4,500 евро
Срок погашения: 3 года	Аванс:...
Ежемесячный взнос:	Срок погашения: 5 лет
<i>Подпись клиента</i>	

14.4. Продвижение продукции (Πρωώθηση προϊόντων)

Διαβάστε ένα κείμενο όπου ένας έμπορος εξηγεί τον τρόπο με τον οποίο προωθεί τα προϊόντα του, ώστε να αποκτήσει περισσότερους πελάτες.

Господин Георгиу является владельцем небольшой компании по производству косметики. Он продаёт свою продукцию в магазинах розничной торговли и в частном секторе. О своей продукции господин Георгиу говорит следующее: «Парфюмерно-косметический рынок необычайно интересен и сложен, в том числе, по причине своей высококонкурентности и насыщенности. На нашей фабрике мы производим косметику, а в магазине продаем надежду. По мнению современных женщин, косметика помогает им приобрести уверенность, гламурную роскошь, создать неповторимый стиль, эффектно преподнести свою индивидуальность. Для того, чтобы привлечь внимание женщин к нашей продукции, мы должны стремиться реализовать эти желания, производя качественные косметические средства и предлагая их в шикарной упаковке. Творческий подход к процессу рекламы играет очень важную роль».

Во время рекламной кампании один из менеджеров, спросив о том, чего именно ожидают от продукции компании, получил ответ: «Я хочу большего! Я хочу почувствовать разницу! Конечно, я рассчитываю на современное оборудование, доступные цены и быструю доставку. Это потенциальная возможность привлечь новых клиентов».

■ Написание писем: Заказы (Εμπορική αλληλογραφία – Παραγγελίες)

Οι παραγγελίες αγαθών ή υπηρεσιών μπορεί να αναγράφονται σε ειδικά για κάθε εταιρεία έντυπα ή να συμπεριληφθούν σε μία επιστολή. Στην περίπτωση που αναγράφονται σε επιστολή, ο αγοραστής πρέπει να δίνει λεπτομερή και ακριβή στοιχεία έτσι ώστε να παραλάβει το σωστό εμπόρευμα, να αποφύγει τις καθυστερήσεις στην παράδοση, ή ακόμα και την επιστροφή αγαθών. Η παραγγελία πρέπει πάντα να γράφεται σε ευγενικό τόνο και να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Ονομασία και λεπτομερή περιγραφή των αγαθών
- Ημερομηνία παραγγελίας, φόρτωσης και παράδοσης
- Μοντέλο/αριθμό καταλόγου/και αριθμό εμπορευμάτων που παραγγέλλονται
- Τιμή μονάδας και συνολική τιμή
- Μέθοδο πληρωμής, τυχόν έκπτωση, ή φόρος επί των πωλήσεων
- Τρόπο φόρτωσης
- Οποιαδήποτε λεπτομέρεια σχετικά με τη συσκευασία, ασφάλιση, κ.λπ.

Όταν η παραγγελία εκτελεστεί, πρέπει να γραφεί μια βεβαίωση λήψης για να ευχαριστήσουμε και ενημερώσουμε τον πωλητή ότι τα αγαθά έφτασαν στον προορισμό τους.

Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Благодарим за Ваш заказ от (дата) на (наименование товара)...

Σας ευχαριστούμε για την παραγγελία σας την (ημερομηνία) για το (προϊόν) ...

- Рады сообщить, что получили Ваш заказ от...
Με χαρά παραλάβαμε την παραγγελία σας την ...
- Благодарим Вас за Ваш заказ под номером...
Σας ευχαριστούμε για την πρόσφατη παραγγελία σας με αριθμό ...
- У нас Вы можете рассчитывать на то, что все Ваши заказы будут оперативно обработаны.
Μπορείτε να βασίζεστε σε εμάς ότι θα δώσουμε σε όλες σας τις παραγγελίες την άμεση προσοχή.
- Будем рады возможности выполнения Ваших заказов в будущем.
Θα είναι ευχαρίστηση για μας να μας δοθεί η ευκαιρία να εκτελέσουμε επιπλέον παραγγελίες σας.
- Надеемся, что Вы получите товары до конца этого месяца.
Ελπίζουμε να έχουμε τα προϊόντα καθοδόν προς εσάς πριν από το τέλος του μήνα.
- Товары должны прибыть в ваш магазин в течение недели.
Τα εμπορεύματα πρέπει να φτάσουν στο κατάστημά σας μέσα σε μια εβδομάδα.

14.5. Покупка и продажа (Αγοραπωλησίες)

- Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):
покупать в рассрочку (χρησιμοπορώ σύστημα δόσεων)
открывать магазин (ανοίγω κατάστημα)
платить наличными (πληρώνω μετρητά)
переплачивать (ακριβοπληρώνω)
покупать товары с правом возврата (αγοράζω με δικαίωμα επιστροφής)
продается нарасхват (πουλιέται πολύ)
сравнивать цены (συγκρίνω τιμές)
повышать цены (ανεβάζω τις τιμές)
покупать оптом (αγοράζω χονδρικών)
уцененный (με τιμή προσφοράς)
снижать цены (κατεβάζω τις τιμές)
- письма: заявление на получение кредита или уведомление о выдаче кредита (Επιστολές ζήτησης ή χορήγησης πίστωσης)
Υπάρχουν πέντε είδη επιστολών σχετικά με πίστωση:
 - Επιστολές αίτησης για χορήγηση πίστωσης
 - Αναζήτηση πληροφοριών για πιστοληπτική ικανότητα
 - Θετικές ή αρνητικές εκτιμήσεις για την πιστοληπτική ικανότητα του αιτούντος την πίστωση

- (αγοραστή)
- Επιστολές χορήγησης πίστωσης
- Επιστολές άρνησης χορήγησης πίστωσης.
- Заявление о предоставлении кредита (Αιτήσεις για χορήγηση πίστωσης)

Σε αυτού του είδους τις επιστολές ο αιτών την πίστωση πρέπει να συμπεριλάβει το όνομα και την διεύθυνση τραπεζιών ή επιχειρηματιών που μπορούν να παράσχουν συστατική επιστολή γύρω από τη χρηματοπιστωτική κατάσταση του αιτούντος.

Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Мы хотели бы сделать этот заказ на условиях открытого счёта.
Θα θέλαμε να υποβάλουμε αυτήν την παραγγελία με όρους ανοιχτού λογαριασμού.
- Просим открыть нам (кредитный, дебетовый) счёт для прилагаемого заказа.
Παρακαλούμε ανοίξτε μας ένα (πιστωτικό, χρεωστικό) λογαριασμό με την επισυναπτόμενη παραγγελία.
- Вы можете проверить нашу кредитную ситуацию у господина...../ у следующих компаний:
Μπορείτε να ελέγξετε την πιστωτική μας κατάσταση με τον κύριο .../ με τις παρακάτω εταιρίες:
- Перечисленные ниже рекомендации включают в себя:
Οι συστάσεις που παρατίθενται πιο κάτω συμπεριλαμβάνουν:
- Просим сообщить нам о Вашем решении касательно нашего кредита.
Παρακαλούμε γνωστοποιήστε μας την απόφασή σας σχετικά με την πίστωσή μας.

14.6. Реклама – продвижение товаров

(Διαφήμιση προϊόντων)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στη χρησιμότητα της διαφήμισης ως μέσου προώθησης προϊόντων, καθώς και στα υπέρ και τα κατά της.

Реклама означает уведомление, привлечение внимания потребителя к продукту (товару, услуге) и распространение советов, призывов, предложений, рекомендаций приобрести данный товар или услугу. Ежедневно воздействуя на человека, реклама является его постоянным спутником. Следствием этого стала та важнейшая роль, которую играет реклама в жизни общества. Экономическая роль рекламы реализуется в том, что, формируя спрос и стимулируя сбыт, она способствует популяризации товара, повышению спроса и, как следствие, товарооборота.

Реклама также поддерживает и обостряет конкуренцию, способствует расширению рынков сбыта, содействует скорейшему обороту средств, чем повышает эффективность общественного производства в целом. Реклама, развивая тенденции к расширению производства товаров, содействует обеспечению занятости в производственном секторе экономики различных стран.

В рекламной индустрии России (где более 2 тыс. рекламных агентств, не считая обслуживающие учреждения) в настоящее время работают более одного миллиона различных специалистов. Вместе с этим, потребителям навязывается тот или иной товар, услуга. Вследствие затрат на рекламу, увеличивается стоимость продукта. Непосредственно благодаря рекламе происходит монополизация рынка, что негативно, в свою очередь, отражается на мелких производителях, которые не могут конкурировать с крупными корпорациями.

14.7. Ремаρκετινγ (Επανατροώθηση προϊόντων)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στους τρόπους επανατροώθησης προϊόντων. Το κείμενο αναφέρεται συγκεκριμένα στον τρόπο με τον οποίο έφθασε στη Δύση η βότκα «Σμιρνώφ» από τη Ρωσία.

Ремаρκετινγ – повторный маркетинг, «оживление» идущего на спад товара посредством новой рекламной кампании или рекламирование его на новом целевом рынке.

Революция 1917 года заставила Владимира Петровича Смирнова – одного из сыновей Петра Арсеньевича Смирнова эмигрировать из России, увезя с собой только свои знания и рецепты производства знаменитой водки. Однако, все его попытки возобновить производство водки не увенчались успехом. Мир, за исключением России, водки не знал и не принимал этот продукт. Казалось, что такая же судьба ждет водку и в США, где в 1934 году приятель Владимира по имени Рудольф Кюннет начал производство «SMIRNOFF». Мир бурбона, коктейлей и джина не принял водку и к 1937 году предприятие Кюннета оказалось на грани краха. По чистой случайности тогдашний президент компании Хьюблайн Джон Мартин решил поддержать предприятие и приобрел права на производство и реализацию водки «SMIRNOFF» (1954). Водка стала продвигаться как «Белое виски SMIRNOFF. Без вкуса. Без запаха». Оказалось, что так называемое виски отлично смешивается практически с любым другим компонентом коктейлей, и популярность SMIRNOFF стала быстро расти. Поворотный пункт в истории «SMIRNOFF» – изобретение коктейля «Московский мул». В состав коктейля входило имбирное пиво, водка «SMIRNOFF» и ломтик лайма. Подавался «Московский

мул» в медной кружке. Именно это «животное» утвердило «SMIRNOFF» в качестве любимого американского напитка конца 40-х годов. А вскоре водка «SMIRNOFF» стала неотъемлемой частью «Кровавой Мэри», «Отвертки» и других коктейлей. Так, получив изначально признание в России, водка пришла на другие континенты и стала самым популярным спиртным напитком в мире. Водка «SMIRNOFF» – одна из самых качественных и популярных в мире, объем ежегодных продаж составляет более 15 млн. девятилитровых коробов.

