

俄文常用書信

顧作新著

中華書局出版





俄文常用書信

顧作新著

中華書局出版

* 版權所有 *

俄文常用書信

◎定價人民幣五千元

著者：顧作新

出版者：中華書局股份有限公司
北京東總布胡同五十七號

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

分類：語文
54.6, 京型, 60頁, 63千字; 787×1092, 1/32開, 3—3/4印張
1955年2月第一版上海第二次印刷 編號: 26436
印數(滬)5,501—7,000

(上海市書刊出版業營業許可證出零二六號)

本書內容提要

本書是爲了學習寫俄文信件兼可作爲練習俄文會話之用。內容包括祝賀、邀請、感情、致歉、請求、介紹、通知、哀悼、責難、聲明、證明和憑據以及電報等十三類一百七十餘封示例信函，全書中俄對照，並有俄文書信的格式和寫法的說明。

俄文常用書信

顧作新著

中華書局出版

类号	4165
登记号	2787

41
27

*書 號 26436
定價人民幣 5,000 元

敬告親愛的讀者

有些同學已經學了一兩年的俄文，但是寫一封極為普通的俄文信，仍舊很感吃力。其實，這情況並不特殊，原因是寫俄文信雖然也像寫一篇文章，但是，它有它一定的風格和一定的語例。

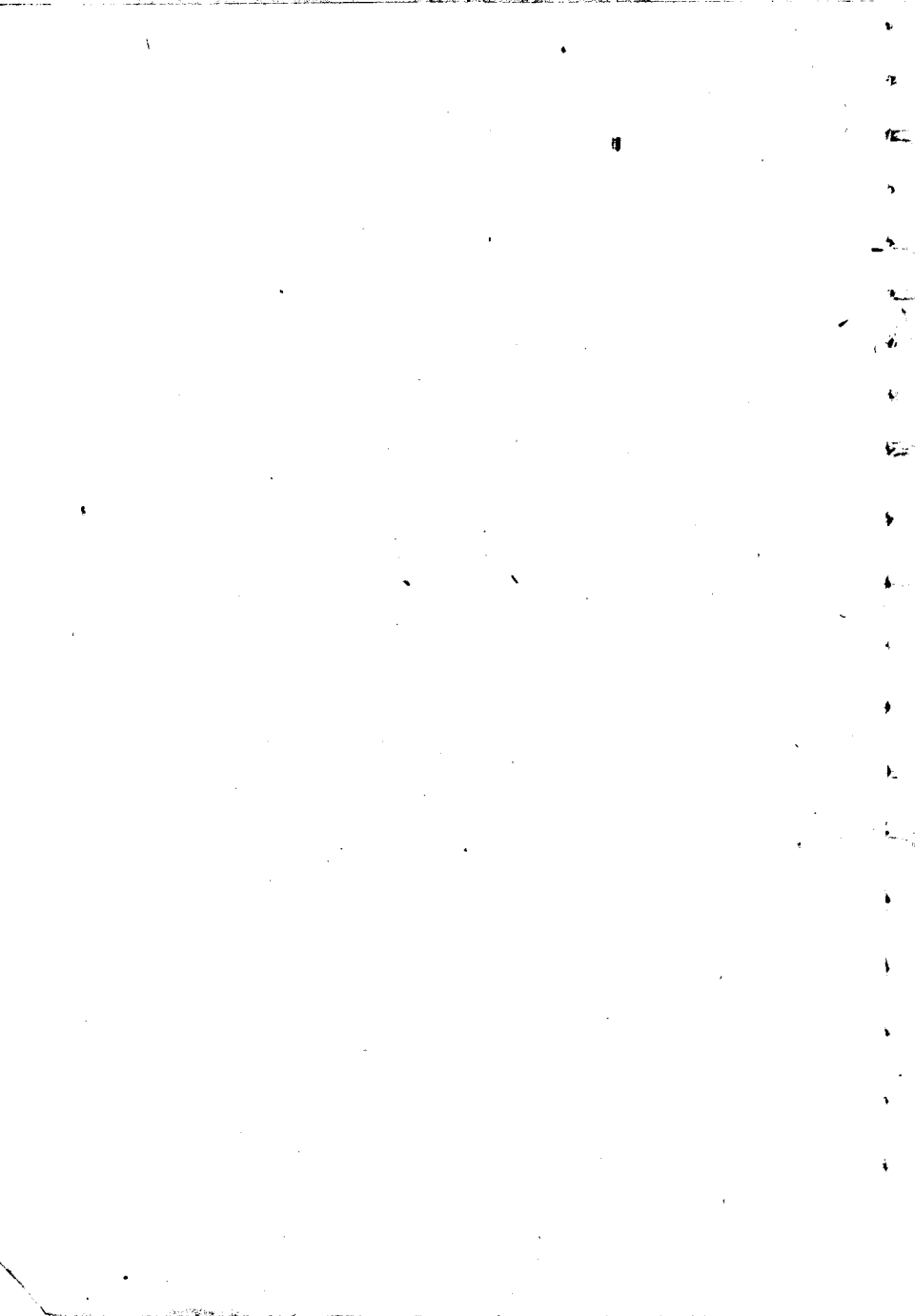
有些同學從學校畢業走到工作崗位以後，迫切感到需要一本俄文尺牘之類的書籍作為業務上的參考。為此，著者不揣能力如何，試寫了這本小冊子，假如對讀者能稍有幫助的話，那末著者的目的就算是達到了。

