

ΠΙΠΤΗ ΑΝΘΡΩΠΩΝ ΔΟΥΛΙΑΝ ΚΑΙ ΤΟΝ
ΠΑΝΗ ΕΒΟΥΝ ΕΡΑΝ ΤΕ ΧΑΤ ΤΕ ΝΕΚΕΙ ΚΑΙ ΠΑΝ
ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΕΒΟΥΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ
ΕΒΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ
ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ

ΕΒΟΥΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ
ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ
ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ
ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΕΚΕΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ





Письмо

Прошу тебя, пиши мне письма!
В наш громкий век им нет цены.
Н.Кузовлева.



Чему научимся?
Что узнаем?



Что такое письмо?



- **ПИСЬМО** - «бумага с написанным на ней текстом, посылаемая кому-либо с целью сообщения о чем-либо, изложения своих мыслей, выражения чувств».

Новый толково-словообразовательный словарь
русского языка. Т. Ф. Ефремова



Первые известные

письма



- Памятники бытовой письменности Древней Руси - берестяные грамоты



Какими бывают письма?

Письмо

Деловое

Личное

Поздравление

Письмо-рассказ

Письмо в газету

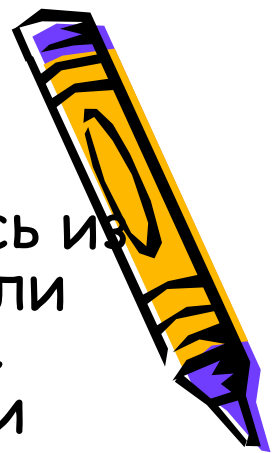
Благодарственное письмо

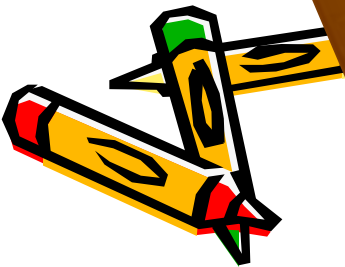
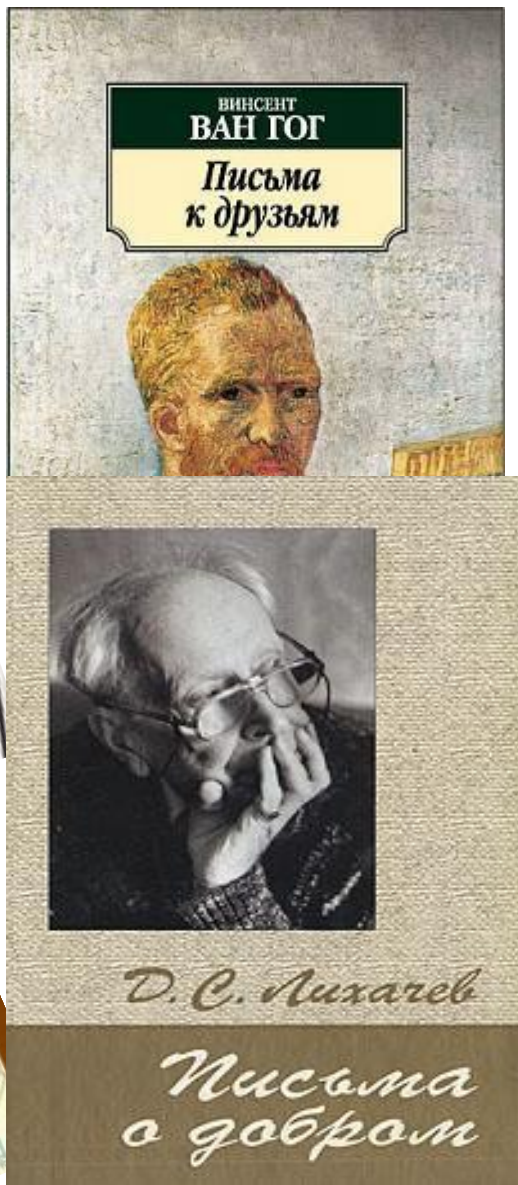