14.8. Экономика и маркетинг (Οικονομίες μάρκετινγκ)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στους διάφορους τρόπους που βοηθούν τις οικονομίες του μάρκετινγκ, πώς δηλαδή το μάρκετινγκ των προϊόντων οδηγεί σε μείωση τιμών και σε καλύτερη οικονομική λειτουργία.

Маркетинг – комплексная система организации производства и сбыта продукции, ориентированная на удовлетворение потребностей конкретных потребителей и получение прибыли на основе исследования и прогнозирования рынка, изучения внутренней и внешней среды предприятия, разработки стратегии и тактики поведения на рынке с помощью маркетинговых программ. В этих программах заложены мероприятия по улучшению товара и его ассортимента, изучению покупателей, конкурентов и конкуренции, по обеспечению ценовой политики, формированию спроса, стимулированию сбыта и рекламе, оптимизации каналов товародвижения и организации сбыта, организации технического сервиса и расширения ассортимента предоставляемых сервисных услуг.

Компания по торговле недвижимостью, проведя исследования и опросы, выяснила, что деловые люди черпают объем информации о запчастях не из изданий деловых газет, а рекламных изданий (Экстра-М, Центр-плюс), и тем самым снизила затраты на рекламу и быстрее привлекла новых клиентов. Специалисты косметических компаний выявили, что российское население более охотно покупает косметику в спокойной обстановке и развили огромную сеть директ-маркетинга, что увеличило их объемы продаж вдвое и более.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ, ΤΡΑΠΕΖΕΣ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. τους συντελεστές που επηρεάζουν οικονομία και αγορά.
2. τους διάφορους τύπους τραπεζών και τις λειτουργίες τους, καθώς και την ορολογία δανείων και τους τύπους των δανείων.
3. την ορολογία που χρησιμοποιούμε στο εξωτερικό εμπόριο, στο συνάλλαγμα και στα επιτόκια, καθώς και τις διαφορές μεθόδους πληρωμής στο εξωτερικό εμπόριο.

15.1. Экономика и рынок (Οικονομία και αγορά)

Διαβάστε ένα κείμενο για τους συντελεστές που επηρεάζουν τις οικονομίες και την αγορά.

Такие факторы, как личный доход, процентная ставка, денежная масса, кредитная политика, налоги и общая деловая активность, могут влиять на спрос в различных отраслях промышленности и на отдельные фирмы по-разному. Они варьируются от отрасли к отрасли. Верно то, что чем выше доходы населения, денежная масса, или деловая активность, тем выше спрос на товары и услуги. Кроме этого, спрос сильно подвержен колебаниям экономического цикла – высокий спрос обычно сопровождается инфляцией, а снижение спроса происходит во время рецессий.

Сегментация рынка происходит в условиях разделения самих покупателей на группы с различными функциями спроса. В этом случае задача монополиста – установить цены для каждой группы покупателей, которые максимизируют общую прибыль. Структура спроса на сегментированном рынке может весьма отличаться от несегментированного. Спрос на продукт может быть сегментирован по факторам марки, стоимости, качества, или же на основе географических различий.

Γεωγραφικές различия между внутренними и внешними, северными и южными рынками, требуют совершенно иных подходов к оценке спроса из-за культурных предпочтений клиентов.

Несегментированный рынок связан с реализацией продукции массового потребления, которая достаточно однородна и широко представлена конкурентами.

15.2. Банковская система (Τύποι τραπεζών)

Банковская система – одна из важнейших и неотъемлимых структур рыночной экономики. Развитие банков, товарного производства и обращения шло параллельно и тесно переплеталось. Банки, проводя денежные расчёты, кредитуя хозяйство, выступая посредниками в перераспределении капиталов, существенно повышают общую эффективность производства, способствуют росту производительности общественного труда.

Οι διάφοροι τύποι τραπεζών και οι λειτουργίες τους είναι οι εξής:

1. сберегательные банки (τράπεζες καταθέσεων, ταμειυτήρια)
2. редитные кооперативы (χρηματοδοτικοί συνεταιρισμοί)
3. центральные банки (κεντρικές τράπεζες)
4. коммерческие банки (εμπορικές τράπεζες)
5. ссудо-сберегательные ассоциации (συνεταιρισμοί αποταμιεύσεων και δανείων)
6. финансовые компании (εταιρείες που παρέχουν χρηματοοικονομικές υπηρεσίες)
7. инвестиционные банки (επενδυτικές τράπεζες)
8. строительная сберегательная касса (или строительные общества) (εταιρείες κτηματικής πίστης)

Δίνονται παρακάτω οι περιγραφές των κύριων λειτουργιών διαφόρων τύπων τραπεζών.

1. Центральный банк – главный регулирующий орган кредитной системы страны или группы стран. Центральный (эмиссионный) банк в большинстве стран принадлежит государству. Он хранит официальные золотовалютные резервы, проводит государственную политику, регулируя кредитно-денежную сферу и валютные отношения. Центральный банк участвует в управлении государственным долгом и осуществляет кассово-расчетное обслуживание бюджета государства.
2. Коммерческие банки – основное звено кредитной системы. Они выполняют практически все виды банковских операций. Истори-

чески сложившимися функциями коммерческих банков являются: прием вкладов на текущие счета, краткосрочное кредитование промышленных и торговых предприятий, осуществление расчетов между ними. В современных условиях коммерческим банкам удалось существенно расширить прием срочных и сберегательных вкладов, средне- и долгосрочное кредитование, создать систему кредитования населения (потребительского кредита).

3. Инвестиционный банк – финансовый институт, который организует для крупных компаний и правительств привлечение капитала на мировых финансовых рынках, а также оказывает консультационные услуги при покупке и продаже бизнеса, брокерские услуги, являясь ведущим посредником при торговле акциями и облигациями, производными финансовыми инструментами, валютами и сырьевыми товарами, а также выпускает аналитические отчеты по всем рынкам, на которых он оперирует.
4. Сберегательный банк (сберегательная касса) — кредитное учреждение, специализирующееся на привлечении денежных сбережений и временно свободных средств населения в виде сберегательных вкладов, по которым выплачиваются проценты.
5. Строительная сберегательная касса (или строительное общество): источником ресурсов для целевых жилищных займов в стройсберкассе являются вклады граждан, плата заемщиков за пользование жилищным займом, а также государственная премия, которая выплачивается в соответствии с контрактом о строительных сбережениях. Жилищный кредит может получить только вкладчик стройсберкассы по истечении определённого времени (обычно несколько лет), в течение которого он ежемесячно делал вклады на установленную в контракте сумму.
6. Ссудо-сберегательные ассоциации: основной функцией ссудо-сберегательных ассоциаций является аккумуляция сбережений населения и долгосрочное кредитование покупки и строительства жилых домов.
7. Кредитный кооператив (кредитный союз или кооперативный банк) — некоммерческая финансовая организация, специализирующаяся на финансовой взаимопомощи путём предоставления ссудо-сберегательных услуг своим членам. В России кредитные союзы создаются в виде кредитных потребительских кооперативов.
8. Финансовые компании существуют в различных формах и предлагают широкий спектр услуг, который может включать программы страхования, инвестиционные и брокерские услуги, паевые инвестиционные фонды, налоговое прикрытие и индивидуальные пенсионные счета.

15.3. Кредиты (Δάνεια)

Διαβάστε ένα κείμενο όπου δίνεται ο ορισμός των δανείων και οι διάφοροι τύποι των δανείων.

Кредиты или кредитные отношения — общественные отношения, возникающие между субъектами экономических отношений. Кредиты предполагают предоставление в долг денег или товаров на условиях возвратности и, как правило, с уплатой процентов. В практике имеют место следующие формы кредита: *краткосрочный*, выдаваемый обычно на срок до года, предназначенный в основном для формирования оборотных средств предприятий, фирм; *долгосрочный*, предоставляемый на срок свыше года и используемый, как правило, в качестве инвестиционного капитала; *гарантированный*, предоставляемый под гарантию, под соответствующее обеспечение; *государственный*, когда в качестве заемщика выступает государство, а в роли кредитора — физические и юридические лица, приобретающие государственные ценные бумаги; *банковский*, предоставляемый банками в денежной форме; *потребительский*, выдаваемый потребителям товаров и услуг для удовлетворения потребительских нужд; *коммерческий*, предоставляемый юридическими и физическими лицами друг другу по долговым обязательствам или в товарной форме продавцами покупателям (продажа в рассрочку); *международный*, предоставляемый продающей стороной покупателям в форме аванса для закупки товаров у продающей стороны; ипотечный, предоставляемый под залог недвижимости.

15.4. Иностранные инвестиции и стоимость капитала - Валютный обмен - Процентная ставка

(Ξένες επενδύσεις και το κόστος κεφαλαίου. Συνάλλαγμα – επιτόκια)

Διαβάστε ένα κείμενο που περιγράφει πώς το συνάλλαγμα επιδρά στα επιτόκια.

В последнее время, из-за глобализации мировых рынков и роста объемов международной торговли специалисты большое внимание уделяют изучению эффекта переноса обменного курса. Взаимосвязь между обменным курсом и ценами рассматривается через призму механизма формирования цен на импортные товары. Если цены на них устанавливаются в валюте страны-производителя, то наблюдается полный эффект переноса курса. Если цены формируются в валюте страны-потребителя, то эффект переноса отсутствует.

Ο влияния разницы процентных ставок на валютный курс свидетельствует следующий факт: в первой половине 80-х гг. увеличение

процентных ставок администрацией США способствовало притоку иностранных капиталов и, тем самым, повышению курса доллара и снижению курса валют стран Западной Европы и Японии. С середины 80-х гг. США взяли курс на снижение уровня банковских процентов и курса доллара, в целях стимулирования экономического роста и экспорта товаров. Аналогичные действия предпринимало и правительство Японии для поддержки экспорта в начале 90-х гг. С 1990 г. Банк Японии периодически уменьшал ставку, пытаясь смягчить тенденцию к повышению курса иены против доллара США. В 1993 г. официальная учетная ставка, по которой банк Японии кредитовал коммерческие банки, была уменьшена на 3/4 процентного пункта и достигла своего исторического минимума в 1%.