這本書開頭是敘述俄文書信的格式和寫俄文書信時要注意的一些事情。其次則是分成十三類的各種示範信件，包括政治經濟時事，特別是日常生活等各方面。並根據蘇聯信函的習慣，內容避免冗長，儘量採取簡要短練的形式。至於專門性質的書信暫時就不在這裏贅述了。

本書適用於已學過一兩年俄文的同學們作為寫俄文信時的參考，同時也可以作為一個補充閱讀的材料。

最後，著者寫這本書完全是初步的嘗試，雖然力求完善，但限於著者的能力和經驗，因此，難免有錯誤和不當處；深望讀者和俄文界的先進們提出指正和批評。

著者 識於北京



ОГЛАВЛЕНИЕ

目 錄

Как пишутся письма 書信寫法

I. Поздравительные письма 祝賀類

1. Поздравление с Новым Годом 祝賀新年 19
2. Поздравление с праздником 1-го Мая 祝賀五一節 19
3. Поздравление с днём Октябрьской Революции
祝賀十月革命節 19
4. Поздравление с днём рождения 祝賀生日 20
5. Поздравление с поступлением в институт 祝賀
入大學 20
6. Поздравление с окончанием института 祝賀大學
畢業 20
7. Поздравление с повышением по службе 祝賀升職 21
8. Поздравление с бракосочетанием 祝賀婚禮 21
9. Поздравление с выигрышем спортивного состя-
зания 祝賀運動比賽勝利 21
10. Ответ на поздравление с выигрышем спортив-
ного состязания 覆謝祝賀 22

II. Приглашительные письма 邀請類

1. Приглашение на пикник 邀請去野餐 24
2. Ответ на приглашение на пикник 覆信 24
3. Приглашение на обед 請吃午飯 25
4. Ответ на приглашение на обед 覆信 25
5. Приглашение родителей погостить 邀請父母來
作客 25
6. Ответ на приглашение родителей погостить 覆信 26
7. Приглашение на вечеринку 邀請參加跳舞晚會 27
8. Приглашение на спортивную игру 邀請參觀運動
比賽 27
9. Ответ на приглашение на спортивную игру 覆信 27

10. Приглашение посмотреть шахматную игру 邀請 參觀棋賽.....	28
11. Ответ на приглашение посмотреть шахматную игру 覆信.....	28
12. Приглашение на экскурсию 邀請一同去遊覽.....	29
13. Ответ на приглашение на экскурсию 覆信.....	29
14. Приглашение на выставку картин 邀請參觀書展.....	30
15. Приглашение к секретарю клуба по делу 邀請 到俱樂部秘書處去洽商.....	30

