

Денис Шевчук

Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое,...



Денис Шевчук

**Письмо на английском
языке: примеры, как писать
(личное, деловое, резюме,
готовые письма как образец)**

«Автор»

Шевчук Д. А.

Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое, резюме, готовые письма как образец) / Д. А. Шевчук — «Автор»,

Как писать письмо на английском языке? Пособие представляет собой собрание образцов писем на английском языке, затрагивающих самые разнообразные стороны повседневной жизни. Это дружеские и деловые письма, письма – приглашения в гости и письма-благодарности, письма-извинения и письма-просьбы. Книга знакомит с этикетом написания письма на английском языке, некоторыми правилами английской пунктуации и орфографии, а также содержит справочные материалы, необходимые при написании писем. Пособие рассчитано на широкий круг лиц, владеющих английским языком в той или иной степени и стремящихся поддерживать письменные контакты с представителями англоязычных стран. Может использоваться как учебник английского языка, репетитор английского. Книга основана на ускоренных методах изучения иностранных языков.

© Шевчук Д. А.

© Автор

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
ВВЕДЕНИЕ	6
СТРУКТУРА ПИСЬМА	7
ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА	14
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА	17
Прописные буквы	17
Правила переноса	18
Точка	19
Запятая	20
РАЗЛИЧИЯ В НАПИСАНИИ МЕЖДУ АМЕРИКАНСКИМ И БРИТАНСКИМ ВАРИАНТАМИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА	21
ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ	22
1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПЕРЕПИСЫВАТЬСЯ	22
Конец ознакомительного фрагмента.	23

Шевчук Денис Александрович

Письмо на английском языке: примеры, как писать (личное, деловое, готовые письма как образец)

ПРЕДИСЛОВИЕ

Почти все из нас любят получать письма, но редко кто любит отвечать на них, тем более, если письмо надо написать на иностранном языке. Письма, однако, жизненно необходимы. Они дают нам возможность обрести новых друзей и не порывать связей со старыми.

Данная книга представляет собой собрание образцов обычных, повседневных писем на английском языке, точнее, на его современном американском варианте. Каждое письмо дается с переводом на русский язык.

Потребность в такого рода пособии несомненна, особенно в связи с теми кардинальными изменениями в общественной жизни, которые произошли в нашей стране за последние годы. Переписка с иностранцами стала обыденным, естественным делом для многих.

С другой стороны, известно, как трудно бывает написать даже простое письмо на иностранном языке, несмотря на более или менее длительное изучение языка в школе и в институте. Письма – это особый жанр, требующий довольно хорошего знания того языка, на котором они пишутся.

В большинстве своем приводимые письма – это, естественно, письма русских к англоязычным корреспондентам. Однако иногда приводятся и письма иностранцев к русским, с тем чтобы предоставить читателю возможность научиться правильно читать письма, написанные на английском языке.

Итак, перед вами книга писем на английском языке на многие обыденные, житейские темы, или, как сказано в заглавии, «на все случаи жизни».

Вовсе не обязательно копировать слово в слово то или иное письмо этой книги. Можно и нужно что-то переделывать, что-то опускать. Тем не менее образцы, приведенные здесь, во многом помогут вам составить письмо практически для любой ситуации.

Книга состоит из трех частей.

Первая часть, Введение, посвящена этикету написания письма. В ней даны необходимые правила составления писем на английском языке, а также некоторые правила английской пунктуации и орфографии.

Вторая часть книги включает непосредственно образцы английских писем с переводом на русский язык.

Третья часть. Приложение, носит справочный характер и состоит из различного рода дополнительных материалов, которые так или иначе пригодятся вам при написании писем.

Итак, желаем удачи!

ВВЕДЕНИЕ

Письма, которые вы пишете, – это ваше лицо, ваша визитная карточка, которая может рассказать получателю очень и очень многое о вас. Именно поэтому необходимо с самого начала сказать, что не должно существовать писем, на которые не стоило бы затрачивать время и энергию, которые писались бы, как говорится, спустя рукава, небрежно, лишь бы что-нибудь написать.