Увеличение процентных ставок может почти немедленно сказаться на величине валютного курса. Так, всего через 1 ч после объявления председателем Совета Федеральной резервной системы США А. Гриспеном об увеличении базовой процентной ставки на 1/4%, т.е. до 3,25% (февраль 1994 г.), курс доллара вырос с 1,7350 до 1,6765 за 1 фунт стерлингов.

15.5. Внешняя торговля (Εξωτερικό εμπόριο)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στις κυριότερες εξαγωγές και εισαγωγές της Ρωσικής Ομοσπονδίας.

Россия экспортирует, в основном, углеводородное сырьё (нефть и нефтепродукты, природный газ, уголь), продукцию металлургической и химической промышленности, машины и оборудование, оружие, продовольствие. Объём внешней торговли в 2012 году составил 900,6 млрд долл. США при положительном сальдо в размере 184,4 млрд долл. Объём экспорта — 542,5 млрд долл., импорта — 358,1 млрд долл. (соответственно 9-е и 16-е место в мире).

Основными потребителями российского экспорта являются, по состоянию на 2011 год, Нидерланды (12,2 % от общего объёма), Китай (6,4 %), Италия (5,6 %), Германия (4,6 %), Польша (4,2 %).

Большая часть импорта поступает из Китая (15,5 %), Германии (10 %), Украины (6,6 %), Италии (4,3 %). 22 августа 2012 года Россия стала членом Всемирной Торговой Организации (ВТО). Импортируются, главным образом, техника, транспортные средства, фармацевтическая продукция, пластмассы, металлические полуфабрикаты, мясо, фрукты и орехи, оптические и медицинские инструменты, железо, сталь.

■ Основные формы международных расчетов (Τρόποι πλήρωμης στο εξωτερικό εμπόριο)

- α) *Иностранный переводной вексель / Συμβαλλαγματική εξωτερικού*
Иностранный переводной вексель, или тратта — это долговое обязательство, выписанное в иностранной валюте. Международные расчеты с помощью тратт в самом общем виде имеют две равноценные схемы, предпочтение одной из которых зависит только от традиций торговых отношений между двумя странами: 1) кредитор выписывает на своего заграничного должника вексель на сумму долга, выраженного в валюте страны должника, затем продает этот вексель у себя в стране; 2) заграничный должник покупает у себя на рынке и присылает из-за границы вексель в валюте страны кредитора, должником по которому указана крупная фирма в стране кредитора, имеющая солидную репутацию. Данная фирма специализируется на международных расчетах, а потому выписывает и продает на рынок свои долговые обязательства (тратты), а затем их оплачивает предъявителям по наступлении срока платежа. Для защиты векселя от утери, при совершении товарной сделки покупатель выписывает его в трех экземплярах. Каждому экземпляру присваивается порядковый номер и на каждом собственноручно ставится подпись. Как только один экземпляр выплачивается, два других считаются недействительными.
- б) *Документированный вексель / συμβαλλαγματική (συνήθως εξωτερικού) που συνοδεύει φορτωτικά έγγραφα*
Документированный вексель – вексель, который продавец отправляет через свой банк в банк покупателя, сопровождая товарораспорядительными документами, на основе которых был составлен вексель (счетом-фактурой, консульской фактурой, коносаментом, страховым полисом).
- в) *Банковская тратта / τραπεζική όψεως που εκδίδεται από τράπεζα επί του εαυτού της*
Банковская тратта — это переводной вексель, где векселедателем и плательщиком выступает один и тот же банк. Это очень надежный документ расчетов, который по степени ликвидности равнозначен наличным деньгам. Часто такие тратты, по просьбе клиента, выписывает отделение банка в провинции на его главную контору.
- г) *Аккредитив/ενέγγυα πίστωση*
Аккредитив — это условное денежное обязательство осуществить платеж в пользу получателя средств, которое банк принимает по поручению плательщика. **Аккредитивы** используются как форма расчетов в торговых сделках на крупные суммы. Принимая во внимание существенные размеры сумм, передаваемых покупателями продавцам, аккредитивы являются оптимальным

инструментом расчетов между сторонами сделки. Когда Вы открываете аккредитив, денежные средства в сумме аккредитива депонируются в банке на специальном счете. Получатель средств предоставляет в банк документы, подтверждающие исполнение обязательств сторонами по договору, соответствующие условиям, и в сроки, которые указывает аккредитив. После этого получателю выплачиваются денежные средства. Аккредитив является наиболее распространенным способом оплаты во внешней торговле для погашения задолженности (индивидуальная сделка или несколько сделок). Аккредитив способствует развитию торговли с неизвестными клиентами, защищает как поставщика, так и клиента. Поставщик чувствует себя в безопасности, зная, что оплата гарантирована. Заказчик также чувствует себя в безопасности, зная, что банк в стране продавца не будет платить от его имени, пока условия, изложенные в аккредитиве, не будут выполнены продавцом.

■ **Запрос о кредитоспособности (Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με την οικονομική κατάσταση του αγοραστή)**

Η αξιολόγηση της χρηματοοικονομικής κατάστασης του αγοραστή θα βοηθήσει την εταιρία να αποφασίσει εάν θα χορηγήσει πίστωση, σε ποιο βαθμό και για ποια χρονική περίοδο. Είναι βασικό να τονιστεί ότι οποιαδήποτε σχετική πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική. Τα βασικά χαρακτηριστικά αυτών των επιστολών είναι η ακρίβεια με την οποία ζητείται η πίστωση και η ευγένεια.

Полезные выражения (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Г-н..... или.... ООО оформил заказ на товары стоимостью..... и назвал вас как рекомендателя для оформления торгового аккредитива.
Ο κ. ή Ε.Π.Ε. έχει υποβάλει μια παραγγελία σε μας για αξίας εμπορευμάτων και μας έδωσε το όνομά σας για συστάσεις για εμπορική πίστωση.
- Будем очень признательны за Ваше мнение о кредитоспособности предпринимателя.
Πολύ θα εκτιμούσαμε να είχαμε τη γνώμη σας για την πιστωτική κατάσταση αυτού του εμπόρου.
- Будем очень признательны за предоставление нам информации о кредитоспособности г-ина...
Θα εκτιμούσαμε να μας στέλνατε πληροφορίες σχετικά με την πιστωτική κατάταξη του κ....
- Нам интересует информация о его надежности в выполнении обязательств.
Ενδιαφερόμαστε να μάθουμε πόσο αξιόπιστος είναι για να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του.

- Нас интересует информация касательно непогашенных им долговых обязательств в прошлом.
Ενδιαφερόμαστε να μάθουμε εάν κάποιο από τα χρέη του είναι παλαιό χρέος/ οφειλή από παλιά.
- Любая предоставленная Вами информация будет считаться конфиденциальной.
Κάθε πληροφορία που ίσως μας δώσετε θα τη χειριστούμε ως εμπιστευτική.
- Любая предоставленная Вами информация будет сохраняться в строгой секретности.
Οποιαδήποτε πληροφορία λάβουμε θα την φυλάξουμε αυστηρώς εμπιστευτικά.
- Уверяем Вас, что любая предоставленная Вами информация будет обработана нами строго конфиденциально.

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Την ορολογία της οικονομίας και της αγοράς.
- Τους τύπους τραπεζών και τη λειτουργία τους.
- Τους διάφορους τύπους δανείων.
- Την ορολογία για το συνάλλαγμα και το εξωτερικό εμπόριο, καθώς και τις μεθόδους πληρωμής στο εξωτερικό εμπόριο.
- Το λεξιλόγιο που χρησιμοποιούμε όταν γράφουμε επιστολές για αναζήτηση πληροφοριών ως προς την οικονομική κατάσταση του αγοραστή.

MANAGEMENT ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. την ορολογία που χρησιμοποιούμε στο μάνατζμεντ της παραγωγικότητας, στους συμβούλους του μάνατζμεντ και στη Διοίκηση προσωπικού.
2. τους κινδύνους που αντιμετωπίζει μια επιχείρηση και τους ασφαλιστικούς όρους που χρησιμοποιούμε, καθώς επίσης και τους τρόπους που χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις για να βγάλουν κέρδος.

16.1. Менеджмент производительности

(Το μάνατζμεντ της παραγωγικότητας)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στην παραγωγικότητα και το μάνατζμεντ.

Производительность характеризует эффективность нашей работы. Затратой считается любой ресурс, используемый в производстве. Производительность обычно измеряется количеством единиц выпускаемой продукции на одного рабочего в час. Производительность зависит от качества трудовых ресурсов, качества машин и оборудования, эффективности использования ресурсов, деловой конъюнктуры. Причинами снижения производительности являются: изменение рабочей силы, высокие затраты на энергию, уменьшение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок.

Производительность – это показатель эффективности в производстве и сбыте товаров и услуг. Используя термин производственные операции, или просто операции, мы имеем в виду совокупность практически всех видов деятельности организации.

Основным источником и определяющим фактором роста эффективности деятельности являются работники — руководители, менеджеры,

специалисты, рабочие. Деловые качества работников, повышение производительности их труда во многом определяются действенным мотивационным механизмом на предприятии (в организации), поддерживающим благоприятный социальный микроклимат в трудовом коллективе.

Экономически эффективным принято считать такой способ производства, при котором фирма не может увеличить выпуск продукции без увеличения расходов на ресурсы и одновременно не может обеспечить тот же объем выпуска, используя меньшее количество ресурсов одного типа и не увеличивая при этом затраты на другие ресурсы.

Эффективность предприятия характеризуется производством товара или услуги с наименьшими издержками. Она выражается в его способности производить максимальный объем продукции приемлемого качества с минимальными затратами и продавать эту продукцию с наименьшими издержками. Экономическая эффективность предприятия, в отличие от его технической эффективности, зависит от того, насколько его продукция соответствует требованиям рынка, запросам потребителей.

16.2. Консультанты по вопросам управления

(Σύμβουλοι μάνατζμεντ)

Διαβάστε ένα κείμενο για το ρόλο και την εξέλιξη των συμβούλων του μάνατζμεντ.

Консультант по вопросам управления – профессиональный консультант, который специализируется на предоставлении консультаций организациям по вопросам повышения их эффективности и в результате этого – прибыльности. Консультанты приходят в организацию, будучи совершенно не связанными с нею, а потому свободными от воздействия ее внутренней политики или личных взаимоотношений, и анализируют, как ведутся в ней дела. Их советы обычно касаются разработки политики и планирования на уровне правления организации, использования имеющихся ресурсов (в каждом из подразделений), улучшения использования рабочей силы и содержат критическую оценку отношений в промышленности, производства, маркетинга и сбыта.