III. Благодарственные письма 感謝類

1. Благодарность за подарок 謝贈禮物.....	31
2. Ответ 覆信.....	31
3. Благодарность за подарок альбома 謝贈照像本子.....	32
4. Благодарность за пригласительный билет 謝贈 請柬.....	33
5. Благодарность за фотографию 謝贈照片.....	33
6. Благодарность за приглашение на ужин 謝請吃 晚飯.....	34
7. Благодарность за заботу о сыне 感謝對兒子的照顧.....	34
8. Ответ на письмо о заботе о сыне 覆信.....	35
9. Благодарность за помощь в работе 感謝對工作的 幫助.....	36
10. Ответ на письмо благодарности за помощь в работе 覆信.....	36
11. Благодарность за полезное знакомство 感謝有益 的認識.....	37
12. Благодарность врачу 向醫生道謝.....	37
13. Ответ доктора на благодарность 覆信.....	38
14. Благодарность сыну за деньги 感謝兒子寄錢.....	38
15. Ответ сына на благодарность за перевод денег 覆信.....	39

IV. Извинительные письма 道歉類

1. Извинение что не смог прийти 道歉不能來.....	40
2. Извинение за перерыв в переписке 道歉音訊中斷.....	40

3. Извинение за том, что не предупредил о невозможности быть на обеде 道歉事先未通知不能前去吃午飯	41
4. Отказ присутствовать на обеде (извинение) 致歉不能應邀去吃午飯	41
5. Извинение за задержку книги 致歉延期還書	42
6. Ответ на извинение за задержку книги 覆信...	42
7. Извинение, что не проводил 致歉沒去送行	43
8. Ответ на извинение, что не проводил 覆信	43
9. Извинение за повторенную просьбу 致歉再次請求..	44
10. Ответ на извинение за повторённую просьбу 覆信	45
11. Извинение, что не встретила 致歉未去迎接.....	45
12. Ответ на извинение, что не встретила 覆信.....	46
13. Сожаление, что лично не смог передать посылку 遺憾未能親自把東西送到	46
14. Ответ 覆信.....	46

V. Различные просьбы 各種請求類

1. Просьба доставить забытую вещь 請求把忘了的東西帶來.....	48
2. Ответ на просьбу доставить забытую вещь 覆信	48
3. Просьба назначить время свидания 請約定會面時間	49
4. Ответ на просьбу назначить свидание 覆信.....	49
5. Просьба купить вещь 託買東西.....	50
6. Ответ на просьбу купить книгу 覆信.....	50
7. Просьба зайти и помочь в работе 請來幫助工作..	50
8. Ответ на просьбу зайти и помочь в работе 覆信	51
9. Рекомендация друга и просьба оказать другу помощь 介紹朋友並請予以幫助	51
10. Ответ на письмо, рекомендующее друга 覆信..	52
11. Просьба встретить на вокзале 請求去車站迎接...	52
12. Ответ на просьбу встретить на вокзале 覆信...	53
13. Просьба сообщить условия на подписку книг и журналов 請告知訂閱書刊條件	53
14. Ответ на просьбу сообщить условия подписки 覆信.....	54

15. Просьба оказать медицинскую помощь 請醫生治病.....	54
16. Ответ на просьбу оказать медицинскую помощь 覆信.....	55
17. Просьба заплатить деньги 請代付款.....	55
18. Просьба перевести документ с китайского на русский 請代將文件由中文譯成俄文.....	56

VI. Письма недовольства 責難類

1. Упрёк отца за молчание 父親對兒子不寫信的責難.	57
2. Ответ сына на мисьмо отца 覆信.....	57
3. Упрёк за невозвращение учебника 責難沒有送回教科書.....	58
4. Ответ на письмо недовольства, что не вернул учебник 覆信.....	58
5. Обида, что не зашёл с визитом 見怪沒有來訪問.	59
6. Ответ друга на обиду, что не зашёл 覆信.....	60

VII. Рекомендательные письма 介紹類

1. Рекомендация (служебная) 介紹信 (事務上的)....	61
2. Рекомендация друга другу 向另一朋友介紹朋友...	61
3. Ответ на рекомендацию друга другу 覆信.....	62
4. Отзыв о книге 介紹書籍.....	63
5. Ответ на рекомендацию книги 覆信.....	63
6. Совет посмотреть кино-картину 建議看電影.....	64
7. Ответ на письмо 覆信.....	64
8. Рекомендация места отдыха 介紹休養的地方.....	65
9. Ответ на совет, где провести отпуск 覆信.....	66

