

俄文書信

古烈士編著

中華書局出版

本書內容提要

本書首述俄文書信的一般作法，其次分三部份，第一部份為事務信件，第二部份為私人通信，第三部份包括各種標語、口號及啓事廣告等。全書共列示例性質的各類信件二百餘封及各類信件常用文句數百句，供讀者寫信時的參考。俄文生詞及成語均加中文註釋。書末有俄文人名與父稱及蘇聯重要地名表等附錄。

俄 文 書 信

ПОСОБИЕ ПО РУССКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

中 華 書 局 出 版

分類：語文

編號：26443

俄 文 書 信

◎定價(7)人民幣九角六分

編著者：古 列 士

出版者：中華書局股份有限公司
北京東總布胡同五七號

印刷者：中華書局上海印刷廠
上海漢口路四七七號

總經售：新 華 書 店

54.11, 京型, 112頁, 180千字; 787×1092, 1/25開, 8—24/25印張
1955年6月第一版上海第二次印刷 印數(總)2,801—3,800

(上海市書刊出版業營業許可證出零二六號)

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Вступление - - - - -	5
ЧАСТЬ I ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА	
А. Официальные бумаги	
1. Заявления - - - - -	17
2. Удостоверения - - - - -	26
3. Справки - - - - -	31
Б. Индивидуальные письма	
1. Запросы - - - - -	34
2. Просьбы - - - - -	41
3. Сообщения - - - - -	55
4. Ответы - - - - -	68
5. Приглашения - - - - -	92
6. Приветствия - - - - -	97
В. Коллективные письма	103
Г. Письма в редакцию	114

ЧАСТЬ II ЧАСТНАЯ ПЕРЕПИСКА

1. Поздравления - - - - -	123
2. Рекомендации - - - - -	131
3. Приглашения - - - - -	139
4. Просьбы - - - - -	149
5. Соболезнования и сочувствия - - - - -	160
6. Дружеская переписка - - - - -	168

ЧАСТЬ III ПРИЛОЖЕНИЯ

А. Призывы (лозунги) и плакаты

1. Политические и патриотические	-	-	-	-	-	-	-	-	181
2. Борьба за мир и демократию	-	-	-	-	-	-	-	-	184
3. Дружба народов	-	-	-	-	-	-	-	-	188
4. Праздничные	-	-	-	-	-	-	-	-	189
5. Трудовые	-	-	-	-	-	-	-	-	193
6. Молодежные и школьные	-	-	-	-	-	-	-	-	196
7. Женские	-	-	-	-	-	-	-	-	199
8. Физкультурные (спортивные)	-	-	-	-	-	-	-	-	201
9. На разные случаи	-	-	-	-	-	-	-	-	202

Б. Объявления

В. Праздники и памятные даты в СССР

Г. Русские имена и отчества

Д. Главнейшие города СССР

ВСТУПЛЕНИЕ

Прежде чем приступить к изложению¹ необходимых указаний и советов как следует² писать письма по-русски нужно сказать, что никаких обязательных правил, касающихся как формы, так и стиля писем,³ в современном русском языке не существует. Каждый автор письма волен⁴ сам выбирать по своему усмотрению как внешнюю форму, так и стиль для своего письма, лишь бы были соблюдены те основные требования, которые советская общественность⁵ предъявляет к⁶ каждому письменному произведению.

Это, прежде всего, грамотность, а затем — простота, ясность, точность и выразительность изложения. Естественно также, что выбор стиля письма всегда должен соответствовать его содержанию, а отсюда следует,⁷ что деловые письма должны быть написаны деловым языком.

В своих гениальных трудах⁸ по⁹ вопросам языкознания И. В. Сталин дал нам ценнейшие¹⁰ указания о роли языка в жизни общества и о законах его развития. Эти глубоко научные выводы тов. Сталина, затрагивая все области языкознания, по-новому¹¹ освещают весь ход развития языковых явлений и дают ясную, классически тонкую характеристику природы¹² языка и его неразрывной связи с развитием общества.