Мировая история консалтинга насчитывает более 120 лет. Первая консультационная фирма («Артур Д'Литтл» – одна из крупнейших в настоящее время), предоставлявшая услуги в области бухгалтерского учета, появилась в США в 1881 г., а первая компания по менеджмент-консалтингу (Служба исследований бизнеса) – в 1914 году в г. Чикаго.

В России профессиональная деятельность по управленческому консалтингу возникла примерно 10 лет назад. Наиболее успешно на российском рынке трудятся такие консалтинговые компании, как «Контур

– ТМ», «Павлуцкий и Партнеры», «Бизнес Консалтинг Групп», «Ин Ком Лтд», «Пятерка» и др.

■ **Απαντήσεις σε αιτήματα σχετικά με πιστοληπτική ικανότητα**

Τα στοιχεία που δίνονται αναφορικά με έγκαιρες πληρωμές, ποσά που οφείλονται, ύψος χορήγησης πίστωσης πρέπει να είναι αντικειμενικά. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται ώστε οι τυχόν αρνητικές πληροφορίες να παρέχονται με διακριτικό τρόπο για την αποφυγή αγωγών για συκοφαντική δυσφήμιση.

Полезные фразы (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Хотели бы сообщить Вам, что финансовое положение.... является надежным.

Επιθυμούμε να σας πληροφορήσουμε ότι η οικονομική κατάσταση του είναι ασφαλής.

- Мы предоставили.... кредит и наше доверие ни разу не было обмануто.

Έχουμε χορηγήσει στον πίστωση και η εμπιστοσύνη μας δεν έχει ποτέ λαθέψει.

- Конфиденциально направляем Вам информацию по кредиту в ответ на Ваш запрос касательно...

Σας στέλνουμε, εμπιστευτικά, τις πληροφορίες για πίστωση που ζητήσατε σχετικά με

- У нас имеются общие сберегательные/лицевые счета на протяжении... лет и эти счета всегда были в порядке.

Έχουμε μαζί τους αποταμιευτικούς/ προσωπικούς λογαριασμούς για χρόνια και οι λογαριασμοί τους ήταν πάντα εντάξει.

- Они всегда регулярно совершают платежи по погашению банковского кредита.

Οι πληρωμές τους έναντι του τραπεζικού δανείου είναι πάντα τακτικές.

- Нам ничего неизвестно об их вероятной задолженности.

Αγνοούμε οποιαδήποτε εκκρεμή χρέη που ίσως έχουν.

- На основании кредитного расследования, мы считаем, что г-ну..... можно предоставить кредит. (что г-ну..... возможно открыть кредит).

Με βάση την πιστωτική έρευνα μας, πιστεύουμε ότι ο κ. είναι αντάξιος πίστωσης. (ότι στον κ. αξίζει να δοθεί πίστωση).

■ **Αρνητικές απαντήσεις**

- Отвечая на Ваш запрос, вынуждены сообщить Вам о невозможности оказать Вам помощь.

Σε απάντηση του ερωτήματός σας, με λύπη σας λέμε ότι δεν μπορούμε να σας βοηθήσουμε.

- Отвечая на Ваш запрос, к сожалению, сообщаем Вам, что наш опыт сотрудничества с данной компанией был негативным.

Σε απάντηση του ερωτήματός σας, με λύπη σας πληροφορούμε ότι η εμπειρία μας με την εταιρία που αναφέρετε είναι αρνητική.

- При проверке, используя данные нашего архива, мы обнаружили, что некоторые из их счетов были неурегулированными / неудовлетворительное выполнение их обязательств.
Ελέγχοντας /συμβουλευόμενοι τα αρχεία μας, βρήκαμε ότι μερικοί από τους λογαριασμούς τους έχουν μείνει εκκρεμείς/ δεν είναι καλοί στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.
- Исходя из этого, мы выражаем сомнения в целесообразности предоставления им кредита/ продления кредитного лимита.
Συνεπώς εκφράζουμε αμφιβολίες αν θα ήταν σκόπιμο να τους προσφέρετε πίστωση/ να τους παρατείνετε το όριο πίστωσης.

16.3. Риск предприятия (Κίνδυνοι επιτηρήσεων)

Διαβάστε ένα κείμενο για τους κινδύνους που αντιμετωπίζει μια επιχείρηση.

Любой хозяйствующий субъект в своей деятельности сталкивается с риском. **Риск** – это возможность возникновения неблагоприятной ситуации или неудачного исхода производственно-хозяйственной или какой-либо другой деятельности. Неблагоприятной ситуацией или неудачным исходом при этом могут быть: упущенная выгода, убыток (потеря собственных средств), отсутствие результата (ни прибыли, ни убытка), недополучение дохода или прибыли, событие, которое может привести к убыткам или недополучению доходов в будущем.

Μногообразие форм проявления риска, частота и тяжесть последствий его проявления, невозможность абсолютного устранения его вероятности вызывают необходимость организации страхования.

Страхуемый риск – риск, который может быть застрахован, то есть риск, в отношении которого может быть заключен договор страхования. Данный риск должен быть однозначно определен, поддаваться оценке вероятности. *Актuariй* – специалист по страховой математике, владеющий теорией актуарных расчетов. Одним из заданий актуария является сбор статистики о вероятности риска в любой конкретной области (например, землетрясение, ураган, наводнение, кража определённого вида имущества, авария водопровода, угон (повреждение) автомобиля в результате дорожно-транспортного происшествия, несчастный случай с пассажиром, болезнь, вызванная определённым заболеванием и др.). В отношении каждого вида страхуемого риска (совокупности страхуемых рисков) страховой агент разрабатывает правила страхования, в соответствии с которыми и заключается договор страхования определённого вида.

Нестрахуемый риск – это риск, страхования которого избегает большинство страховых компаний из-за того, что вероятность связанных с ним убытков почти непредсказуема. Страховые компании всегда неохотно рассматривают возможность сотрудничества в тех случаях, когда

риск связан с акциями правительства или общей экономической ситуацией. Такие неопределенные факторы, как изменения законодательства и экономические колебания, выходят за рамки страхования.

■ Πисьмо о выдаче/об отказе в предоставлении кредита (Επιστολή χορήγησης ή άρνησης πίστωσης)

Στην περίπτωση χορήγησης πίστωσης ο πελάτης ενημερώνεται για το άνοιγμα πιστωτικού λογαριασμού και για τους όρους και τα προνόμια με κάθε λεπτομέρεια.

■ Полезные выражения (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Мы рады получению Вашего письма от.... с запросом на.....
Με ευχαρίστηση παραλάβαμε το γράμμα σας της που ζητάτε
- Мы проверили ответы всех Вами названных и считаем их полностью удовлетворительными
Έχουμε ελέγξει τις απαντήσεις όσων κατονομάσατε και τις βρήκαμε απολύτως ικανοποιητικές.
- Между тем, мы готовим Ваш заказ, который будет выслан.....
Εν τω μεταξύ, ετοιμάζουμε την παραγγελία σας και θα σας την στείλουμε
- Ваше заявление о предоставлении кредита было одобрено и мы с радостью приветствуем Вас в качестве кредитного клиента.

■ Επιστολή χορήγησης ή άρνησης πίστωσης

Полезные выражения (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Ваш заказ на будет готов к отправке/загрузке на судно
Η παραγγελία σας για θα είναι έτοιμη για αποστολή / φόρτωση στο πλοίο στις.....
- Срок вашей оплаты полностью (в полном объеме) истекает..... ежемесячно.
Η πληρωμή σας λήγει πλήρως (απαιτείται εις το ακέραιο) στις κάθε μήνα.
- Наш представитель по продажам посетит вас и расскажет вам о некоторых специальных коммерческих альтернативах, таких как, например, рекламные кампании.
Ο αντιπρόσωπός μας επί των πωλήσεων θα σας επισκεφθεί και θα εξηγήσει τις ειδικές εμπορικές εναλλακτικές μας, όπως για παράδειγμα τις διαφημιστικές εκστρατείες.
- Надеемся на долгое и плодотворное сотрудничество в ближайшие годы (на многие годы).
Ανυπομονούμε να σας εξυπηρετήσουμε για τα επόμενα χρόνια (πολλά χρόνια στο μέλλον).

Σε περίπτωση άρνησης πίστωσης θα πρέπει να αναφέρονται διακριτικά οι λόγοι και να ενθαρρύνεται ο έμπορος να συναλλάσσεται τοις μετρητοίς, έως

όπου η οικονομική του κατάσταση βελτιωθεί και επανεξετασθεί η αίτησή του.

Полезные выражения (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Согласно полученной информации, к сожалению, сообщаем Вам о невозможности предоставить запрашиваемый кредит.
Σύμφωνα με τις πληροφορίες που παραλάβαμε, με λύπη σας ενημερώνουμε ότι δεν μπορούμε να χορηγήσουμε την ζητούμενη πίστωση.
- наше решение основано, главным образом, на обширности ваших обязательств.
..... η απόφασή μας βασίζεται κυρίως στις εκτεταμένες σας υποχρεώσεις.
- Несмотря на это, мы считаем, что не сможем предоставить Вам кредит, так как по итогам нашего исследования по Вашему кредитному состоянию, у Вас много существенных кредитных обязательств.
Παρόλα αυτά, πιστεύουμε ότι δεν μπορούμε να σας χορηγήσουμε πίστωση εφόσον η πιστωτική μας έρευνα αποκάλυψε ότι οι παρούσες οικονομικές σας υποχρεώσεις είναι σημαντικές.
- Мы хотели бы предложить Вам некоторое время проводить финансовые операции в наличной форме.
Θα προτείναμε μια περίοδο επιχειρηματικών συναλλαγών με μετρητά.
- При уменьшении Ваших обязательств, просим Вас подать повторное заявление об условиях кредита.
Εάν οι υποχρεώσεις σας μειωθούν μη διστάσετε / ελεύθερα να κάνετε πάλι αίτηση για όρους πίστωσης.
- Мы с удовольствием повторно рассмотрим Ваш вопрос.
Με ευχαρίστηση θα επαναθεωρήσουμε / ξανασκεφθούμε ...

16.4. Эта компания работает, чтобы получить прибыль

(Αυτή η επιχείρηση δουλεύει για να βγάλει κέρδος)

Διαβάστε ένα κείμενο για τους τρόπους που χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις να βγάλουν κέρδος.