VIII. Уведомительные письма 通知類

1. Сообщение о благополучном приезде 報告平安到達.....	67
2. Извещение родителей о пересылке денег 通知父母匯錢.....	68
3. Ответ сыну на письмо 覆信.....	68

4. Извещение родителей об устройстве на работу 報告父母工作情況	69
5. Ответ родственников на письмо 覆信	70
6. Сообщение о кино показе 通知放映電影	70
7. Письмо делегата, который присутствовал на тор- жественном праздновании 1-го Мая в Москве 在莫斯科參加五一節觀禮代表的信	71
8. Письмо ученика, закончившего школу и полу- чившего должность на заводе, своему учителю 畢業生在工廠裏接受職務後致先生信	73
9. Ответ учителя своему бывшему ученику, ко- торый уехал работать на завод 回答到工廠去工作 的從前的學生信	74
10. Письмо китайского народного добровольца из Кореи своему другу 一個中國人民志願軍從朝鮮致 朋友信	75
11. Письмо добровольца, который описывает другу ужасы в Корее 一個志願軍給朋友寫朝鮮的災禍信 ..	77
12. Письмо китайского крестьянина делегата, ко- торый побывал в СССР и осмотрел колхоз 中國農民代表在蘇聯參觀集體農莊信	79
13. Письмо китайского рабочего, который посетил текстильную фабрику в СССР 中國工人訪問蘇 聯的一個紡織工廠信	81

IX. Письма соболезнования 哀悼類

1. Соболезнование и предложение помощи 表示哀 悼並給予援助	83
2. Ответ на предложение помощи после пожара 覆信	84
3. Письмо с выражением соболезнования 慰問信 ...	84
4. Ответ на сочувствие и благодарность за помощь в похоронах мужа 覆信	85
5. Письмо больному другу 致病中朋友慰問信	85
6. Ответ болящего друга 覆信	86
7. Печаль отца 父親給兒子關於考試落第的感傷信	86

8. Ответ сына отцу 覆信.....	87
9. Разлука подруг 兩個女朋友的離別	88
10. Ответ подружки 覆信.....	89

X. Заявления 申請類

1. В книжный магазин 致書店	90
2. Начальнику инструментального цеха 致工具製造分廠主任	90

XI. Газетные объявления 報紙廣告類

1. Требуется учитель 聘教師	92
2. Покупка 購物	92
3. Потеря 失物	92
4. Находка 招領	92
5. Поиски друга 尋友	93
6. Ответ на поиски 覆信	93
7. Требуется няня 聘保姆	94
8. Отмена концерта 演奏會延期	94

XII. Справки и расписки 證明和收據類

1. Справка 證明書	95
2. Справка 證明書	95
3. Справка 證明書	96
4. Справка 證明書	96
5. Денежная расписка 金錢收據	97
6. Расписка на взятую вещь 借物收據	98
7. Расписка на взятые книги 借書收據	98

XIII. Телеграммы 電報類

1. Просьба встретить 請求迎接	99
2. Пересылка денег 匯款	99
3. Болезнь 告病	99
4. Беспокойство, что нет писем 久未來信不安	99
5. Получение перевода денежного 收到匯款	99

КАК ПИШУТСЯ ПИСЬМА

書 信 寫 法

Письма следует писать на целом листе, даже если они и короткие. Они могут быть напечатаны на пишущей машинке или написаны чёрными или цветными чернилами, кроме красных. Письмо, написанное карандашом, показывает неаккуратность отправителя, и даже пренебрежение к адресату.