По-видимому, нет особой нужды говорить о том, что красивое, аккуратно оформленное письмо производит благоприятное впечатление, а неаккуратное или плохо выполненное имеет противоположный, отрицательный эффект. У читающего ваше письмо моментально формируется в сознании образ пишущего и соответственно отношение к нему. В ваших интересах, чтобы форма и содержание письма способствовали тому, чтобы о вас сложилось благоприятное, положительное впечатление.

Личные письма, точнее письма родственникам или близким, могут быть написаны и часто пишутся от руки. Однако письма малознакомым людям и, уж конечно, официальные письма должны печататься на компьютере или на машинке. Естественно, надо стараться делать это на хорошей, качественной бумаге, если, конечно, у вас нет своего личного бланка, что в настоящее время не такая уж редкость даже в России.

СТРУКТУРА ПИСЬМА

Как и всякое творение человеческого разума, письмо имеет соответствующую структуру, включающую определенные части. В деловом, официальном письме их больше. В личном, неофициальном письме – меньше. Данная книга посвящена в основном неофициальным письмам на английском языке, поэтому мы остановимся именно на их структуре.

В общем и наиболее полном виде структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее основные или, по усмотрению отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

	1. _____

	2. _____

3. _____	

4. _____	

5. _____	

6. _____	

7. _____	

8. _____	
9. _____	
10. _____	

Наполним приведенную выше схему неким содержанием.

1. Имя/ фамилия отправителя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и страна отправителя
2. Месяц, число, год
3. Имя/ фамилия получателя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и

страна получателя

4. Дорогой Джон!

5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.

6. _____

7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.

8. Всегда твой

9. Денис

10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру.

После того как мы установили общую структуру и форму письма, перейдем к краткому описанию его отдельных частей.

1. Адрес отправителя.

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу.

Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города – после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится. Например:

25 North Road, Apt. 5 5 Green Street , Apt. 3

London W2 4RH Ann Arbor 48104

England Michigan USA

До последнего времени было принято оканчивать каждую строчку адреса запятой, а весь адрес точкой. В настоящее время эта практика несколько устарела и адрес пишется без запятых в конце строчек и без точки в конце.

2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September, 1996

7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка, как правило, опускается.

Думается, нелишним будет напомнить и об особенностях написания окончаний порядковых числительных в английском языке.

1 st, 21 st, 31 st – first 'первый'

2nd, 22nd – second 'второй'

3rd, 23rd – third 'третий'

Во всех остальных случаях порядковые числительные имеют окончание th: 5th, 11th, 17th, 24th, 30th. Однако, как правило, при обозначении даты в письме эти окончания в настоящее время не употребляются.

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:

January – Jan., May – May, September – Sept.,

February – Feb., June – Jun., October – Oct.,

April – Apr, August – Aug./ Ag., November – Nov.,

March – Mar., July – Jul., December – Dec.

Дату можно указывать и цифрами, однако при этом следует помнить, что в американском варианте на первое место ставят месяц, на второе – число и на третье – год. Например, дата 22

декабря 1996 года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: 12.22.96 или 12/ 22/ 96. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе – месяц, как и в русском языке: 22.12.96 или 22/ 12/ 96.

3. Адрес получателя.

Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя, и располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка¹.

Например:

Mr. Richard Smith господину/ мистеру Ричарду Смиту

Mrs. Lucy Long госпоже/ миссис Луси Лонг

Miss Agatha Brown госпоже/ мисс Агате Браун

Misses Helen and Agnes господам Хелен и Агнес

Bosworth Бозуорт

Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Mrs. – к замужней женщине, Miss – к незамужней.

В качестве синонима формы Mr. в Англии иногда употребляют форму Esq. Однако она ставится не перед именем, а после него, и, естественно, в этом случае форма Mr. отсутствует. Например:

Michael S. Johnson, Esq.

Эта форма восходит к слову esquire 'эсквайр'. В средневековой Англии эсквайр был оруженосцем рыцаря, впоследствии же это слово стало означать один из низших дворянских титулов. Некоторое время эта форма использовалась в письмах, однако теперь она встречается все реже и реже.

