

Кафедра Западноевропейских языков

Преподаватель Смирнова О.В

ENVELOPE



Как для отправителя, так и для получателя письма, все конверты состоят из следующих элементов:

- Название компании или фамилия частного лица
- Отдел или подразделение компании (если есть)
- Название компании (если первой строкой было имя)
- Адрес (на этой же строке располагается номер комнаты в гостиницы или квартиры или этажа.)
- Номер абонентского ящика
- Город, штат (край, область) и индекс
- Страна (если отсылается в другую страну)



Конверт должен быть стандартного размера и подходить
бланку письма.

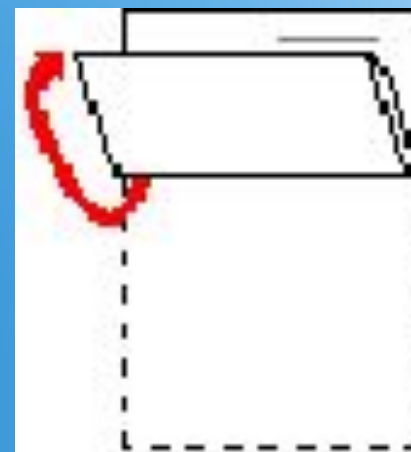
Развернутое



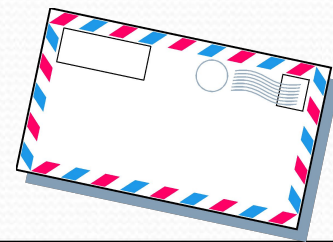
Шаг первый

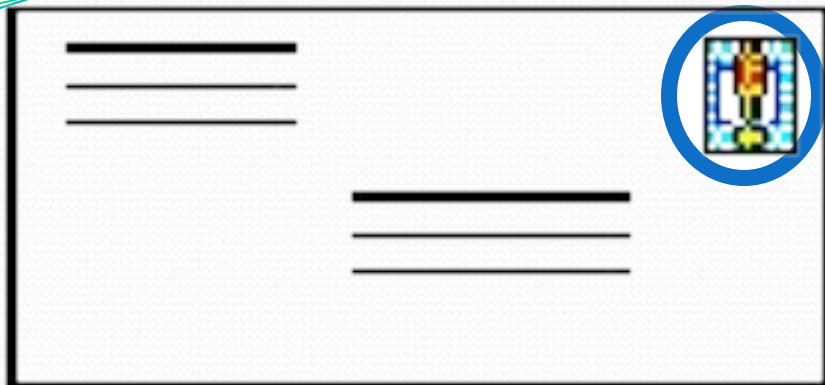


Шаг второй



- Адрес получателя (recipient) располагается посередине конверта, ниже верхнего края.
(Необходимо, чтобы адрес располагался ниже марки либо зоны погашения марки.)
- Обратный адрес располагается в верхнем левом углу. Если на конверте адрес отпечатан типографским способом, повторно его указывать не нужно.
- Если в конверте есть отверстие для адреса, сложите письмо таким образом, чтобы адрес был виден в этом окне.