И. В. Сталин наглядно показал, что при любом изменении общественного строя язык всегда сохраняет свои основные

1. прежде чем 在...之前. 2. приступить к изложению чего-н. 着手敘述.... 3. как следует 好好地. 4. касающиеся как формы, так и стиля писем 無論是談到書信的格式或體裁的 (правила). 5. вольный 自由的. 6. общественность 社會人士, 社會團體. 7. предъявлять к кому-чему, что 向...提出.... 7. отсюда следует 由此可見. 8. труд 著作, 勞動. 9. по чему-н. 在...方面的. 10. ценный 的最高級. 11. по-новому 按照新的方式, 以新的觀點. 12.本性, 本質.

элементы — грамматический строй и основной словарный фонд,¹ словарный же состав языка,² призванного постоянно обслуживать все виды человеческой деятельности, претерпевает изменения,³ беспрерывно пополняясь⁴ новыми словами, возникающими в связи с⁵ изменением социального строя, развитием производства, развитием культуры и науки. Одновременно из языка выпадает некоторое количество⁶ устаревших слов и выражений,⁷ вошедших⁸ раньше в язык для специфического обслуживания отдельных социальных групп уже отжившего классового общества.

Довольно много именно таких явлений мы наблюдаем в современной русской корреспонденции.

Так, например, если в дореволюционное время адреса на конвертах обычно начинались словами: «его благородию»⁹, «его высокоблагородию», «его преподобию», «его сиятельству» и тому подобное, что обозначало классовую принадлежность адресата, то после Великой Октябрьской социалистической революции таких адресов, конечно, никто не пишет. Точно также в письмах советских граждан вы не найдете весьма распространенной в письмах дореволюционного времени вступительной фразы — «Милостивый Государь»¹⁰, заключительной фразы — «готовый к услугам»¹¹ и многих других подобных выражений. Зато в переписке между советскими людьми вы часто встретите новую, рожденную Октябрьской революцией,

1. основной словарный фонд. 基本詞彙. 2. словарный состав языка 語言的詞彙. 3. претерпевать (忍受, 蒙受) изменения 發生變化. 4. пополняться чем-н. 被...增補. 5. в связи с чем-н. 由於, 因為. 6. некоторое количество 有些, 一些. 7. выражение 習用語. 8.原字 войтá;形容 слов и выражений. 9. 在沙俄時代,與代名詞 ваше, его, ее, их 連用, благородие 表示尉官以及與此相等的官銜的尊稱, высокоблагородие 表示八品至六品文官和大尉到上校級的軍官及其夫人的尊稱, преподобие 表示牧師的尊稱, сиятельство 表示大公和伯爵的尊稱;這些尊稱相當於中國的“閣下”“大人”“殿下”之類. 10. 先生. 11. 願為您效勞.

несвойственную старой корреспонденции¹ вступительную фразу — «Дорогой товарищ», заключительную фразу — «с товарищеским приветом» и целый ряд² других, чуждых старой корреспонденции фраз.

Хотя, как было сказано выше,³ советской корреспонденции не свойственны какие-либо мертвые, застывшие формы, практика частично сохранила, а частично выработала вновь, ряд употребительных способов составления и расположения отдельных частей типового письма. С этими, хотя и необязательными, но часто встречающимися формами писем мы и познакомим наших читателей.

КОНВЕРТЫ

Почти каждое письмо принято отправлять в конверте. На конверте пишется адрес получателя и адрес отправителя.

Письма отправляемые официальными учреждениями и организациями чаще всего отправляют в конвертах, на которых наименование⁴ и адрес отправителя напечатаны типографским способом. Само собой⁵ понятно, что на таких конвертах пишут только адрес получателя.

На конвертах с письмами, которые должны быть доставляемы не обыкновенным, а каким-либо особым способом пишется соответствующее указание: «Заказное⁶», «Воздушной почтой⁷», «Денежное⁸», «С обратной распиской⁹», «С оплаченным ответом¹⁰», «До востребования¹¹», «Личное¹²» и тому подобное.

Все эти надписи принято делать в правом, верхнем углу конверта, над почтовой маркой.

1. 是第三格, 是形容詞 несвойственный 的補語. 2. целый ряд 許多, 一連串, 一系列. 3. 如上所述. 4. наименование 名稱, 名字. 5. само собой 自然. 6. заказное (письмо) 掛號 (信). 7. 第五格, 表示方法; 意為“航空”. 8. 銀錢信. 9. 雙掛號. 10. 回信郵資已付. 11. 留局候領. 12. 面交.