В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [miz] или [mis]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества. Данная форма была рекомендована ООН в 1974 году в результате кампаний различных организаций за равноправие женщин. Следует, однако, отметить, что в повседневной жизни эта форма употребляется не так часто, как в официальной переписке, ибо большинство женщин предпочитают использовать форму Mrs. (замужняя) или Miss (незамужняя). Тем не менее

современная официальная и даже полуофициальная корреспонденция имеет строгую тенденцию к использованию формы Ms. Например:

Ms. S. Park госпоже С. Парк

Часто после инициалов имени точки опускаются.

Если вы направляете письмо в фирму или организацию, владельцев или руководителей которой может быть несколько, то вы пишете:

Messrs.² Bullman, Carey, and господам Булману, Кэри и

Benson Бенсону

Mesdames³ Brooks and Coleman господам Брукс и Коулманн

Mmes. Brooks and Coleman

Здесь нелишне кратко пояснить несоответствие русского и английского имени.

¹ Иногда, правда, точка не ставится, особенно в британском варианте английского языка.

² Чит. [mesərz]

³ Чит. [meɪdʒm]

Как известно, у большинства народов, живущих в Европе и Америке (в том числе у англичан и американцев), исторически сложилась двуименная система: личное имя и фамилия. Например: Jack London. В то же время у русских и некоторых других народов именованные люди имеют трехкомпонентную структуру: личное имя, отчество, фамилия. Например: Михаил Илларионович Кутузов.

Будучи в принципе двуименной, английская система именования людей часто разрастается до трех и даже четырех компонентов. Всем знакомы такие английские и американские имена, как William Makepeace Thackeray, Herbert George Wells.

Первое из этих имен (first name) в английской системе именования людей выбирается из числа общепринятых: John, Mary, Jack.

Второе имя (middle name), с точки зрения русского человека, по существу не является именем, так как в качестве его могут выступать не только личные имена, но и фамилии родственников, девичья фамилия матери или же любое слово вплоть до сочетания звуков, не имеющего никакого значения, но почему-то понравившегося родителям. Например:

Charles John Huffman Dickens

Harriet Elizabeth Beecher Stowe

Последней в ряду английских имен ставится фамилия (last name, surname, family name).

Как правило, в англоязычных странах первое и последнее имена пишутся и произносятся полностью, в то время как второе

и/ или третье имена могут обозначаться только начальной буквой или даже вовсе не употребляться.

Сложности с употреблением английских имен русскими возникают еще и в связи с тем, что среди знакомых и друзей в англоязычных странах принято обращение просто по имени и только, т. е. по первому компоненту. Для русских же, привычных к употреблению в этих случаях имени и отчества, такое употребление несколько странно и неловко. Но не надо забывать, что обращение по имени среди американцев и англичан вовсе не означает близкой дружбы или панибратства. Это лишь обычное обращение друг к другу достаточно хорошо знакомых людей, друзей, родственников и т. п.

С другой стороны, по фамилии (точнее – по последнему компоненту имени) обращаются к официальным лицам или к недостаточно знакомым людям. В таких случаях, как уже указывалось, фамилия человека употребляется только в сочетании с формами Mr., Mrs., Miss, Ms. Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставятся).

Mr. Brown господин/ мистер Браун

Mrs. Green госпожа/ миссис Грин

Miss White госпожа/ мисс Уайт

Ms. S. Smith госпожа С. Смит

4. Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John, Дорогой Джон!

My dear John, Мой дорогой Джон!

John, Джон!

Dearest, Дорогой!

My darling, Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith, Уважаемый господин/ мистер Смит!

Dear Miss Smith, Уважаемая госпожа/ мисс Смит!

Dear Mrs. Wilson, Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!

Dear Ms. Green, Уважаемая госпожа Грин!
 Dear Messrs. Smith Уважаемые господа Смит и Джоунз!
 and Jones,

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir: Глубокоуважаемый сэр/ господин!

My dear Madam: Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir: Сэр/ Господин!