В условиях рыночных отношений предприятие должно стремиться если не к получению максимальной прибыли, то, по крайней мере, к тому объему прибыли, который позволял бы ему не только прочно удерживать свои позиции на рынке сбыта своих товаров и оказания услуг, но и обеспечивать динамичное развитие его производства в условиях конкуренции. Как свидетельствует мировая практика, имеются три основных источника получения прибыли:

1) *монопольное положение предприятия по выпуску той или иной продукции или (и) уникальности продукта.* Поддержание этого источника на относительно высоком уровне предполагает постоянное обновление продукта.

2) Эффективность второго источника – *проведение соответствующего маркетинга*. Величина прибыли в данном случае зависит от правильности выбора производственной направленности предприятия по выпуску продукции, от создания конкурентоспособных условий продажи товаров и оказания услуг, от объемов производства, от структуры снижения издержек производства.

3) Третий источник проистекает из *инновационной деятельности предприятия*. Его использование предполагает постоянное обновление выпускаемой продукции, обеспечение ее конкурентоспособности, рост объемов реализации и увеличение массы прибыли.

В апреле 2011 года крупнейшая в мире пивоваренная компания «Carlsberg» объявила о перезапуске своего локомотивного бренда. «Carlsberg» инвестирует значительные средства в репозиционирование одноименного бренда, который является одной из самых известных в мире премиальных пивных марок, чтобы достичь своей цели — стать самой быстрорастущей пивоваренной компанией среди мировых игроков. Маркетинговое предложение призывает потребителей «действовать решительно и поступать правильно», вознаграждая себя за усилия пивом Carlsberg, и идет под слоганом «That calls for a Carlsberg!» — «Это повод для Carlsberg!». В результате этой кампании к 2015 году компания ожидает удвоения прибыли от бренда «Carlsberg».

■ Порядок погашения кредитов (Такτοποιήση λογαριασμών)

Η διαδικασία τακτοποιήσης λογαριασμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

1) Επίσημη ειδοποίηση ότι ο λογαριασμός παραμένει εκκρεμής.

2) Στην περίπτωση μη ανταπόκρισης, ακολουθεί δεύτερη επιστολή στην οποία τονίζεται με ευγενικό τρόπο ότι πιθανόν εξαιτίας κάποιας παράβλεψης ο λογαριασμός παραμένει απλήρωτος.

3) Μια τρίτη επιστολή σε φιλικό ύφος μπορεί να ακολουθήσει ζητώντας τους λόγους της καθυστέρησης και εκφράζοντας την πεποίθηση ότι ο λογαριασμός θα πληρωθεί.

4) Εάν δεν ανταποκριθεί ο πελάτης, απαιτείται η πληρωμή, συχνά επισημαίνοντας τη χρήση ένδικων μέσων.

Έχοντας υπόψη ότι στόχος είναι η είσπραξη του οφειλόμενου ποσού, η πίεση προς τον πελάτη πρέπει να αυξάνεται σταδιακά.

Полезные выражения (Χρήσιμες εκφράσεις):

- Мы хотели бы сообщить Вам, что Ваш последний счет на сумму..... просрочен.

Επιθυμούμε να σας πληροφορήσουμε ότι ο τελευταίος σας λογαριασμός που ανέρχεται σε..... είναι ληξιπρόθεσμος.

- Мы недоумеваем по поводу того, что Вы не погасили остаток Вашего долга.

Δεν μπορούμε να καταλάβουμε γιατί δεν έχετε ξεχρεώσει το υπόλοιπο του λογαριασμού σας.

- Из бухгалтерии мне сообщили о непоступлении от Вас денежных средств в размере..... на наш счет.
Το λογιστήριο με ειδοποίησε ότι δεν έχουμε παραλάβει το έμβασμά σας για ... για το λογαριασμό σας.
- Просим Вас обратить внимание на то, что Вы не оплатили наш счет под №.....
Σημειώνουμε ότι δεν έχετε τακτοποιήσει το τιμολόγιο μας με αρ. ...
- По нашим данным, оплата заказа на..... все еще не осуществлена. Τα αρχεία μας δείχνουν ότι η πληρωμή της παραγγελίας για είναι ακόμα εκκρεμής.
- Если Вы не прореагируете в течение пяти дней, мы будем вынуждены применить правовые санкции.

16.5. Кадровый менеджмент (Διοίκηση προσωπικού)

Διαβάστε ένα κείμενο για το ρόλο του διευθυντή προσωπικού.

Кадровый менеджмент – это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.

Должность менеджера по персоналу появляется в структуре предприятия тогда, когда появляется необходимость в подборе персонала и работе с ним.

Функциональные обязанности менеджера по персоналу включают в себя различные аспекты управления: учет рабочего времени, участие в программах оценки, мотивации и обучения сотрудников. Менеджеры по персоналу ответственны за поиск, подбор и адаптацию персонала, также на них возложены обязанности по мониторингу рынка труда и ведению кадрового делопроизводства. Хлопотное дело – организация корпоративных мероприятий – тоже находится в компетенции кадрового менеджера.

Τι να συκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Την ορολογία που χρησιμοποιούμε στο μάντζμεντ παραγωγικότητας, στη διοίκηση προσωπικού και στους συμβούλους του μάντζμεντ.
- Τους κινδύνους που αντιμετωπίζει μια επιχείρηση με τους διάφορους ασφαλιστικούς όρους καθώς και τους τρόπους που χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις για να βγάλουν κέρδος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17

ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ, ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ, ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. για την ορολογία των επενδύσεων μιας εμπορικής εταιρείας.
2. για την ορολογία που συνδέεται με το χρηματιστήριο, τα ομόλογα, τις μετοχές και τις τραπεζικές επιταγές.

17.1. Инвестиции торговой компании

(Επενδύσεις μιας εμπορικής εταιρείας)

Διαβάστε ένα κείμενο που αναφέρεται στην εταιρεία «IKEA» που επενδύει για το μέλλον.

Продажи группы компаний «ИКЕА» за 2012 финансовый год выросли на 9,5% и составили 27 миллиардов евро. Благодаря увеличению объемов продаж и оптимизации затрат чистая прибыль группы компаний возросла на 8% и составила 3,2 миллиарда евро. При этом «ИКЕА» продолжает снижать розничные цены, улучшать качество предлагаемых товаров и сводит к минимуму неблагоприятное влияние на окружающую среду, возникающее в результате деятельности компании. За последние десять лет эти принципы прочно вошли в практику компании. Прибыль компании инвестируется в развитие новых и существующих магазинов, разработку новых товаров, улучшение качества обслуживания и расширение сферы предлагаемых услуг, развитие электронной торговли. Значительные инвестиции направлены на реализацию проектов по применению возобновляемых источников энергии: уже сейчас из них поступает примерно треть используемой ИКЕА электроэнергии.

«ИКЕА» запустила новую стратегию устойчивого развития «Да – людям и планете!». Программа нацелена на сведение к минимуму негативного влияния на экологию и население планеты, вызванного деятельностью ИКЕА. Она описывает основные направления и ставит цели, которые необходимо достичь к 2020 году. Эти меры не только положительно влияют на жизнь людей и окружающую среду, но и способствуют росту бизнеса.

17.2. Фондовая биржа (Το χρηματιστήριο)

Διαβάστε ένα κείμενο για τον ορισμό του χρηματιστηρίου.

Фондовая биржа – организация, предметом деятельности которой является обеспечение необходимых условий нормального обращения ценных бумаг, определение их рыночных цен и распространение информации о них, поддержание высокого уровня профессионализма участников рынка ценных бумаг.

Биржевые операции способствуют привлечению денежных капиталов и их перераспределению между различными сферами производства. Определяя и регистрируя курсы акций и облигаций, биржа фиксирует направления эффективного вложения средств, выступает индикатором состояния рынка. Фондовая биржа временно мобилизует свободные денежные средства предприятий и населения посредством продажи им ценных бумаг, способствует перемещению денежного капитала между различными экономическими субъектами. Крупнейшие фондовые биржи функционируют в Нью-Йорке, Токио, Лондоне, Париже, Базеле, Франкфурте-на-Майне.

17.3. Облигации и акции (Ομόλογα και μετοχές)

Διαβάστε ένα κείμενο που εξηγεί τι είναι τα ομόλογα και οι μετοχές.

Существуют два основных класса операций с ценными бумагами: акции и облигации.

Акция выпускается акционерным обществом при своем учреждении и представляет собой свидетельство о внесении определенной доли в уставной капитал общества.

Облигация представляет собой долговое обязательство, по которому эмитент должен в оговоренный срок вернуть указанную сумму на облигации ее держателю.

Акция имеет свою стоимость, согласно которой она реализуется среди акционеров, то есть суммарная стоимость акций одного акционера

равняется его вкладу в уставной капитал компании. Держатель такой ценной бумаги вправе получать в качестве дохода часть нераспределенной прибыли предприятия, которая называется дивидендами.

Владелец облигации обладает правом получать доход в виде процентов, а по истечении срока ее обращения обязуется вернуть ценную бумагу эмитенту, получив от него дисконт, то есть первоначальную сумму средств, уплаченную при покупке. Приобретение облигаций компании не предполагает такой ситуации, при которой владелец ценных бумаг становится совладельцем предприятия, поскольку он будет иметь статус кредитора.

Полезные термины (Χρήσιμοι όροι):

- α. **Облигации** (ομόλογα, συνήθως μακροπρόθεσμα): эмиссионная долговая ценная бумага, владелец которой имеет право получить от эмитента облигации в оговоренный срок её номинальную стоимость деньгами или в виде иного имущественного эквивалента (государственные облигации, муниципальные облигации, корпоративные облигации).
- β. **Акции** (μετοχή, τίτλος): эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права её владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации.
- γ. **Инвестиционный пай** (μετοχή, μερίδιο): именная ценная бумага, удостоверяющая долю её владельца в праве собственности на имущество, составляющее паевой инвестиционный фонд.
- δ. **Совет директоров** (Διοικητικό Συμβούλιο): коллективный термин, относящийся к группе людей, избранных для управления компанией, организацией.