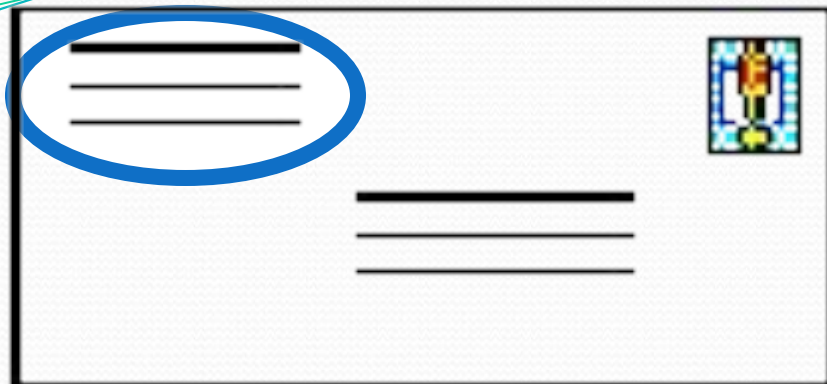
Postage
почтовые расходы
почтовый сбор

**Отметка о почтовых расходах
(марка, печать, или оплаченная
заранее печать) находится в
верхнем правом углу.**



Postage

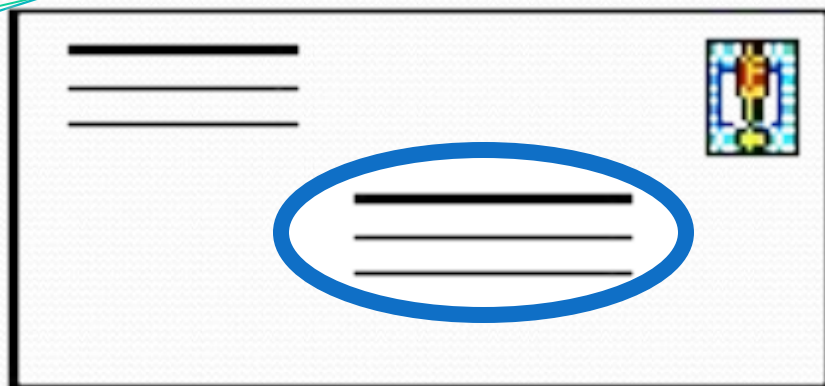
- Марку нельзя покрывать клейкой лентой.
- Марка должна располагаться таким образом, чтобы отметка о погашении марки не располагалась на адресе.



Return Address Обратный адрес

Располагается в верхнем левом
углу конверта.

Адрес должен быть указан
полностью, чтобы, в случае
необходимости, письмо могло
вернуться.



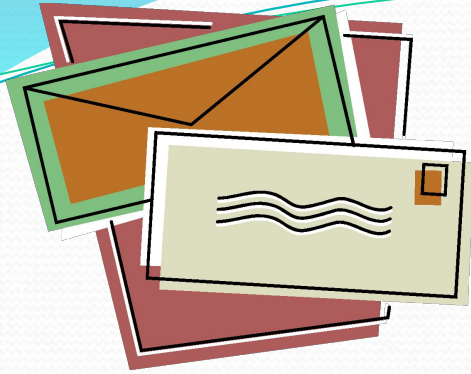
Address
Адрес

Имя и адрес получателя должно располагаться в центральной части конверта ниже марки и отметки о ее погашении.

Address



• Строка “Внимание” (“Attention Line») находится в адресе, но если для нее нет места, то ее можно разместить в нижнем левом углу.



Address

Miss Abigail Beecher
Department of History
Klondike Regional High School
Dawson, Yukon EFG 123 Canada

With Attention Line:


Department of History
Attention: Miss Abigail Beecher
Klondike Regional High School
Dawson, Yukon EFG 123 Canada

Правила оформления адреса на конверте



- Данные должны быть написаны или напечатаны черными или темными чернилами; каждая строка начинается с заглавной буквы; не рекомендуется писать курсивом или использовать необычные типографские шрифты.
- Сквозная пунктуация (отсутствие знаков препинания) используется при написании званий или инициалов получателя письма, названии компании, в уличном адресе или в строке с названием города или штата .
- Такие слова как floor, suite, street, apartment и направления (north, east, и т.д.) сокращаются.
- Названия штатов сокращаются до двух букв.

Примеры



ATTENTION: DARLENE F. COSWELL
AMERICAN DATANET CORPORATION
43 S MARINO DR SUITE 600
SAN FRANCISCO CA 94115-4398
USA

MS DARLENE F. COSWELL
VICE PRESIDENT-FINANCE
AMERICAN DATANET CORPORATION
43 S MARINO DR SUITE 600
SAN FRANCISCO CA 94115-4398
USA

- В уличных адресах официальных писем направления компаса не сокращаются, если только они не стоят после адреса:

124 South-West Fairbanks Avenue *НО* **124 Fairbanks Avenue SW**

- Двумя строками ниже заглавными буквами печатают специальные инструкции SPECIAL DELIVERY, EXPRESS MAIL, PRIORITY MAIL.
- “Attention” или “Attn.” ставится на одну строку выше названия компании.

**ATTN: GREGORI STANISLAVSKI
A-V IMPORTS
87 MIAMI LANE
ORLANDO FL 33210
USA**

- Personal или Confidential ставится слева двумя строками выше адреса.

Personal

**MR RANDAL YU
HOME STATE BANK
922 ARLENE BOULEVARD
MADISON WI 51443
USA**

Common Address Abbreviations

● Avenue	AVE	● East	E
● Expressway	EXPY	● Heights	HTS
● Hospital	HOSP	● Institute	INST
● Junction	JCT	● Lake	LK
● Lakes	LKS	● Lane	LN
● Meadows	MDWS	● North	N
● Palms	PLMS	● Park	PK
● Parkway	PKY	● Plaza	PLZ
● Road	RD	● River	RV
● Shore	SH	● Rural	R
● Square	SQ	● South	S
● Terrace	TER	● Station	STA
● Union	UN	● View	VW
● Village	VLG	● West	W