При посылке письма «До востребования», нельзя ограничиваться указанием только города, а необходимо точно указать название почтового учреждения, в котором получатель должен получить письмо. Например: «Москва, Главный почтамт¹» или «Киев, Почтовое Отделение № 46.²»

Если письмо отправляется в столичный или в областной город, то в адресе достаточно указать только название города, если же письмо отправляется в какой-либо другой населенный пункт,³ то кроме названия этого пункта следует указать также область.

В Советском Союзе наиболее распространенный размер конвертов — 15, 8×11, 2 см.⁴

Адрес на конверте принято располагать как указано на⁵ образце.

МОСКВА Улица Гоголя № 174 кв.⁷ 54. Ивану Петровичу Смирнову	Почт.⁶ марка
Адрес отправителя: Курск. Садовая № 35, кв. 16. С. К. Петров.	

БУМАГА

Письма обыкновенно пишутся на так называемой⁸ почтовой бумаге. Как по формату,⁹ так и по размеру листы почтовой бумаги бывают самыми разнообразными.

1. “莫斯科，郵政總局”。 2. “基輔，46 郵政分局”。 3. населённый пункт 居民地點。（人們居住之處——城市，鄉鎮，村莊等的總稱）。 4. сантиметр（公分）的縮寫。 5. как указано на чём-н. 如...上所示。 6. почтовая（屬 почтовый）的縮寫。 7. квартира（宅）的縮寫。 8. так называемый 所謂。 9. формат 大小，幅面，開。

Учреждения и организации чаще всего¹ имеют собственную почтовую бумагу, на которой типографским способом напечатаны название учреждения и его адрес, а также подготовлено место для² № письма и даты. Чаще всего указанное выше³ печатают в левом верхнем углу, реже вдоль верхнего края всей страницы.

Орловский Педагогический
Институт
Улица имени Сталина № 29.
г.⁴ Орел.
«...» ...195...г.
№.....

БИОЛОГИЧЕСКАЯ БАЗА ТРЕСТА «МЕДУЧПОСОБИЕ⁵»

Москва, Бунтарский пер.⁶ № 57.
«...» ...195...г.
№.....

1. чаще всего 多半. 2. подготовлено место для чего-н. 留空白以便寫.... 3. указанное выше 上述的東西 (即 название 等). 形動詞被動中性用作名詞時, 意為 "...物, ...東西, ...事情", 與形容詞中性用作名詞時相同. 4. г. 是 город 之略. 5. медицинское учебное пособие (醫學教材) 之略. 6. переулок (巷) 之略.

В письмах различают следующие части: 1. Наименование адресата. 2. Наименование отправителя. 3. Дата. 4. Обращение.¹ 5. Текст (содержание).² 6. Заключение. 7. Подпись.

Остановимся³ на каждом из этих элементов письма в отдельности.³

1. Наименование адресата

Деловые письма, адресованные⁴ учреждениям, организациям или официальным лицам,⁵ принято начинать с наименования получателя. Пишут:

«Министерству Иностранных Дел»,

«Торговому Представительству СССР в Китае».

«Всесоюзному Обществу по распространению политических и научных знаний».

«Директору 9-й средней школы гор.⁶ Москвы».

Начинают письма с наименования⁷ получателя также и учреждения и организации, когда адресуют их частным лицам. Причем, если письмо адресовано постороннему, малоизвестному⁸ лицу, то пишут:

«Гражданину А. П. Иванову».

«Гражданке Н. К. Макеевой».

Если же учреждение или организация направляет письмо советскому работнику, члену какой-либо советской организации или вообще лицу ей известному,⁹ то пишут:

«Товарищу Н. Д. Степанову».

«Товарищу А. А. Яковлевой».

В переписке между частными лицами, эта часть письма обычно совершенно отсутствует.

1. 稱呼。 2. остановаться на чём-н. 講到, 就來講講。 3. в отдельности 單獨地, 個別地, 一個一個地。 4. адресовать что кому 把...寄給, 致。 5. официальное лицо 職員, 正式人員, 官方人員。 6. гор. 是 город 之略。 7. 信的開頭先寫...的名字。 8. малоизвестный 不大知道的 (мало 少 + известный 知道的)。 9. ей (單三, 代 организации, 是下一形容詞的補語) известному 此機構裏衆所週知的 (лицу)。

2. Наименование и адрес отправителя

В письмах организаций и учреждений эта часть письма, как было уже указано при описании бумаги, напечатана типографским способом.