17.4. Чеки (Επιταγές)

Τα τελευταία χρόνια παρατηρούμε στην αγορά σοβαρά προβλήματα ρευστότητας. Αξιόγραφα, ιδιαίτερα επιταγές και συναλλαγματικές, πιστωτικές κάρτες χρησιμοποιούνται κατά κόρον για τη διεξαγωγή του μεγαλύτερου μέρους των συναλλαγών. Το παρακάτω κείμενο έχει σκοπό να σας εξοικειώσει με λεξιλόγιο και όρους που αφορούν τις επιταγές:

Чек – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платёж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распорядиться путём выписывания чеков, чекодержателем — лицо, в пользу которого выдан чек, платель-

щиком — банк, в котором находятся денежные средства чекодателя. Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации, а в части, им не урегулированной, — другими законами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек должен содержать следующие реквизиты:

- место составления (τόπο έκδοσης)
- дату составления (ημερομηνία έκδοσης)
- денежную сумму (ποσό)
- наименование бенефициара к оплате (όνομα δικαιούχου για πληρωμή)
- номер чека (αριθμό επιταγής)
- подпись чекодателя (υπογραφή του εκδότη)
- указание счета, с которого должен быть произведен платеж (αριθμό λογαριασμού στην τράπεζα, από τον οποίο θα πληρωθεί το ποσό)

Долгое время чеки и чековые книжки были неотъемлимой частью рынка. Тем не менее, последние несколько лет все большее число магазинов отказываются принимать чеки. Происходит падение популярности чеков, что связано с использованием интернет-банковской системы, дебетовых или кредитных карт, инструментов, во многом упрощающих финансовые операции.

Παρακάτω ακολουθούν διάφοροι τύποι επιταγών:

- *Кроссированный чек* (δίγραμμη επιταγή) — это чек, на лицевой стороне которого проведены две параллельные линии по диагонали. Он не может быть непосредственно обменен на наличные деньги, его оплата производится только через кредитное учреждение. При этом владелец чека предъявляет его в банк, а банк производит списание средств со счёта лица или организации, выписавшей чек, и зачисляет денежные средства на счёт предъявителя чека.
- *Ордерный чек* (επιταγή επί διαταγή, πληρωτέα μόνο στο δικαιούχο ή τον οπίσθογράφοντα) выписывается в пользу установленного лица. Однако, в отличие от именного чека, ордерный может быть передан другому лицу — владельцу, если на то есть желание (указание) лица, изначально указанного в чеке. Передаточная надпись (индоссамент) делается на обороте чека. Ордерный чек в настоящее время — распространенное платежное средство при расчетах за товары и услуги.
- *Предъявительский чек* (επιταγή πληρωτέα στον κομιστή) выписывается на предъявителя. Иногда этот чек так и называют — «на предъявителя». Передать чек этого вида другому лицу можно

безо всяких дополнительных надписей, посредством так называемого простого вручения. В то же время такой чек может содержать пометку, дающую право получить средства точно обозначенному, а не абстрактному лицу (например: «платите предъявителю сего чека» плюс указание определенного лица). Подобно ордерным чекам, предъявительские также используются при расчетах за различные товары и услуги.

- *Дорожный чек* (ταξιδιωτική επιταγή) платёжный документ, представляющий собой денежное обязательство эмитента выплатить обозначенную в чеке сумму владельцу — конкретному физическому лицу, образец подписи которого поставлен на чек в момент продажи. Чтобы воспользоваться чеком, его владелец должен обязательно в присутствии кассира или операциониста поставить свою подпись на чеке еще раз. Эмитентами чеков являются коммерческие банки, кредитные и финансовые институты, туристические компании.
- *Именной чек* (προσωπική επιταγή) выписывается на конкретного (поименованного) получателя денег. Иными словами, в этом виде чека непосредственно указывается лицо – получатель суммы денег, обозначенной в чеке. Только это лицо, и никто другой, уполномочено получить денежную сумму по данному виду чека. Именные чеки достаточно широко используются для получения в коммерческих банках наличных средств.

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Την ορολογία των επενδύσεων εμπορικών εταιριών.
- Την ορολογία που συνδέεται με το χρηματιστήριο, τα ομόλογα, τις μετοχές και τις τραπεζικές επιταγές.

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. μέρος της ορολογίας που αναφέρεται στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών από την εφορία, την ορολογία των Windows, καθώς επίσης και όρους που αφορούν το περιβάλλον, τη βιομηχανία και την παραγωγικότητα.
2. πώς να συντάσσετε απάντηση σε επιστολή παραπόνων του πελάτη.
3. την ορολογία που αφορά προβλήματα ανταγωνισμού τα οποία αντιμετωπίζουν οι μικρές επιχειρήσεις.

18.1. Налоговая служба Российской Федерации

(Η εφορία της Ρωσικής Ομοσπονδίας)

Διαβάστε το παρακάτω κείμενο που αναφέρεται στη χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας από την Εφορία της Ρωσικής Ομοσπονδίας και την επίδρασή της στην αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών.

Налоговая служба представляет большой набор интернет-сервисов. На сегодняшний день развитие основных интернет-сервисов позволило налогоплательщикам, через Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - www.nalog.ru, познакомиться с налоговым законодательством, образцами и формами налоговых документов, получить ответы, относящиеся к различным сферам законодательства о налогах. В настоящее время на сайте ФНС доступны следующие интернет-сервисы:

«Узнай адрес ИФНС». Этот сервис используется, когда необходимо направить обращение в инспекцию или узнать контактные телефоны.

«Заполнить платежное поручение» - на этой странице физическое или юридическое лицо может заполнить платежное поручение на оплату налогов, здесь же можно его распечатать и оплатить в учреждениях банка.

«*Обращение в ФНС (УФНС, ИФНС)*». Сервис дает возможность направить запрос информации о налоговом законодательстве с официального сайта непосредственно в инспекцию по месту жительства, в управление или в ФНС России.

«*Сведения из ЕГРЮЛ (публикация)*». Сервис предоставляет заинтересованным лицам возможность получить основную информацию об организациях, сведения о которых включены в Единый государственный реестр юридических лиц.

Интернет-сервис «*Проверь себя и контрагента*» создан в целях информирования участников гражданского оборота о представлении документов для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.

«*Узнай ИНН*». С помощью этого интернет-сервиса можно узнать свой ИНН (индивидуальный налоговый номер).

Наиболее востребованным интернет-сервисом является «*Личный кабинет налогоплательщика*», который предоставляет пользователям возможность осуществлять поиск информации о задолженности по имущественному, транспортному, земельному налогам.

Федеральная налоговая служба и дальше намерена продолжать развитие своих Интернет-сервисов для оказания налогоплательщикам полного комплекса услуг и обеспечения возможности интерактивного взаимодействия с Налоговой службой.

18.2. Компьютер и его составные части (Οι Η/Υ και τα μέρη τους)

Διαβάστε το παρακάτω κείμενο που αναφέρεται στα μέρη από τα οποία αποτελείται ένας ηλεκτρονικός υπολογιστής.

Компьютер – это электронный прибор, работающий по программе и предназначенный для хранения, обработки, транспортировки данных с одного компьютера на другой. Конструктивно персональный компьютер состоит из основных блоков и дополнительных устройств (периферии). К основным блокам относятся: системный блок, монитор, клавиатура, мышь. К дополнительным устройствам (периферии) относятся устройства, способствующие расширению возможностей компьютера, но не являющиеся обязательными для его работы. Таковыми служат: принтер, плоттер, сканер, модем, факс-модем. Различают: портативные компьютеры (ноутбуки), карманные персональные компьютеры (так называемые КПК), планшеты.

Компьютер может работать автономно или входить в состав группы компьютеров, соединённых друг с другом кабелем и образующих локальную компьютерную сеть. Такая сеть называется Интранет. Компью-

тер можно подключить к региональной, национальной компьютерной сети, а также ко всемирной компьютерной сети Интернет.

Компьютер не будет работать, если у него нет инсталлированного программного обеспечения. Программное обеспечение, которое управляет работой компьютера, называется операционной системой.

18.3. Компьютеры и их функционирование (λειτουργία των Η/Υ)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται λεπτομερώς στον τρόπο λειτουργίας ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Компьютеры работают за счет взаимодействия устройств и программного обеспечения. Термин «устройства» относится к частям компьютера, которые вы можете посмотреть и потрогать, включая все внутренние элементы компьютера. Самой важной частью компьютера является маленькая квадратная микросхема, называемая центральным процессором (ЦП) или микропроцессором. Это «мозг» компьютера — часть, которая преобразует инструкции и выполняет расчеты.

Термин программное обеспечение относится к инструкциям, или программам, которые задают действия устройств. Программа обработки текста, которую вы используете для написания писем на компьютере, является типичным примером программного обеспечения. Операционная система (ОС) представляет собой программное обеспечение, управляющее компьютером и всеми подключенными к нему устройствами. Двумя известными операционными системами являются Windows и Macintosh.

18.4. Окружающая среда и производительность

(Περιβάλλον και παραγωγικότητα)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται στον διευθυντή μιας εταιρίας που τονίζει την ανάγκη προστασίας του περιβάλλοντος με τη χρήση νέων τεχνολογιών, φιλικών προς το περιβάλλον, στην κατασκευή αυτοκινήτων.

«Тойота Мотор Корпорейшн» – третья по величине автомобилестроительная компания мира, которая продает ежегодно более чем в 160 странах свыше шести миллионов автомобилей на сумму 113 миллиардов евро. «Тойота» уделяет большое внимание охране окружающей среды и развитию. «Тойота» давно признала, что есть связь между выхлопными газами автомобилей, двуокисью углерода и опасностью для окружающей среды, глобальным потеплением и загрязнением воздуха в городах. Это признание стало одним из основных факторов создания широкомас-

Деятельность предприятий малого бизнеса происходит в условиях жесткой конкуренции. Конкуренция, в условиях ограниченности ресурсов и высокой степени неопределенности, делает решения, принимаемые владельцем или руководителем малого предприятия, критичными для деятельности такого предприятия. Для того, чтобы избежать большинства видов непредсказуемых рисков, основной методикой деятельности для малого бизнеса должен быть маркетинг. Маркетинг включает в себя разнообразную деятельность, но вся эта деятельность направлена на то, чтобы продать продукт или услугу. Различают основные маркетинговые категории:

исследование рынка и стратегия – предназначены для того, чтобы узнать больше о бизнесе и среде, в которой он существует. Полученные результаты могут помочь бизнесу выбрать имя, разработать дизайн логотипа и определиться с множеством других аспектов, формирующих бренд.

