**Кейс содержит:**

1. Правила работы в группах;
2. Задание;
3. Правила оформления письма.
4. Оформление конверта.
5. Выбери письмо, оформленное по правилам
6. Итог.

**Правила работы в группах.**

1. Каждый имеет право высказываться;
2. Думайте, прежде чем говорить;
3. Формулируйте свои выражения просто и ясно;
4. Умейте слушать и быть услышанными;
5. Уважайте мнение каждого члена группы;
6. Не оскорбляйте, не унижайте другого, даже если ваши точки зрения не совпадают;
7. Умейте дискутировать и делать общее заключение
8. Умейте обсудить заданную проблему за отведенное время.

**Задание**

Приближается новый год. Нам тоже нужно поздравить наших друзей волонтёров с новым годом, написать им письмо. Чтобы сделать это правильно, изучите материал кейса.

1. Прочитайте правила оформления письма (жёлтый лист) и выполни задание: рассмотри письма, определи, какие правила нарушены. Обсуди это с другой группой. Найдите правильное письмо.
2. Прочитайте правила заполнения конверта (зелёный лист) и попробуйте заполнить.
3. Используя образец (синий лист) напишите письмо волонтёрам.

**Правила оформления письма.**

1. Слева, справа, сверху и снизу должны быть оставлены поля (разумеется, не превышающие разумные пределы).

2. Письмо может быть написано от руки или напечатано (напечатанные теряют в «личности»).

 3. Писать следует разборчиво, без ошибок (грамматических, орфографических, пунктуационных или стилистических).

4. Не пользуйтесь ластиком – это не принято в современном письменном этикете.

5. Логически законченные части письма необходимо оформлять в абзацы. Соблюдать расстояние между строчками и абзацами.

6. Композиция (построение) письма:

1. Обращение.

2. Текст письма.

3. Заключительные формулы вежливости.

4. Подпись отправителя.

5. Дата.

**Оформление конверта.**

Адрес отправителя пишется в левом верхнем углу.

Адрес получателя помещается в нижнем правом углу.

Следует начинать не с «куда», а с «кому».

**Попробуйте подписать конверт.**

