

学校俄语应用文

西安外国语学院編

商务印书馆

学 校 俄 語 应 用 文

西安外国语学院編

商 务 印 書 館

1959 年 · 北京

內 容 提 要

这本应用文是西安外国语学院根据该校整风以来的实际事例编写的。内容除信函、电报、通告等外，还有红专规划、各种公约、喜报、挑战书、应战书、大字报等，这都是大跃进以来的产物，是以前已出版的应用文中所没有的。

本书文字浅明，格式简单，不仅可供大、中学校学生自学，也可作俄语教师及翻译工作者参考之用。

学 校 俄 语 应 用 文

西安外国语学院编

商务印书馆出版

北京东总布胡同10号

(北京市书刊出版业营业许可证出字第107号)

新华书店总经售

北京五十年代印刷厂印刷 桦树装订厂装订

统一书号：9017·104

1959年6月初版

开本 787×1092 1/32

1959年6月北京第1次印刷

字数 57 千字

印张 2-10/16

印数 1-9,500 册

定价 (10) 至 0.34

編 者 的 話

这本“学校俄語应用文”是供大、中学校学生自学的，俄語教师、学校工作人員和自学俄語的干部也可以参考。

我們編这本小冊子的目的，是想帮助讀者学会写簡單常用的俄語应用文。書內大部分材料都是根据整風以来西安外国語学院的实际事例編写的，除去学校常用的各种文件而外，增添了紅專规划、各种公約、喜报、挑战書、应战書、大字报等等，力求适合于当前大跃进时代的需要。个别地方还編写了簡短的說明，附录了必要的用語。

我們希望这本小冊子对讀者能有微小的帮助，但限于編者的水平，書內的缺点甚至錯誤是难免的，恳切希望讀者批評指正，以便我們再版时增改。

編 者

目 錄

俄文信的写法	5
附录: 1. 苏联大城市名称	
2. 俄罗斯人姓氏、父称、名字的写法.	
私人通信 (購書, 入学, 約參觀, 約晚餐, 賀五一节, 介紹工作, 賀春节, 苏联友人来信)	10
公用函件	19
中共中央办公厅秘書室复西北俄專全体同学的信	
申請書 (請假, 轉学, 入团)	
証明函 (患病, 任职, 参加劳动)	
明信片	25
电 报	27
电话記錄	27
附录: 电话用語	
宣布暑假及开学日期的布告	29
教务处关于召开教务會議的通知	30
举行公开課的通知	30
召开团员大会的通知	31
举行文娱晚会的通知	31
学生班長通知	32
籃球賽的通知	32
訂購書籍的通知	33
教务处調課通知	33
紅專规划	34
俄語会話公約	37

學習毛主席著作公約	38
學生公約	40
同學清潔衛生公約	41
挑戰書	42
應戰書	44
大字報	46
(批評, 建議, 保證書, 倡議書)	
印刷廠成立向黨委報喜	49
向黨委報告勞動成果	49
值日生課堂報告	50
圖書館閱覽室規則	51
慶祝偉大十月社會主義革命四十一周年及建校六周年紀念	
大會程序	52
會議記錄	53
會議發言提綱	58
誓詞	59
會議主席的開會詞	60
附錄: 會議常用語	
標語、口號	63
贈品題詞	65
文娛晚會節目單	66
入場券	68
蘇聯專家參觀展覽會後留言	69
收據	70
借條	71
遺失啓事	71
請假條	71

東風印刷廠廣告.....	72
學生簡歷表(家屬情況, 個人經歷).....	73
共青團証.....	75
學生証.....	76
教師科學研究工作計劃.....	77
教學法小組工作計劃.....	78
教學法小組會議計劃.....	79
作息時間表.....	80
課程表.....	81
考試考查成績登記表.....	82

俄文信的寫法

信封上方写收信人的地址，中間写收信人姓名（用第三格），下方写寄信人的地址，邮票一般貼在信封的右上角。格式如下：

Пекін, улица Ванфуцзін, № 185	Почтoвая мáрка
Товáрищу _____	
Сиáнь, Сиáньский институт иностранных языко́в _____	

北 京 王府井大街 185 号	邮 票
× × × 同 志	
西安 西安外国語学院	
× × ×	

寄給苏联友人的信，信封上要写明收信人的姓（名字和父称，可只写首字母），必須用第三格。例如：

Гражданину А. П. Иванóву;

Товáрищу А. А. Петро́ву;

Товáрищу Н. И. Ско́сыревой (女性).

掛号、航空等信件，应在信封右上角（邮票的上方）註明。例如：

掛号 Заказное.

双掛号 С обратной распиской.