маркетинговые коммуникации – тактические инструменты, используемые бизнесом для того, чтобы донести информацию о себе до целевого рынка. С этой целью могут использоваться: веб-сайт, каталоги, прайс-листы, почтовая рассылка, выставочная деятельность, распродажи и многое другое.

реклама и пиар. Реклама – это оплаченные сообщения, которые доносят информацию о продукте или услуге до потенциальных покупателей. Пиар – это сообщения, за которые бизнес не платит деньги, направленные для публикации: пресс-релизы, новостные сообщения, сообщения о различных событиях, демонстрации товара и другие мероприятия, направленные на то, чтобы потенциальные покупатели узнали о существовании вашей продукции.

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Την ορολογία που αναφέρεται στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών καθώς και την ορολογία των Windows.
- Τους όρους που αφορούν το περιβάλλον, τη βιομηχανία και την παραγωγικότητα.
- Την ορολογία που αφορά τα προβλήματα ανταγωνισμού που αντιμετωπίζουν οι μικρές επιχειρήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19

ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

1. την ορολογία για τη δικαιόχρηση (franchise) και την ανάληψη απαιτήσεων τρίτων (factoring).
2. την ορολογία σχετικά με τη συγχώνευση εταιρειών, καθώς και νομικούς όρους που αναφέρονται στον αθέμιτο ανταγωνισμό.

19.1. Франчайзинг (Δικαιόχρηση)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται στον ορισμό και την ανάλυση του franchise ως μορφής λειτουργίας μιας εταιρίας.

Франчайзинг – это способ ведения бизнеса, при котором известная фирма предоставляет свои передовые технологии и возможность работы под ее маркой другим организациям. Экономический эффект франчайзинга состоит в сочетании эффективности и подвижности небольшого частного предприятия с технологическими достижениями и гарантиями фирмы с раскрученной торговой маркой. Для фирмы-франчайз (франшиза) это означает хорошую возможность начать и развить свой бизнес, а для клиентов – высокое качество гарантированного обслуживания. Важен и психологический эффект франчайзинга. С одной стороны, владельцы фирмы-франчайз чувствуют себя хозяевами собственного дела, которое ведут в своих интересах, и могут продать или передать по наследству. С другой стороны, франчайз чувствуют себя частью сплоченного сообщества профессионалов, делящихся друг с другом своими технологическими достижениями, совместно решающими многие проблемы. Франчайз заинтересованы в качественной работе своих коллег – они вместе работают на репутацию общего дела.

Франчайз обязан не только выполнять все функции по четкой технологии, но также и предоставлять информацию о своей работе.

Именно эта система позволила компании «McDonalds» поддерживать стандарты, которыми она известна. Это также налагает строгий контроль за поставками продукции, расходными материалами и оборудованием. Это не означает, что все франшизы «бизнес формата» работают по столь строгим стандартам, но справедливо сказать, что так работают именно те, кто является наиболее успешными.

19.2. Факторинг (ανάληψη απαιτήσεων τρίτων)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται στον ορισμό και τις διαφορές του φάκτοριν από τα τραπεζικά δάνεια.

Факторинг— это комплекс услуг для производителей и поставщиков, ведущих торговую деятельность на условиях отсрочки платежа. В операции факторинга обычно участвуют три лица: фактор (факторинговая компания или банк) — покупатель требования, поставщик товара (кредитор) и покупатель товара (дебитор). Основной деятельностью факторинговой компании является кредитование поставщиков путём выкупа краткосрочной дебиторской задолженности, как правило, не превышающей 180 дней. Между факторинговой компанией и поставщиком товара заключается договор о том, что по мере возникновения требований по оплате поставок продукции ей предъявляются счета-фактуры или другие платёжные документы. Факторинговая компания осуществляет дисконтирование этих документов путём выплаты клиенту 60–90% стоимости требований. После оплаты продукции покупателем факторинговая компания доплачивает остаток суммы поставщику, удерживая процент с него за предоставленный кредит и комиссионные платежи за оказанные услуги.

Основные отличия факторинга от кредита:

Факторинг доступен компаниям вне зависимости от периода ведения ими хозяйственной деятельности. Для фактора при выдаче факторинга главным является понятность и деловая репутация дебиторов.

Финансирование погашается из денег, выплачиваемых дебиторами клиента.

Сумма финансирования не ограничена и может возрастать по мере роста объема продаж клиента.

Финансирование может продолжаться бессрочно и не требует «обнуления» (как, например, кредитная линия).

Финансирование выдается без залога

Предоставляется комплекс услуг, способствующих повышению эффективности бизнеса: управление или администрирование дебиторской задолженности, консультационные услуги, ведение учета поставок

и оплат по дебиторам, юридическая проверка правильности оформления документов

Не требует подтверждения целевого использования ссудных средств

Полезные фразы (Χρήσιμοι ορισμοί):

1. *Продажа дебиторской задолженности (πώληση απαιτήσεων)* представляет собой уступку права требования или цессию. Под договором цессии понимается соглашение о замене прежнего кредитора, который выбывает из обязательства, на другое лицо, к которому переходят все права и обязанности прежнего кредитора. При этом кредитора, уступившего свое требование к должнику, называют цедентом, а лицо, которое получило право требования, – цессионарием.
2. *Франчайзинг (δικαιόχρηση)* – это система, при которой независимые фирмы имеют право использовать общую систему бизнеса.
3. *Лицензирование (παραχώρηση δικαιώματος εκμετάλλευσης)*– разрешение другой фирме, за оплату, на право использования патента или торговой марки. Это метод получения прибыли от патента без вложения капитала в масштабах, необходимых для использования инновационной идеи лично для себя.
4. *Факторинг (εξαγορά απαιτήσεων/ανάληψη απαιτήσεων τρίτων)* – разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента, вид финансовых услуг, оказываемых коммерческими банками, их дочерними фактор-компаниями мелким и средним фирмам (клиентам).
5. *Лизинг (χρηματοδοτική μίσθωση)* – долгосрочная (на срок от 6 месяцев) аренда машин, оборудования, транспортных средств, сооружений производственного назначения, предусматривающая возможность их последующего выкупа арендатором.

19.3. Слияние компаний (Συγχωνεύσεις εταιρειών)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται στο πώς η οικονομική ύφεση οδήγησε εταιρείες σε συγχώνευση και στα οφέλη που απορρέουν από αυτό. Επίσης, αναφέρεται στις κριτικές των συγχωνεύσεων και την αντιμετώπισή τους.

Слияние — это возникновение новой компании в результате совкупления двух равнозначных компаний. Компания «Hewlett-Packard» («HP») объединилась с компанией «VeriFone» – одной из крупнейших фирм в области электронных платежей. Сделка была совершена в форме обмена акциями и стала крупнейшей в истории «Hewlett-Packard» – за «VeriFone» было отдано 23590235 акций «HP» на сумму 1,37 млрд.

долл. Обе компании ориентируются на покупателей прежде всего из банковского и финансового секторов и тесно сотрудничают уже более года. Теперь, после слияния, «VeriFone» станет самостоятельным подразделением «HP», сохранив при этом собственное имя. А производитель компьютерной и офисной техники сможет заняться относительно новым для себя бизнесом – расчетами через Internet.

В сентябре 1997 г. «Ингосстрах» (1-е место на страховом рынке России) и АО «Россия» (10-е место на страховом рынке) объявили о планах взаимной интеграции. Сделка предполагает, что «Ингосстрах» приобретает блокирующий пакет АО «Россия» (26%) в обмен на 5% своих акций. Следуя взаимным планам развития, «Ингосстрах» по-прежнему будет ориентироваться на страхование имущества, а АО «Россия» займется развитием долгосрочного страхования жизни. В это перспективное направление альянс готов инвестировать 20 млн. долл.

19.4. Судебный иск группы «Metallica» против компании «Guerlain» (Μήνυση κατά εταιρίας)

Το κείμενο που ακολουθεί αναφέρεται στον αθέμιτο ανταγωνισμό μεταξύ ενός μουσικού συγκροτήματος και εταιρείας παραγωγής καλλυντικών που οδήγησε σε δικαστική διαμάχη.

Рок-группа «Metallica» возбудила новое судебное разбирательство, на этот раз – по поводу духов. Компания «Guerlain» разработала новые духи с запахом ванили, которым дала название Metallica, что вызвало неудовольствие у музыкантов группы.

Музыканты подали иск о нарушении прав на торговую марку против французской компании и американских универмагов Neiman-Marcus и Bergdorf Goodman. Группа также заявила протест по поводу «фальсификации идентичности, нечестной конкуренции и ущерба, нанесенного деловой репутации».

Иск подан в центральный окружной суд Калифорнии. В нем сказано, что использование для духов названия группы «вызвало замешательство, и, очевидно, и впредь будет вводить в заблуждение общественность, поскольку можно посчитать, что автором этого продукта является истец».

Τι να συγκρατήσετε από αυτό το κεφάλαιο:

- Την ορολογία για τη δικαιόχρηση (франчайзинг) και την ανάληψη απαιτήσεων τρίτων (факторинг).
- Την ορολογία σχετικά με τη συγχώνευση εταιριών, καθώς και νομικούς όρους που αναφέρονται στον αθέμιτο ανταγωνισμό.

ΚΡΑΤΚΙЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОВЫХ ТЕРМИНОВ
(ΣΥΝΤΟΜΟ ΛΕΞΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ)

<i>Ρώσικα</i>	<i>Ελληνικά</i>
аванс	προκαταβολή
автаркия	κλειστή οικονομία
агент	πράκτορας
акт	πράξη
актив	κεφάλαιο
активность	ενεργητικότητα
актуарий	εμπειρογνώμονας ασφαλίσεων
акцепт	αποδοχή
акциз	ειδικός φόρος κατανάλωσης
акция	μετοχή
альтернативный	εναλλακτικός
анкета	ερωτηματολόγιο
антимонополия	ενάντια στη δημιουργία ή ανάπτυξη μονοπωλίων
арендная плата	ενοίκιο
баланс	ισοζύγιο
банковская ставка	τραπεζικό επιτόκιο
банковский (финансовый) множитель	τραπεζικός πολλαπλασιαστής
банкротство	χρεωκοπία
бизнес-план	επιχειρηματικό σχέδιο
биржа	χρηματιστήριο
бланк заявления	έντυπο αίτησης
бонд/облигации	ομόλογο / ομολογία

бракованный товар	ελαττωματικό προϊόν
бухгалтерские события	λογιστικά γεγονότα
бюджет	προϋπολογισμός
бюджетная политика	πολιτική προϋπολογισμού
бюджетный дефицит	δημοσιονομικό έλλειμμα
в кредит	με πίστωση
в рассрочку	με δόσεις
Валовой Внутренний Продукт (ВВП)	Ακαθάριστο Εγχώριο Προϊόν
валюта	νόμισμα
вексель	γραμμάτιο
векселя к получению	γραμμάτια εισπρακτέα
векселя к уплате	γραμμάτια πληρωτέα
вес	βάρος
вес брутто	μεικτός βάρος
вес нетто	καθαρός βάρος
вести переговоры	διαπραγματεύομαι
взаимодополняющие товары	συμπληρωματικά αγαθά
взаимозаменяемые товары	υποκατάστατα αγαθά
владелец банковского счета	καταθέτης
вторичный рынок	δευτερογενής αγορά
второй сорт	δεύτερης διαλογής
выгодный	πλεονεκτικός, επωφελής
гарантийное письмо	εγγυητική επιστολή
гарантия	εγγύηση
годовой взнос	ετήσια εισφορά
годовой оборот	ετήσιος τζίρος
готовая продукция	τελικά αγαθά
дата	ημερομηνία
дата выдачи	ημερομηνία έκδοσης
дебет - кредит	χρέωση - πίστωση

дебитная карточка	κάρτα χρεωστική
дебитор	οφειλέτης
дебиторская задолженность	εισπρακτέοι λογαριασμοί
девальвация/обесценение	υποτίμηση
действие	δράση, ενέργεια
дело	υπόθεση
деловое письмо	εμπορική επιστολή
деньги	χρήμα
депозитный счет	λογαριασμός καταθέσεων
депонирование документов	αποθήκευση εγγράφων
деятельность	δραστηριότητα
дивидент	μέρισμα
дилер	έμπορος
директор	διοικητής, διευθυντής
дискоунт	υπό το άρτιο
дистрибьютор	διανομέας
договориться	κανονίζω
документ	έγγραφο
документация	έγγραφα στοιχεία
дополнительный	πρόσθετη ουσία, προσθετικός
доставка	παράδοση
достигать, добиваться	επιτυγχάνω
доступ	πρόσβαση
доступные товары	ελεύθερα αγαθά
доступный	διαθέσιμος
доступный по цене	προσιτό στην τιμή
доход	έσοδο
евродоллары	ευρωδολάρια
Европейская валютная система	Ευρωπαϊκό Νομισματικό Σύστημα
зависеть	εξαρτώμαι

задаток, аванс	προκαταβολή
заказ	παραγγελία
заказывать	παραγγέλλω
заключать договор	συνάπτω μια συμφωνία
закон	νόμος
закон убывающей предельной отдачи	νόμος της φθίνουσας οριακής απόδοσης
зарплата и предложение работы	μισθός και προσφορά εργασίας
зарубежные активы	ξένα περιουσιακά στοιχεία
заявитель	αιτών
заявление	αίτηση
золотая акция	χρυσή μετοχή
избежание уплаты налогов	φοροαποφυγή
импорт	εισαγωγή
инвестиции	επένδυση
инфляция	πληθωρισμός
исчезать	εξαφανίζομαι
капитал	κεφάλαιο
качество	ποιότητα
квалификация	προσόν
клиент	πελάτης
количество	ποσότητα
комментировать	σχολιάζω
конкурент	ανταγωνιστής
кредит	πίστωση
кредитная карточка	πιστωτική κάρτα
кредитная политика	πιστωτική πολιτική
кредитная способность	πιστοληπτική ικανότητα
кредитор	πιστωτής
кроссированный чек	δίγραμμη επιταγή
купон (облигация)	τοκομερίδιο

ликвидация	ρευστοποίηση /εκκαθάριση
ликвидность	ρευστότητα
лицензия	άδεια
маркетинг	μάρκετινγκ
международная торговля	διεθνές εμπόριο
метод начисления	βάση του δεδουλευμένου
мешать	ενοχλώ
минимально достижимая стоимость	ελάχιστο επιτεύξιμο κόστος
монополистическая конкуренция	μονοπωλιακός ανταγωνισμός
на самом деле	στην πραγματικότητα, πραγματικά
назначать	διορίζω, καθορίζω, αναθέτω
накапливать	συσσωρεύω
наличный расчёт	πληρωμή τοις μετρητοίς
налог	φόρος
налог на добавленную стоимость	φόρος προστιθέμενης αξίας Φ.Π.Α.
налог на имущество	φόρος ακίνητης περιουσίας
наложенным платежом	επί αντικαταβολής
нейтральность денег	ουδετερότητα του χρήματος
несостоятельность	πτώχευση
номинальная стоимость	ονομαστική αξία
обвинения	κατηγορίες
область науки	επιστημονικός κλάδος
образец продукта	δείγμα προϊόντος
общественные блага	δημόσια αγαθά
овердрафт	υπερανάληψη
олигополия	ολιγοπώλιο
операционная/ кассовая система	λειτουργικό / ταμειακό κύκλωμα
оптовая торговля	χονδρικό εμπόριο
опцион пут	δικαίωμα πώλησης
освобождение от налогов	φορολογική απαλλαγή

остаток	απόθεμα
осуществлять	πραγματοποιώ
открытая экономика	ανοικτή οικονομία
отменить в законодательном порядке	καταργώ δια νόμου
отсутствующий	απών
отсутствие	απουσία
отчет о доходах	αποτελέσματα χρήσης
отчитываться	εξηγώ, λογοδοτώ για κάτι
оценивать	εκτιμώ, υπολογίζω
первый сорт	πρώτης διαλογής
переговоры	διαπραγμάτευση
переносить	αναβάλλω
платеж	πληρωμή
повреждение,ущерб	ζημία
подавать заявление	υποβάλλω αίτηση
подходящий налог	φόρος εισοδήματος
подпольная экономика	παραοικονομία
покупательная способность	αγοραστική δύναμη
покупать	αγοράζω
покупная цена / рыночная цена	τιμή αγοράς / αγοραία τιμή
полезность	χρησιμότητα
помогать	βοηθώ
попытка	προσπάθεια
портфель	χαρτοφυλάκιο
посредник	μεσολαβητής
поставлять	διανέμω
потребительский налог	φόρος κατανάλωσης
потребление	κατανάλωση
пошлина	δασμός
предполагать	θεωρώ δεδομένο, υποθέτω

представитель	αντιπρόσωπος
представительство	αντιπροσωπεία
премиум	υπέρ το άρτιο
прерывать	αποσυνδέω, διακόπτω
прибор	συσκευή
прибыль	κέρδος
признавать	βεβαιώνω
признание	αναγνώριση, παραδοχή
принадлежность, оборудование	εξαρτήματα, εξοπλισμός
принимать	δέχομαι
проверять	εξακριβώνω, διαπιστώνω
продавать	πουλάω
продажа	πώληση
производительность	παραγωγικότητα
производство	παραγωγή
процент	τόκος
район	περιοχή
расходы	έξοδα
реклама	διαφήμιση
рекламировать	διαφημίζω
розничная торговля	λιανικό εμπόριο
роль индивидуальных интересов	ρόλος του ατομικού συμφέροντος
рынок	αγορά
рынок труда	αγορά εργασίας
свободная конкуренция	ελεύθερος ανταγωνισμός
себестоимость (стоимость факторов производства)	τιμή κόστους
скидка	έκπτωση
склад	αποθήκη
слияние	συγχώνευση

снижение	υποτίμηση, μείωση
со скидкой	με μειωμένη τιμή, φθηνός
соглашение, договор	συμφωνία
соединять, подключать	συνδέω
спонсор	χορηγός
спрос	ζήτηση
спрос и предложение	ζήτηση και προσφορά
срок	προθεσμία
стагфляция	στασιμοπληθωρισμός
стоимость	κόστος
страхование жизни	ασφάλεια ζωής
субсидия / грант	επιδότηση / επιχορήγηση
судовой иск	μήνυση
сумма	ποσό
счет	λογαριασμός
счет-фактура	τιμολόγιο
сырьё	πρώτες ύλες
текущий счет	τρεχούμενος λογαριασμός
торговая палата	εμπορικό επιμελητήριο
торговый вексель	εμπορική συναλλαγματική
торговый дом	εμπορικός οίκος
торговый чек	απόδειξη αγοράς
тройственный арбитраж	τριγωνικό Arbitrage
трудовые ресурсы	εργατικό δυναμικό
уклонение от уплаты налогов	φοροδιαφυγή
улучшать	βελτιώνω
уничтожать	διαλύω, αραιώνω
упаковка	συσκευασία
урегулирование	διακανονισμός
уровень жизни	βιοτικό επίπεδο

факторы производства	παραγωγικοί συντελεστές
финансово-экономический союз	χρηματοδοτικός συνεταιρισμός
финансовый рынок	χρηματοπιστωτική αγορά
фондовая биржа	χρηματιστήριο
франчайзинг	δικαιόχρηση
хозяйственная единица	οικονομική μονάδα
цена	τιμή
чистая прибыль	οικονομικό / καθαρό κέρδος
чистый доход	διαθέσιμο εισόδημα
экономия	αποταμίευση
экспорт	εξαγωγή
эластичность предложения	ελαστικότητα της προσφοράς
эластичность спроса	ελαστικότητα ζήτησης
электронный	ψηφιακός

Ρωσική εμπορική ορολογία

Στόχος του προγράμματος είναι η εισαγωγή στη ρωσική γλώσσα και πιο συγκεκριμένα στη ρωσική εμπορική ορολογία. Απευθύνεται σε εμπόρους και υπαλλήλους εμπορικών επιχειρήσεων που χρησιμοποιούν ή θέλουν να χρησιμοποιήσουν τη ρωσική γλώσσα στην εργασία τους, με σκοπό να διευκολύνει την επικοινωνία τους με συνεργάτες και πελάτες της εν λόγω χώρας.

Στόχος είναι η παροχή γνώσεων και πληροφοριών για:

- Την έννοια της επιχειρηματικότητας και τη συσχέτιση της επιχειρηματικής δράσης με την απρόσκοπτη χρήση της ρωσικής εμπορικής ορολογίας
- Τα βασικά γραμματικά και συντακτικά φαινόμενα
- Ειδικό λεξιλόγιο, ενσωματωμένο σε απλές αρχικά και πιο σύνθετες στην συνέχεια προτάσεις
- Επικοινωνιακά Ρωσικά της καθημερινής ζωής

ISBN 978-618-5126-05-6



9 786185 126056



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