Почтовый ящик

- Придуман моряками в XVI веке. Направляясь из Европы в Индию, путешественники оставляли письма в большом каменном ящике на мысе Доброй Надежды, а возвращавшиеся корабли забирали послания в Европу. Подобная связь действовала четко в течение нескольких столетий.
- В 1785 году в Вене был установлен обычный почтовый ящик, украшенный изображением письма и почтового рожка.
- В России самый первый ящик появился в Санкт-Петербурге. Датой его рождения считается 1 декабря 1848 года. Современный почтовый ящик, с донной дверцей, разработал конструктор П. Н. Шабаров.

Эта система действует до сих пор.





Композиция (построение)

письма:



- **Приветствие или обращение**- имя того, кому предназначено письмо.
- **Вступление**- **вопросы**, отражающие интерес к жизни адресата, **добрые слова** в его адрес, пожелания.
- Основная часть - **изложение информации**, интересующие адресата.
- Заключительные **формулы вежливости** - выражение уважения, любви, преданности, формулы прощания.
- **Подпись отправителя.**
- **Дата.**



АДРЕСАТ - тот, кому посылают письма.

АДРЕСАНТ - тот, кто посылает кому-нибудь письма.



Правила оформления

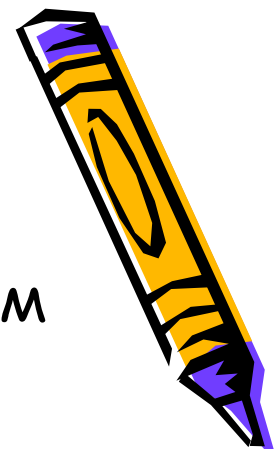


1. Слева, справа, сверху и снизу должны быть оставлены поля .
2. Письмо может быть написано от руки или напечатано.
3. Писать следует разборчиво, без ошибок (грамматических, орфографических, пунктуационных или стилистических).
4. Не пользуйтесь ластиком - это не принято в современном письменном этикете.
5. Логически законченные части письма необходимо оформлять в абзацы. Соблюдать расстояние между строчками и абзацами.



Почтовый конверт

- В 1820 году владелец магазина в английском городе Брайтоне г-н Бревер придумал небольшие бумажные мешочки для вкладывания в них писем. Мешочки имели громадный успех и получили название «конверт». Успех конвертов был столь велик, что Бревер вынужден был поручить их изготовление 12 специальным предприятиям. Со дня изобретения прошло почти 200 лет. За это время менялись его формат, оформление, качество бумаги, но суть остается прежней – нести по почте вести людям.



КАК ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНИТЬ КОНВЕРТ?



От кого Петрова
Ильи Александровича

Откуда п.Киинск, д.7, им.Лазо р-он,
Хабаровский край

Кодовый штамп населенного пункта
682919

Кому Гусеву
Ивану Сергеевичу

Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29
п. Октябрьский, Борский р-он,
Нижегородская обл.

Кодовый штамп населенного пункта
606480

КОДОВЫЙ
ШТАМП



Заполним конверт



От кого _____

Откуда _____

Индекс места отправления



65 ЛЕТ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ТАМБОВ, Здание администрации Тамбовской области

Кому _____

Куда _____

Индекс места назначения



Что такое? Кто такой?

1. Сообщение, поздравление, просьба, написанные на бумаге, предназначенные для отправки на расстоянии
2. Бумажный пакет, сохраняющий тайну послания.
3. Пункт назначения письма, местонахождение лица, которому оно предназначено.
4. Цифровое условное обозначение населенного пункта.
5. Человек, разносящий письма, посылки, телеграммы.
6. Человек, которому адресовано письмо.
7. Слова приветствия в письме:...,...
8. Слова прощания в письме:...





Проверим!

1. Письмо
2. Конверт
3. Адрес.
4. Индекс.
5. Почтальон.
6. Адресат.

Здравствуйте!

До свидания! До встречи!



Домашнее задание

- УТР.225, стр.103
- Написать письмо товарищу.

