



Устная и письменная речь.  
Монолог, диалог.

# Признаки устной и письменной речи

- *Письменная форма речи* — речь, зафиксированная на письме.
- *Устная форма речи* — речь звучащая.
- *Письменная речь* характеризуется более строгим соблюдением литературной нормы.
- *Устная речь* более свободна по отношению к литературной норме.
- Не следует отождествлять письменную речь с книжным стилем, а устную — с разговорным. Книжный стиль не всегда воплощается в письменной речи (например, ораторская речь), а разговорный — в устной речи (например, диалогическая речь в художественном произведении).

# Условия

- **Условия**, в которых протекает диалогическая речь, определяют ряд её особенностей, к которым относятся: **краткость высказываний** (преимущественно в вопросно-ответной форме диалога, в меньшей степени при смене предложений-реплик), **широкое использование внеречевых средств** (мимика, жесты), **большая роль интонации, разнообразие особых предложений неполного состава** (чему способствует не только естественная опора на реплики собеседника, но и обстановка беседы), **свободное** от строгих норм книжной речи **синтаксическое оформление высказывания**, заранее не подготовленного, преобладание простых предложений, характерное для разговорной речи вообще. **Монологическая речь**, в отличие от диалогической, **характеризуется своей развёрнутостью**, что связано со стремлением широко охватить тематическое содержание высказывания, **наличием распространённых конструкций, грамматической их оформленностью**.

# Эпистолярный жанр

- **Письмо включает три части:** 1) зачин; 2) информационную часть; 3) концовку.
- Письмо **начинается приветствием** к адресату. Форму обращения определяют отношения между людьми, состоящими в переписке.
- **После приветствия** и обращения **следует текст** письма, в котором может содержаться сообщение, пожелание, благодарность, извинения, жалоба, просьба, приглашение.
- **В конце письма** обычно помещают слова прощания и уверения в уважении, дружбе и любви.
- Информацию, которую вы **забыли написать** в письме, можно поместить под знаком PS (post-scriptum), что значит «после написанного».

# «Структура писем и речевые формулы, используемые в них»

Основные части письма	Содержание	Речевые формулы
Зачин	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Место и дата написания.</li><li>2. Приветствие.</li><li>3. Обращение</li></ol>	<p><i>Здравствуйте! Добрый день! Шлю тебе привет! Приветствую тебя! Дорогой (милый, любимый, родной мой). Имя и все его формы. Друг, мамочка и др.</i></p>

# «Структура писем и речевые формулы, используемые в них»

Основные части письма	Содержание	Речевые формулы
Информационная часть	Основная информация, которую нужно изложить	<i>Хочется сообщить... Я хотел бы рассказать... Вот некоторые новости... Нет ничего нового... Ты спрашиваешь что у нас нового...</i>

# «Структура писем и речевые формулы, используемые в них»

Основные части письма	Содержание	Речевые формулы
Концовка	<p>1. Итоговые фразы: просьба писать; предположение, что переписка будет регулярной; приветы; слова благодарности и прощания; уверения в уважении, дружбе, любви.</p> <p>2. Подпись.</p> <p>3. PS</p>	<p><i>С (глубоким, искренним) уважением...</i></p> <p><i>Уважающий Вас...</i></p> <p><i>Ваш(а, и)...</i></p> <p><i>Всегда Ваш(а, и)...</i></p> <p><i>Любящий тебя...</i></p> <p><i>До свидания!</i></p> <p><i>До скорого свидания!</i></p> <p><i>Всего хорошего!</i></p>

# Памятка «Как правильно оформить адрес»

- Для того чтобы письмо дошло до адресата, очень важно адрес на конверте написать правильно.
- 1. Фамилия, имя, отчество адресата.
- 2. Улица (площадь, проспект, переулок).
- 3. Дом №, корпус №, квартира №.
- 4. Город или другой населённый пункт.
- 5. Область, район.
- 6. Индекс почтовый.



# Помните!

- Фамилия, имя, отчество адресата должны употребляться в дательном падеже, а адресанта — в родительном падеже.
- Если письмо адресовано семье, то фамилия ставится во множественном числе.
- Обратите внимание на знаки препинания при написании адреса.

# Пример оформления конверта

*Адрес отправителя*

**Борисов Андрей Николаевич,  
ул. Маркса, д. 13, кв. 2,  
г. Рыбинск,  
454080.**

*Адрес получателя*

**Фёдоров Петр Петрович,  
пер. Зелёный, д. 5, кв. 3,  
с. Очкуровка,  
Николаевский р-н,  
Волгоградская обл.,  
404048.**

# Памятка «Как писать письма»

1. Обязательно указывайте дату и место написания письма.
2. Письмо должно быть вежливым.
3. Избегайте употребления грубых и бранных слов, кличек.
4. Следите за тем, чтобы буквы были чёткие.
5. Не употребляйте оборотов: *Жду ответа, как соловей лета; Лети с приветом, вернись с ответом.*
6. Придерживайтесь основных частей письма: зачина, информационной части, концовки.

# Обобщение

- Что объединяет устную и письменную речь?
- Чем они различаются?
- Каковы признаки устной и письменной речи?
- По какому основанию выделяются виды речи?
- Как ставить знаки препинания при диалоге?