**Рекомендации к написанию личного письма**

**10-11 класс**

**Правила оформления и структура письма личного характера**

*1. В правом верхнем углу письма пишется ваш адрес и дата.*

номер дома / номер квартиры, название улицы

город, индекс

страна

дата

Например:

145/4 Esenin Street

Cheboksary 428000

Russia

1 February 2012

Существует сокращенный вариант написания адреса и даты, который также является правильным. В адрес можно включить только название города и страны, а дата может состоять из одних цифр:

Cheboksary

Russia

1.02.2012

*2. Вступление-приветствие.*

Эта часть обычно состоит из 3,4-х предложений. Сначала вы пишете обращение к человеку, которому вы должны адресовать письмо исходя из задания. Напримеp: Dear Mike,. Обратите внимание, что**после обращения ставится запятая и следующее предложение (т. е. фактически первое предложение письма) пишется с красной строки.** А что же написать в приветствии? В приветствии вы можете поблагодарить за письмо, написать, что вы очень рады получить от своего друга весточку, объяснить почему вы долго не писали и т.д. Примерно это должно выглядеть так:

Dear Mike,

Thanks for your letter, it was nice to hear from you. Sorry I didn't answer for a long time. I was very busy with my schoolwork.

*3. Основная часть.*

Обычно эта часть состоит из двух абзацев. Первый - содержит ответы на вопросы друга. Во втором абзаце, наступает ваша очередь задавать вопросы собеседнику, об этом сказано в задании. Обычно оговаривается, сколько именно вопросов должно быть задано.

*4. Заключительная часть. Прощание.*

Здесь вы можете логически завершить свое письмо, пожелать удачи и попрощаться. Обычно говорится, что вам пора идти куда-то. Примерно это выглядит так: Oh, I have to go now. Mum wants me to do some shopping for her.

 На следующей строке не забудьте попрощаться с вашим воображаемым другом. Заключительная фраза письма должна выглядеть примерно так:

Hope to hear from you soon,

Andrey

**Обратите внимание, что после имени не ставится точка!**

**Объем 100-140 слов.**