Частные лица, обращающиеся¹ в учреждения, организации или к официальным лицам, после наименования адресата пишут:

«Гражданина СССР Александра Петровича Сидорова».

«Студента Московского университета Н. К. Тихонова».

«Члена Союза Железнодорожников Л. Д. Никитиной».

В переписке между частными лицами эта часть письма совершенно отсутствует.

3. Дата

В каждом письме обязательно пишется дата, т. е. год, месяц и число отправления письма.

В письмах отправляемых учреждениями, организациями и официальными лицами дата пишется в месте указанном в² печатном тексте (см.³ образцы в отделе⁴ «Бумага»).

В письмах, отправляемых частными лицами, дату можно писать, по усмотрению отправителя, либо в начале письма в правом верхнем углу, либо в конце письма с левой стороны.

В деловых письмах, имеющих очень срочный характер, кроме года, месяца, числа, иногда указывают также часы и минуты.

4. Обращение

Если в начале письма помещено⁵ наименование адресата, то, никакого обращения в таком письме обычно не пишут и сразу приступают к изложению содержания.

1. обращающиеся в...или к...寫信給...或...的(лица). 2. указанное в чѣм-н. 在...中已指明的(место). 3. см. 是 смотри(те) (參看) 之略.

4. отдел 章, 節. 5. 原字 помещать 寫有, 安放, 登載.

Если же в письме наименования адресата нет, то перед началом текста обязательно ставят обращение.

Обращения в письмах могут быть самые разнообразные и всецело¹ зависят от² взаимоотношений между отправителем и получателем.

В деловой переписке, совершенно незнакомые друг другу корреспонденты обычно пишут:

«Уважаемый гражданин.....»
(фамилия)

Знакомые, но ничем не связанные друг с другом³ люди чаще всего пишут:

«Уважаемый.....»
(имя и отчество)

Незнакомые друг другу или мало знакомые работники советских учреждений, партийных и общественных организаций, военнослужащие,⁴ учащиеся и т. п., обычно пишут:

«Уважаемый товарищ.....»
(фамилия)

Если лица этих категорий⁵ знают друг друга, то очень часто употребляют обращение:

«Дорогой товарищ».

Вообще, хорошо знакомые друг с другом корреспонденты чаще всего употребляют обращение:

«Дорогой.....»
(имя и отчество)

Если в письме адресованном кому-либо желают выразить особое уважение, то иногда употребляют обращения:

«Глубокоуважаемый⁶ профессор».
«Глубокоуважаемый.....»
(имя и отчество)

1. всецело 完全, 全部地, 整個地. 2. зависеть от чего-н. 依靠, 依... 來決定, 取決於, 要看... 怎麼樣. 3. 但是相互之間毫無關係的. 4. военнoслужащий 軍人. (военно 軍事的 + служащий 服務者, 職員). 5. категория 種類, 範疇. 6. глубокоуважаемый 極尊敬的 (глубоко 深深地 + уважаемый 尊敬的).

В письмах к близким друзьям и родственникам чаще всего употребляют обращения:

«Дорогой Сережа». «Дорогая Валя». «Дорогой папа».

Само собой понятно, что все перечисленные¹ в этой статье обращения одинаково можно употреблять независимо от того,² являются ли отправитель и получатель мужчинами или женщинами.

5. Тенст письма

Для составления текста писем никаких особых правил не существует. Что касается деловых писем, то их нужно стараться составлять по возможности³ короче,⁴ не загромождая лишними фразами. Каждая мысль в деловом письме должна быть сформулирована ясно и точно.

Если отправитель хорошо знаком с адресатом, то, даже в деловом письме, допускается⁵ осведомительное⁶ упоминание о семьях или добрых знакомых как адресата, так и отправителя, в том числе⁷ и передача приветов. Все это, однако, должно быть сделано коротко и в самом конце письма.

Для составления текстов писем в нашем руководстве даются образы совершенно законченных,⁸ готовых писем на различные, разбитые⁹ по отделам темы.

