**ПАМЯТКА №1**

 **/Эпистолярный – эпистола (письмо) лат./**

 **Эпистола** – литературное произведение в жанре письма, где излагаются суждения автора по поводу определенного предмета.

 **Личное письмо**. Основные черты: эмоциональность, непринужденность, передача собственных впечатлений, довольно большой охват событий и сведений из жизни самого автора письма или адресата и др.

Это письмо-рассказ, письмо-поздравление, письмо-просьба, благодарственное письмо.

* **Адресат** – тот, кому адресовано письмо, получатель.
* **Адресант** – тот, кто пишет письмо, отправитель.
* **Постскриптум** – приписка в письме после подписи, обозначаемая буквами Р.S., по латыни «после написанного»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПАМЯТКА №2**

 **Особенностях эпистолярного жанра, жанра письма:**

1. Точное обозначение адресата и адресанта;
2. Переплетение устной разговорной и книжно-письменной речи;
3. Использование этикетных формул
4. Использование обращений, вопросительных и восклицательных предложений

 5. Проявление авторского «я»

 **ПАМЯТКА №3**

**Особенности сочинения-письма**

1.**Обязательные элементы рамочной структуры:**

Начало (приветствие, обращение к адресату)

и окончание (прощание, подпись адресанта, дата);

2. Повествование в 1-м лице

3 Обращения (многократные) к адресату и наличие местоимений 2-го лица (ты)

4. Искренность, исповедальность автора.

5.Эмоциональность адресанта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПАМЯТКА №4**

**Как правильно писать адрес на конверте.**

* индекс;
* страна; край (область, регион);
* город (поселок, село, деревня, хутор);
* улица (проспект, переулок, бульвар, площадь, тупик, шоссе);
* номер дома; корпус (строение, дробь); номер квартиры;
* фамилия, имя, отчество получателя;

 обратный адрес (укажите свой адрес)

 **ПАМЯТКА №5**

 **Правила написания письма.**

1. Начинайте письмо с обращения к адресату (не забудьте поздороваться).
Например:
- Здравствуйте, дорогой ветеран!
- Здравствуйте, уважаемый Андрей Петрович!
- Добрый день, любимый дедушка!
2. Спросите, как здоровье, как идут дела у того, кому пишите.
Например:
- Как вы себя чувствуете?
- Как вы поживаете?
- Что нового?
- Как дела?
3. Если вы отвечаете на чье-то письмо, поблагодарите за внимание.
Например:
- Спасибо за письмо.
- Я был очень рад получить от вас письмо.
4. Ответьте на вопросы, заданные в предыдущем письме.
Например:
- Телевизор я смотрю мало – много читаю.
- Я уже не болею и снова хожу на каток.
5. Сообщите новости, расскажите о своих радостях, печалях (никого не расстраивайте).
Например:
- Передайте привет знакомым и родственникам.
- Дедушке большой привет и спасибо за посылку!
6. Когда будете прощаться, не забудьте подписаться.
Например:
- До свидания. Павлик.
- Жду встречи. Маша.
- До скорой встречи. Твоя внучка.
7. Если вы забыли что-то указать в письме, можно написать постскриптум (это приписка в письме, которая стоит после подписи и обозначается буквами "Р.S.").
Например:.
- P.S. Мне только что позвонили и сообщили, что у меня родился братик, я счастлива!
- P.S. Забыл упомянуть о том, что мы переехали в новый дом, скоро новоселье. Приглашаем!