航空 Воздушной почтой (авиа).

保价 Денежное.

亲收 Передать в собственные руки.

邮资已付 С оплаченным ответом.

存局候領 До востребования.

正 文

正文分以下几部分：称呼、内容、結束語、签名、日期，現分別說明于后：

1. 称 呼：

根据寄信人和收信人关系的不同，有各种称呼法（称呼用第一格）：

(1) 一般相識可称为 Уважаемый，下連写名字和父称。例如：

Уважаемый Иван Петрович!

(2) 彼此不認識或不太熟識的人，或机关、团体、学校的工作人员和学生，通常称为 Уважаемый товарищ，下連写姓氏、例如：

Уважаемый товарищ А. А. Петров!

(3) 彼此很熟識的人，通常用 Дорогой，下連写名字和父称。例如：

Дорогой Иван Сергеевич!

(4) 寄信人要表示对收信人的特別尊敬时，可用 Глубо-

коуважаемый, 下面連写收信人的职位或其名字和父称。例如:

Глубокоуважаемый товарищ директор!

Глубокоуважаемый Александр Иванович!

(5) 对家屬、亲戚、近友、同学多用 Дорогой, 下面連写名字或称謂。例如:

Дорогой папа!

Дорогая мама!

Дорогой Серёжа!

〔註〕 Товарищ 只可加在姓氏或职位名称前面, 不可直接用在名字, 父称前面。

2. 內 容:

信的内容, 照一般習慣, 沒有特別的格式。

3. 結 束 語:

正文末尾一般要写結束語, 通常有以下写法:

(1) 給不太熟識的人写信, 末尾写:

С привётом (在信尾另起一行写)

Уважающий Вас... (連在签名上面)

(2) 通信人之間平素有事务来往的, 在信尾写:

Шлю сердёчный привёт...

С товарищеским привётом... (均另起一行写)

(3) 要是表示对收信人特別尊敬, 可在信尾写:

Искренне уважающий Вас... (連在签名上面)

(4) 給家屬、亲友、同学等人写的信件, 为表示亲切在信尾写:

Крепко целую...

Жму Вашу (твою) руку...

4. 签 名:

正文的右下角簽署發信人的姓名。在公函里一般寫出發信人的職銜，在職銜下面只簽姓氏，名字和父稱用首字母代替，有時只用代替名字的一個首字母。例如：

Председатель Н. А. Иванов.

Директор С. Андреев.

一般私人通信，不要職銜，直接簽姓名。給家屬、親友、同學的信，有時只簽名字。

〔註〕以上簽名只指蘇聯人而言。中國人在任何情況下都要簽全姓名。

5. 日期：

通常在正文的左下角寫發信的年月日，有時也可寫在正文的左上角。

寫信注意事項：

1. 私人通信都要用手寫，不用打字；公函可用打字，但發信人必須親筆簽名。
2. 寫信不用紅墨水。
3. 字跡要清楚端正，避免塗改。

附 錄（一）

Главнейшие города в СССР

蘇聯大城市名稱

Алма-Ата 阿拉木圖
Ашхабат 阿什哈巴德
Баку 巴庫
Владивосток 海參崴
Горький 高爾基城
Ереван 埃里溫
Иркутск 伊爾庫茨克
Калинин 加里寧城

Киев 基輔
Киев 基希涅夫
Куйбышев 古比雪夫
Ленинград 列寧格勒
Минск 明斯克
Москва 莫斯科
Новосибирск 諾沃西比爾斯克
(新西伯利亞)

Одесса 敖德薩

Омск 鄂木斯克

Рига 里加

Севастополь 塞瓦斯托波爾

Смоленск 斯摩棱斯克

Сталинабад 斯大林納巴德

Таллин 塔林

Ташкент 塔什干

Тбилиси 梯比里斯

Томск 托姆斯克

Фрунзе 伏龙芝城

Хабаровск 哈巴罗夫斯克, 伯力

Харьков 哈尔科夫

Челябинск 契利亞賓斯克

Чита 赤塔

附 錄 (二)

俄罗斯人姓氏、父称、名字的寫法

1. 姓 氏:

一家人都用一个姓,但因男女性別不同,有不同的寫法.

例如:

用于男子的姓氏	用于女子的姓氏
Иванов	Иванова
Андреев	Андреева
Калинин	Калинина
Ерохин	Ерохина
Любимский	Любимская

2. 名 字:

男性和女性各有专用的名字. 例如:

專用于男性的: Александр, Борис, Иван.

專用于女性的: Анна, Галина, Зоя, Мария.