Dear Sir, Уважаемый сэр/ господин!

Dear Sirs, Уважаемые господа!

Gentlemen: Господа!

Dear Sir or Madam: Уважаемый сэр/ господин или мадам/ госпожа!

Madam: Мадам/ Госпожа!

Dear Madam, Уважаемая мадам/ госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam несколько менее официальные. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague, Дорогой коллега!

Dear Reader, Уважаемый читатель!

Dear Editor, Уважаемый редактор!

Dear Publisher, Уважаемый издатель!

В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

Отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая или двоеточие. Запятую принято ставить в соответствии с британской традицией, а двоеточие – в соответствии с американской, однако в настоящее время это отличие почти не соблюдается.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы.

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs empl Mesdames
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формально (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones empl Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack/ Jack	

5.Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации. Список наиболее часто употребляемых фраз приводится в Приложении, и читатель легко может выбрать из него необходимую фразу.

6. Текст письма (Образцы писем приведены в основной части)

7. Заключительная фраза (Заключительные фразы писем приведены в Приложении)

8.Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости

от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:

Sincerely,

Sincerely yours,

Very sincerely yours,

Yours sincerely,

Yours very sincerely,

Always sincerely yours и т.д.

Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

Yours truly/ Yours very truly, Преданный Вам (формально и официально)

Truly yours/ Very truly yours, Преданный Вам (несколько менее формально, но также официально)

Менее официальными являются:

Faithfully yours, С уважением / С совершенным почтением

Cordially yours, Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к своему начальству:

Respectfully yours, С уважением

В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться те же формы:

Yours cordially,

Very cordially yours, Сердечно твой / Ваш

Faithfully yours,

Yours (always) faithfully , Всегда преданный тебе/ Вам

Yours ever,

Ever yours,

As ever,

Yours as always, Всегда твой / Ваш

Yours affectionately,

Lovingly yours, Любящий тебя / Вас

Devotedly (yours),

Yours truly, Преданный тебе / Вам

Your very sincere friend, Твой / Ваш искренний друг

Заключительная формула вежливости в письме может иметь и более интимный характер.

Так, например, близким друзьям и родственникам можно написать:

Affectionately (yours),

Yours affectionately,

Yours with love, Любящий тебя

(Lots of) love,

(Lots of) kisses, Целую

Your loving son/ daughter, Твой любящий сын / дочь

Your devoted niece, Преданная тебе племянница

После заключительной формулы вежливости ставится запятая, на следующей строке пишется имя или фамилия.

Итак, мы рассмотрели структуру и содержание основных частей письма. Конечно, написание письма – это глубоко творческий процесс, который не может быть ограничен какими-либо жесткими инструкциями или оборотами. Однако соблюдение приведенных выше правил поможет вам успешнее и эффективнее вести переписку на английском языке.

ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА

В настоящее время в США, да, пожалуй, и во всей Европе (включая Англию), существует единый стандарт оформления конвертов. Согласно этому стандарту информация располагается в строго определенном месте и в строго определенном порядке. Основной принцип этого расположения: от частного к общему, от индивидуума к стране. В нашей стране информация на конверте располагается в обратном порядке: от страны к индивидууму. Представим общую схему оформления американского и европейского конверта.

1. _____ _____ _____	2. _____ _____
	3. _____ _____ _____

Наполним эту схему содержанием.

1. Имя, фамилия отправителя, 2. Марка, номер квартиры/ дома, указание на способ название улицы, город, доставки штат/ район, почтовый индекс, страна

3. Имя, фамилия получателя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс, страна

Образец оформления конверта

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL	Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA
--	--------------------------------------	---

Как видно из схемы и образца, основное отличие российского конверта от американского состоит в том, что в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна, что фактически противоположно тому, что мы привыкли видеть на российских конвертах.