Но охватить все, что¹⁰ может понадобиться читателю, конечно, невозможно. Для этого нужно было бы поместить в книге десятки тысяч различных, часто похожих одно на другое писем,¹¹ а это¹² сделало бы руководство очень громоздким¹³ и совершенно недоступным для рядового читателя.

1. перечисленное (перечислить) в... 列舉在...中的 (обращение).
2. независимо от того, ... 不管.... 3. по возможности 儘可能. 4. коротко 的比較級. 5. допускается 被容許, 可以. 6. осведомительный 報道的. 通知的. 7. в том числе (и) (也) 包括...在內, 其中 (也) (有). 8. законченный 完整的, 完善的. 9. разбитая (разбить) по отделам 劃分爲幾篇的 (тема). 10. что 所引出的是定語副句, 形容 все, 而 что 本身則又是副句中的主語. 11. 常常彼此相似的信. 12. 此 это 總括上文的意思. 13. громоздкий 篇幅過多繁重的.

При составлении этого руководства автор задался целью¹ составить сравнительно небольшую, доступную широким читательским кругам² книгу, но такую, которая дала бы возможность³ рядовому читателю, пользуясь ею, написать много тысяч различных писем.

Сделать это можно следующим образом.

В руководстве материал сгруппирован по отделам, объединяющим письма с одинаковым целевым назначением. Выбрав по оглавлению нужный отдел, читатель находит там несколько готовых, вполне оформленных⁴ писем, а кроме них еще много, обычно несколько десятков, отдельных, самостоятельных фраз, которые по своему смыслу могут быть включены в письма этого же отдела.

Если ни одно из готовых писем читателю не подходит,⁵ то он выбирает из них какое-либо наиболее близкое по теме,⁶ по форме или по содержанию.

Далее, он оставляет в этом письме только те фразы, которые выражают нужные ему мысли, вычеркивает все те фразы, которые ему не нужны и, наконец, вместо вычеркнутых фраз вставляет⁷ фразы, выражающие нужные ему мысли,⁸ выбирая таковые из имеющегося в конце отдела перечня⁹ отдельных фраз или, если пожелает, из других писем этого же отдела.

Благодаря этой системе, количество приведенных¹⁰ в руководстве писем можно увеличить¹¹ во много десятков раз.

6. Заключение

Как правило, заключительными фразами в деловой переписке злоупотреблять не следует.¹²

1. задаться целью 抱定目的, 立意要. 2. круг 集團, 界, 人們. 3. дать возможность кому 使...能, 使...可以. 4. оформить 修飾. 5. подходить кому-чему 適合, 適宜於. 6. в题材...方面最近似的 (какое-либо). 7. в插入, 增補. 8. 表達他所需要的思想的句子. 9. перечень 列舉的項目, 目次, 表. 10. привести 引用, 引證. 11. увеличить в...раз 增加...倍. 12. не следует 不應該.

В деловых письмах, адресованных учреждениям, общественным организациям или официальным лицам, никаких специальных заключительных фраз писать не принято. Точно также, таких фраз не употребляют в своих письмах учреждения и организации.

Исключение составляет¹ переписка между партийными и общественными организациями, где иногда встречаем фразу:

«С товарищеским приветом».

В деловой переписке между отдельными лицами выбор заключительных фраз всецело зависит от взаимоотношений между корреспондентами.

В письме к малознакомому² лицу можно поставить заключительную фразу:

«С приветом» или «Уважающий Вас».

Лица, связанные между собой³ какой-либо общей деятельностью, часто употребляют заключительные фразы:

«Шлю⁴ сердечный привет» или

«С товарищеским приветом».

Желая выразить адресату особое уважение, можно закончить письмо фразой:

«Глубокоуважающий Вас».

В дружеской и родственной переписке часто употребляют много других заключительных фраз, выражающих любовь и нежные чувства авторов писем: «Нежно люблю», «Крепко целую⁵» и т. п.

7. Подпись

Каждое письмо заканчивается подписью отправителя. В деловой переписке подписывают обычно только фамилию. В частной переписке иногда ограничиваются⁶ только именем.

1. составлять (組成, 是) исключение 是有例外的. 2. малознакомый 不大認識的 (мало + знакомый). 3.彼此有 (чем)...關係的人. 4. 原字 送 (шлю, шлешь; 未) 寄, 致. 5. целовать 吻. 6. ограничиваться чем-н. 局限於, 只寫.