信必須寫在整張的信紙上，即使是簡短的信，也應當如此。寫信可以用打字機打字，或者用黑色的或別種顏色的墨水來寫，但不可用紅墨水寫。用鉛筆寫信就顯出發信人態度隨便，甚至是對收信人表示輕視。

Письмо обыкновенно состоит из 3-х частей:

信通常包括下列三部份：

1. Обращения 稱號
2. Содержания 正文
3. Заключения 結尾

Обращение. Приступая к письму отправитель начинает с обращения, и это обращение он выбирает сам. Например, в обращении к близким друзьям и родственникам он пишет так:

稱號. 發信人寫信先從稱號寫起，稱號他自己可以選定。例如，對於親近的朋友或家族們寫信，可以寫：

Мой друг,
Дорогой Ваня,
Милый Коля,
Милая Катя,
Мой дорогой,
Любимый сын,
Дорогая дочь,

我的朋友，
親愛的瓦尼亞，
親愛的柯里亞，
親愛的卡佳，
我的親愛的，
親愛的兒子，
親愛的女兒，

Дорогая мама, 親愛的媽媽,
Дорогой дядя. 親愛的伯伯.

К хорошо знакомым лицам отправитель обращается в такой форме:

發信人給熟朋友寫信，可用這樣的格式：

Дорогой Иван Иванович, 親愛的依凡·依凡諾維契,
Дорогой друг Петр Сергеевич, 親愛的朋友彼得·謝爾吉
耶維契,

Милый Василий Петрович. 親愛的瓦西里·彼得羅維契。

К лицам мало знакомым и официальным он обращается следующим образом:

給不太熟的朋友寫信或公事信件，應用下列格式：

Многоуважаемый товарищ Иванов,
深深敬愛的依凡諾夫同志，

Уважаемый гражданин Петров, 敬愛的公民彼得羅夫,
Товарищ Иванов. 依凡諾夫同志。

Нужно не забывать, что после обращения всегда ставится запятая «,», и иногда восклицательный знак «!».

寫完稱號以後總要標上逗點（，），有時也可以標上驚嘆號（！），這點不要忘記。

Содержание. После обращения следует содержание письма, которое всегда начинается с красной строки. В содержании передают просьбы, поздравления, уведомления, извинения, приглашения, сожаления и др. и для того чтобы не забыть каких-либо важных фактов, рекомендуется предварительно составить план. Этот план, конечно, поможет отправителю ясно выразить свою мысль. Письма, особенно в настоящее время, нужно писать коротко и ясно, соблюдая наибольшую аккуратность, стараясь не делать орфографических и синтаксических ошибок. Заканчивая одну мысль, нужно ставить точку, и уже начинать новую мысль с большой буквы и с новой строки.

正文。寫完信的稱號以後，接着寫信的正文，寫信的正文永遠要重起一行。在信的正文裏表達請求、祝賀、通知、道歉、邀請、遺憾或其他等等，而且，爲了免得把重要的事情忘記起見，最好先擬好一個綱要。這個綱要可以使發信人能夠明確地表達自己的意思。信件——特別是現代的信件，應該寫的簡練，明白，保持正確，儘量避免拼音和句法上出錯誤。一個意思完了以後，應該標上句點，而開始寫一個新的意思的句子時，字頭要大寫，並且新起一行。

Когда отправитель отвечает на письмо другому лицу, он сперва пишет этот ответ, а потом уже, или пишет о себе, или делает запрос, что его интересует.

當發信人給別人寫回信時，他應該先寫出他要答覆的事情來，然後再寫他自己想要說的或想要問的甚麼事情。

Заключение。В конце письма отправитель опять же, с большой буквы и с красной строки заключает своё письмо вежливым вопросом, приветствием, благодарностью или просто желает адресату добра, счастья, здоровья.

結尾。在信的末尾，發信人也要從另一行寫起，第一個字母大寫，並以禮貌上的問候、致敬、感謝等詞句結束，或者簡簡單單祝收信人安好、幸福、健康。

Дата и подпись。Закончив писать своё письмо, отправитель ставит дату в правом углу письма, напротив обращения и затем подписывается. Подпись свою он делает внизу под заключением с правой стороны.

日期和簽字。寫完一封信以後，發信人要在對着稱號的右側寫上日期，然後簽上字。簽字是在結尾處下面的右側。

Письма напечатанные на пишущей машинке должны быть подписаны от руки.

用打字機打字的信件也應該親筆簽字。

Бумага для писем。Бумага для писем должна быть чистая, белая и желательно не разграфлённая (последнее обязательно для писем, напечатанных на пишущей машинке). На рисунке ниже даётся пример, как складывать бумагу перед тем, как вложить её в конверт.