Еще одно существенное и очень важное различие состоит в размещении адресов на конверте. На нашем конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя – под ним, также справа. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя – почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, правда (особенно в частных письмах), адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

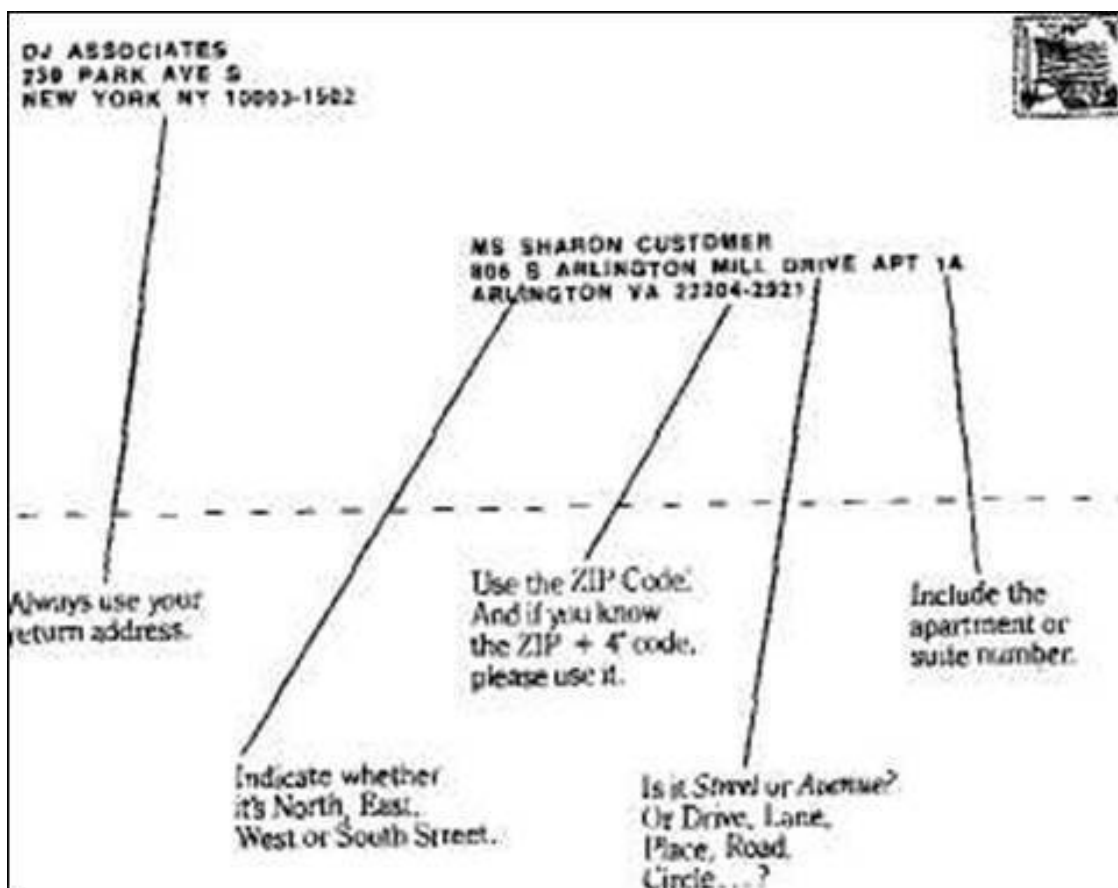
Почтовая служба США придает большое значение правильному оформлению конверта и рассылает своим клиентам специальную памятку-схему How to Address Envelopes Completely

and Correctly. Именно соблюдение установленных правил обеспечивает быструю и точную доставку корреспонденции адресату. Мы также советуем читателям строго придерживаться именно этой схемы оформления конверта, иначе ваше письмо возвратится к вам, пройдя весь круг обработки на почтовых машинах Европы и США.

Несколько замечаний, подводящих итоги.

Прежде всего необходимо еще раз подчеркнуть, что информация, представленная на конверте, должна быть по существу такой же, как и информация во внутреннем адресе, т. е. в самом письме.

INFORMATION PLEASE!



Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr., Mrs., Miss, Ms.

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

В приведенных примерах отметим следующее. Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться).

Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства – в Великобритании (тоже сокращенное).

Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании – из букв и цифр. За почтовым индексом в США

может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться. Например:

Mr. John S. Smith Mr. Giles S. Leman
25 High Street , Petersfield 3500N 29th Street, Apt. 7
Hants., GU 31 4LN Waco TX 76708-2642
Great Britain USA

Как видно из примеров и как обычно принято в настоящее время, в конце строчек адреса запятые не ставятся, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, как уже было отмечено, названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Почтовые индексы в США цифровые (76708-2642), а в Англии буквенные и цифровые (GU 31 4LN; WC2 3AB).

Таким же образом оформляется и адрес отправителя, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией отправителя.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова *care of* или сокращенно *c/o, c.o.* Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению. Например:

Mr. R. Jones
c/ o Hotel Savoy
Paris
France

В заключение дадим несколько общих советов:

Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью и, по возможности, печатными буквами – это обеспечит его надежную доставку адресату.

Не старайтесь вместить адрес в две строки, пишите его на трех или четырех строчках.

Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки. Например:

Registered (mail) Заказное
Air mail/ Via air mail Авиа
Express (delivery) Экспресс
If not delivered please В случае недоставки
return просьба вернуть

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Прописные буквы

Использование прописных букв в английском языке подчиняется несколько иным правилам, нежели в русском.

С прописных букв в английском языке пишутся:

1. Первое слово предложения.
2. Цитата внутри предложения (God said, Let there be light. – Gen. 1:3).
3. Прямой вопрос внутри предложения, даже если он не выделяется кавычками (He usually asks himself, Am I right?).
4. Личное местоимение *я* (He and I disagree).
5. Имена собственные: фамилии, имена, географические названия (Adamson, Chapman, John, Mary, Washington, New York).
6. Прилагательные и другие части речи, образованные от имен собственных (English, Russian, American, Americanism, New-Yorky). Ср., однако, глагол *anglicize*.
7. Названия народов, рас, племен и языков (Japanese, Russians, the Russian language).
8. Звания, титулы, должности (Queen Elizabeth, President Clinton, Mr. President, Your Honor, U. S. Minister Kevin Nicholson, Associate Professor John Robinson, Chief Engineer Leonard Cole-man, General Manager Tom Jones).
9. Официальные названия национальных/ международных государственных/ частных организаций и документов (The Constitution of the United States, the Fifth Congress, Federal Reserve Bank, Charter of the United Nations).
10. Существительные (и часто прилагательные), относящиеся к понятию божества (God, the Almighty, Allah, Providence, Lord).
11. Названия дней недели, месяцев, праздников (Monday, March, New Year, Christmas, Fourth of July, Good Friday).
12. Названия договоров, государственных актов, исторических событий, эпох, войн (Versailles Treaty, Middle Ages, the Civil War, War of 1812).
13. Названия стран света и их производные (the North, a Northerner).
14. Названия литературных произведений, журналов, статей и т.п. (Shakespeare's Macbeth, the Journal of the American Medical Association).
15. Названия торговых марок (Philips, Sony).
16. Названия ученых степеней и должностей (A.B., Ph.D., M.D.).

Правила переноса

Как и в русском языке, перенос в английском всегда подчинен смыслу слова. Следует обращать внимание на то, чтобы перенос не исказил смысл слова или его произношение.

Перенос невозможен в следующих случаях:

1. Не рекомендуется переносить последнее слово предложения на следующую страницу. Также не рекомендуется переносить на следующую страницу строку, которая является последней в абзаце.

2. Нельзя переносить знаки препинания, а также сокращенные обозначения мер веса, длины, времени, отделяя их тем самым от числительного, к которому они относятся (220 km, 500 cm).

3. Нельзя отделять фамилию от инициалов.

4. Собственные имена никогда не разделяются (Moscow, London, Africa).

5. Следует избегать переноса составных частей названий (the Atlantic Ocean, Latin America).

6. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры (USA, UNO).

7. Слова, состоящие из одного слога, никогда не переносятся (though, through, height).

8. Суффикс третьего лица единственного числа глагола в настоящем простом времени –s, –es не переносится даже в тех случаях, когда он образует самостоятельный слог (he buys, he sells, he wishes).