3. 父称: 父称是从自己父亲的名字变来的,同父的兄弟姐妹用一个父称,但用于男性(弟兄)和女性(姐妹)的写法不同.茲将最常用的父称举例如下:

父亲的名字	改 为 父 称	
	用于男性	用于女性
Александр	Александрович	Александровна
Василий	Васильевич	Васильевна
Владимир	Владимирович	Владимировна
Дмитрий	Дмитриевич	Дмитриевна
Иван	Иванович	Ивановна
Илья	Ильич	Ильинична
Николай	Николаевич	Николаевна
Павел	Павлович	Павловна
Пётр	Петрович	Петровна
Фёдор	Фёдорович	Фёдоровна

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПИСЬМА

私人通信

1

Книжному магазину...

Прошу сообщить мне, есть ли у вас в продаже «Битва за Яньань» на русском языке.

Если указанная книга имеется у вас, пожалуйста сообщите мне её стоимость.

Уважающий Вас...

4 июля 1958 г.

您店有无俄文版“保卫延安”出售？如有此书，请将书价告知为盼。此致

_____书店

_____ 1958年7月4日

Сианьский институт иностранных языков

В Учебную часть

Уважаемые товарищи!

Желая изучить заочно русский язык, я обращаюсь к Вам с просьбой сообщить мне, возможно ли это и на каких условиях.

Очень прошу, если это возможно, выслать мне программы и правила заочного обучения в Вашем институте.

Буду очень благодарен за Ваш ответ.

Инженер.....

28 августа 1958 г.

西安外国语学院教务处负责同志:

我想参加您校函授俄语, 不知是否可能? 有什么条件?
如果可能, 请将您校各课大纲和函授简章寄我一分. 此致
敬礼 并候
回音

工程师 (签名)

1958年8月28日

Дорогие товарищи!

7 ноября в нашем институте открывается выставка достижений в учебной работе.

Надеемся, что Вы посетите эту выставку.

Председатель студенческого общества.

(подпись)

5 ноября 1958 г.

亲爱的同志们:

我院于11月7日举行教学成绩展览会, 希望您们届时来会参观.

此 致

学生会主席

(签名) 1958 · 11 · 5 ·

4

Дорогой и уважаемый товарищ...!

В субботу на будущей неделе, в студенческой столовой в 6 часов вечера, мы устраиваем ужин в честь новых советских специалистов А. М. Иванова и Л. К. Петрова, недавно приехавших в наш институт из Москвы. Мы были бы искренне рады видеть Вас на этом ужине в числе наших дорогих гостей.

Директор Сианьского института
иностранных языков (подпись)

10-го сентября 1958 г.

敬爱的×××同志:

兹订于下周星期六晚六时, 假本校学生食堂专备晚餐, 为新从莫斯科来到我校的苏联专家依万诺夫及彼得洛夫同志等洗塵. 希届时出席作陪为盼. 此 致

敬 礼

西安外国语学院院长 (签名)

1958 年 9 月 10 日

Отвѣтное письмо на приглашение

Дорогой товарищ...!

Спешу принести мою сердечную благодарность за Ваше любезное приглашение и буду у Вас в назначенное время.

С уважением

(подпись)

(Дата)

复 函 (一)

敬爱的×××同志:

我对您的邀请表示衷心感谢,届时一定前往作陪。此致
敬礼

签 名

(月日)

Отвѣт на приглашение

Дорогой товарищ...!

Я искренне благодарю Вас за любезное приглашение на ужин, на котором, к сожалению, я не смогу присутствовать из-за других важных дел.

Уважающий Вас...

(Дата)

复 函 (二)

亲爱的×××同志:

我对您的邀请表示衷心感谢,但因另有要事,不能作陪,很觉抱歉。此致

敬礼!

×××(月日)

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

Коллектив студентов Сяньского института иностранных языков приглашает Вас на концерт, устраиваемый в Народной гостинице на улице Сяньхуамынь 6-го ноября 1958 года.

Начало в 17 часов.

Председатель студенческого
общества СИИЯ

請 柬

我校同学于 11 月 6 日下午 5 时假本市西华門人民大厦举行音乐会。希

光临指导

西安外国语学院学生会主席 (签名)

8

Дорогой товарищ...!

Поздравляю Вас с международным праздником всех трудящихся — днём 1-го Мая.

Торжественно и радостно, новыми блестящими победами на трудовом фронте, отметят этот знаменательный день трудящиеся СССР и Китая, зная, что эти победы ускорят наш путь в прекрасное будущее — к коммунизму.

Желаю Вам полных успехов в Вашей работе и шлю пламенный Первомайский привет.

Уважающий Вас

(подпись)

27 апреля 1958 г.