9. Окончание множественного числа существительных *ne* переносится даже в тех случаях, когда оно образует самостоятельный слог (houses, boxes).

10. Сочетания букв, обозначающие один звук, не разделяются при переносе.

Перенос возможен в следующих случаях:

1. Разделяются удвоенные согласные (mis-sion, let-ter).

2. Разделяются две согласные, стоящие рядом (pen-cil, sterling).

3. Префиксы и суффиксы отделяются от корня (dis-like, prolong, differ-ent, acknowledgment).

4. Сложные слова делятся на составные части (some-times, there-after).

5. Согласная между двумя гласными переносится со вторым слогом (ma-jor, la-ter).

6. Переносятся суффиксы сравнительной и превосходной степени прилагательных (short-er, short-est).

7. Переносится суффикс –ing причастия и герундия (go-ing, play-ing).

Точка

1. Как и в русском, в английском языке точка ставится в конце предложения.
2. В отличие от русского, в английском языке точка ставится в конце предложения, вопросительного по форме, но содержащего не вопрос, а просьбу (Will you kindly fill in the enclosed form and return it directly to us).
3. Как правило, сокращения (за исключением названий государственных и международных организаций) оканчиваются точкой (Mr., Mrs., Dr., pp., Dec, 7 p. m., 30 mins., no. 15).
Такие формы, как 1st, 2nd, 3rd, 4th и т. п., используются без точек.
4. Точка отделяет целое число от десятичной дроби, а также центы от доллара (12.32 ft., \$ 15.75).
5. В конце заголовка точка, как правило, не ставится.

Запятая

Из всех пунктуационных знаков запятая представляет наибольшие трудности как для иностранцев, так и для самих носителей языка.

1. Запятой в английском языке, так же как и в русском, разделяются части сложного и сложноподчиненного предложения (This decision should in no way diminish your excellent record, and we will be able to take advantage of your considerable talent). Если в сложноподчиненном предложении имеется несколько придаточных предложений, то все они, как правило, разделяются запятыми, причем запятая ставится и перед союзом *and*.

2. Запятыми выделяются такие вводные слова и выражения, как: *of course, on the contrary, on the other hand, consequently, furthermore, moreover, nevertheless, therefore, in the first place, unfortunately* и др. (The question, however, remains unsettled. Nevertheless, we shall go).

3. Запятая ставится между однородными членами предложения, которые не соединены союзами (Five minutes, ten minutes, a quarter of an hour went by, yet nobody appeared).

4. Если несколько однородных членов связаны бессоюзно, а последний присоединен посредством союза *and/ or*, то все однородные члены разделяются запятыми, причем запятая, в отличие от правил русского языка, ставится и перед союзом (We are sending you bicycles, cars, motorcycles, and motorscooters). Это правило относится и к тем случаям, когда последний из однородных членов выражен словом *etc. (et cetera)* (Forks, knives, spoons, etc.).

5. Запятая выделяет приложение с пояснительными словами, стоящее после определяемого существительного (St. Petersburg, the second capital of Russia, is a wonderful city).

6. Запятая выделяет причастный оборот (Seeing the dog approaching, he ran off down the street).

7. Запятая выделяет обращение (Friends, Romans, countrymen, lend me your ears). Обращение в начале письма выделяется запятой, в отличие от русского языка, где в подобном случае ставится восклицательный знак.

8. Запятая ставится в конце письма после заключительной формулы вежливости, перед подписью (Sincerely yours,).

9. В обозначениях дат запятая отделяет число от года (The contract was signed May 15, 1996).

10. Запятая ставится внутри многозначных чисел для отделения класса тысяч от сотен, класса миллионов от сотен тысяч и т. д. (15, 000, 000). Запятая не ставится при обозначении многозначных номеров домов, страниц книг.

ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ

1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПЕРЕПИСЫВАТЬСЯ INVITATIONS TO CORRESPOND

Дорогой друг!

Ты, вероятно, удивишься, получив письмо от человека, которого никогда не встречал, поэтому я прежде всего тебе представляюсь.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.