

Проект на тему: «Эпистолярный жанр»

- **Учитель русского языка: Колтун Наталья Николаевна**
- **ГОУ СОШ №1254 г. Москвы**



Цели проекта

- познакомиться с понятием “эпистолярный жанр”;
- научиться правильному написанию письма: делового, личного.
- Показать значение переписки в жизни человека.
- Закрепить представление о письме как тексте, его видах по цели общения.
- Совершенствовать навыки работы с произведениями эпистолярного жанра.

Оглавление



1. Вступление

2. История письма

3. Общие правила оформления

3.1. Письма

3.2. Конверта

4. Композиции письма

5. Виды писем

5.1. Деловое письмо

5.2. Виды деловых писем

5.3. Требования к написанию деловых писем

5.4. Личное письмо

6. Сетикет

6.1. Стиль общения

6.2. Смайлики

6.3. Оформление электронных писем

6.4. Ответ на электронное сообщение

6.5. Электронная подпись

6.6. Составление электронного ответа

6.7. Адресная книга

7. Примечания

8. Заключение

9. Источники

Эпистолярный жанр



ПОСЛАНИЕ ПЕТРА ВУЛГАТА ПОСЛАМОНУ 60

Древний бытъ русокаго вольможн
тъ ХУИИ вѣсѣ.
Сочин. проф. А. Г. Ереванскаго.

Henry Cavendish

И.А. Бунин

**Молчат гробницы, мумии и
кости, -
Лишь слову жизнь дана:
Из древней тьмы, на мировом
погосте,
Звучат лишь Письмена.
И нет у нас иного достоянья!
Умейте же беречь
Хоть в меру сил, в дни злобы и
страданья,
Наш дар бессмертный - речь.**



Вступление

Письмо относится к эпистолярному жанру. В переводе с латинского, «эпистола» - письмо, писание, послание.

В словаре В.И. Даля письмо определяется как «грамотка, уведомленье, сообщение на бумаге, лист, письменная речь, беседа, посылаемая от одного лица к другому».

В словаре С.И. Ожегова письмо определяется как «написанный текст, для сообщения чего-нибудь кому-нибудь».

Адресат

Тот, кто пишет письмо.

Адресант

Тот, кому предназначено письмо.

Начало письма

«-Я к вам пишу, чего же боле?». Так начала свое письмо к Евгению Онегину Влюблённая в него Татьяна.

Красиво, лирично звучит оно. Сейчас странно было бы получить или написать что-то в этом роде. Другие времена, другие нравы. Всё реже пишем мы письма и много теряем.

Представьте, что вы в другой стране, в другом городе. А где-то далеко твои друзья, родители. Они ждут, скучают. Им не терпится получить от тебя весточку, узнать о тебе всё. И ты садишься за письмо и пишешь.



All be waiting...

NAME John B. Junior
STREET Philadelphia
CITY Dublin
STATE Florida Zip Code 000



История письма

Эпистолярная литература - переписка, изначально задуманная или позднее осмысленная как художественная или публицистическая проза, предполагающая широкий круг читателей.

Античность

Письма
Эпикура и
Цицерона

Письма
Киприана и
Августина

Переписка Ивана 4 с
князем Курбским,
письма Аввакума

The background features a collage of historical documents, envelopes, and postage stamps. In the top left, there is a small inset image of a handwritten letter on aged paper. The main background shows several envelopes, some with circular postage stamps featuring profiles of figures and architectural scenes. The text 'История письма' is overlaid in a blue, semi-transparent font.

История письма

В XVII-XVIII вв. форма эпистолярной литературы используется как способ придания непосредственности интеллектуальному общению. (“Письма провинциала” Б. Паскаля, переписка Вольтера, “Письма к сыну” Ф. Честерфилда). Известны очерково-документальные “Письма русского путешественника” Н.М. Карамзина и письма из Франции Д.И. Фонвизина П.И. Панину. Опыт и форма эпистолярной литературы использованы в художественной повести “Бедные люди” Ф.М. Достоевского.

История письма



Современные формы переписки сложились около двухсот лет тому назад. Их родина – Англия. Оттуда ведут своё начало основные правила – этикет составления корреспонденции.



ФОРМЫ ПИСЕМ

СТИХИ

РОМАНЫ

ТРАКТАТЫ

ПАМФЛЕТЫ

С.А. Есенин
«Письмо матери»,
«Письмо деду»,
«Письмо к женщине»

“Роман в письмах” А. С. Пушкина,
“Бедные люди”
Ф. М. Достоевского
и “Жизнь и судьба”
В. Гроссмана

Иштван Рат-Вег
«Комедия книги»

Эразм Роттердамский
«Похвала глупости»
Гуттен
«Булла»
«Советчики»



Общие правила оформления



Представьте, что вы получили письмо. Вам интересно его содержание. Но ваш взгляд всё равно остановится на листе. Вы увидите красоту и четкость почерка, порядок в расположении абзацев, аккуратность оформления, качество бумаги и многие другие “мелочи” внешнего оформления письма. Значит пишущий проявил вежливость к читающему. Или же наоборот, в глаза адресату бросится обилие помарок, опечаток или исправлений, отсутствие формул вежливости, даты, подписи, некрасивое расположение текста, отсутствие абзацев и т.д.

И вот перед глазами читающего встает образ пишущего. Заметьте, уже почти сформированный образ, когда ещё не прочитано ни строки, когда не осмыслено содержание

Образ отправителя

Аккуратно оформленное письмо производит впечатление о пишущем как о культурном, организованном человеке. Так что мудрая пословица “по одежке встречают, по уму провожают” абсолютно права. Ведь “встретив по одежке”, читающий уже формирует своё отношение к корреспонденту своего рода предвзятость, на основе которой и будет формироваться отношение к содержанию письма. В ваших интересах, чтобы форма письма помогла, или, по крайней мере, не помешала произвести благоприятное впечатление на вашего корреспондента. Во многих странах искусство оформления писем доведено почти до совершенства



Основные правила составления 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”).
Необходимо помнить: не принято печатать письма-соболезнования, письма-благодарности, приглашение на семейный праздник, письма-поздравления, т. е. все письма, посвященные событиям в личной жизни корреспондента.
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





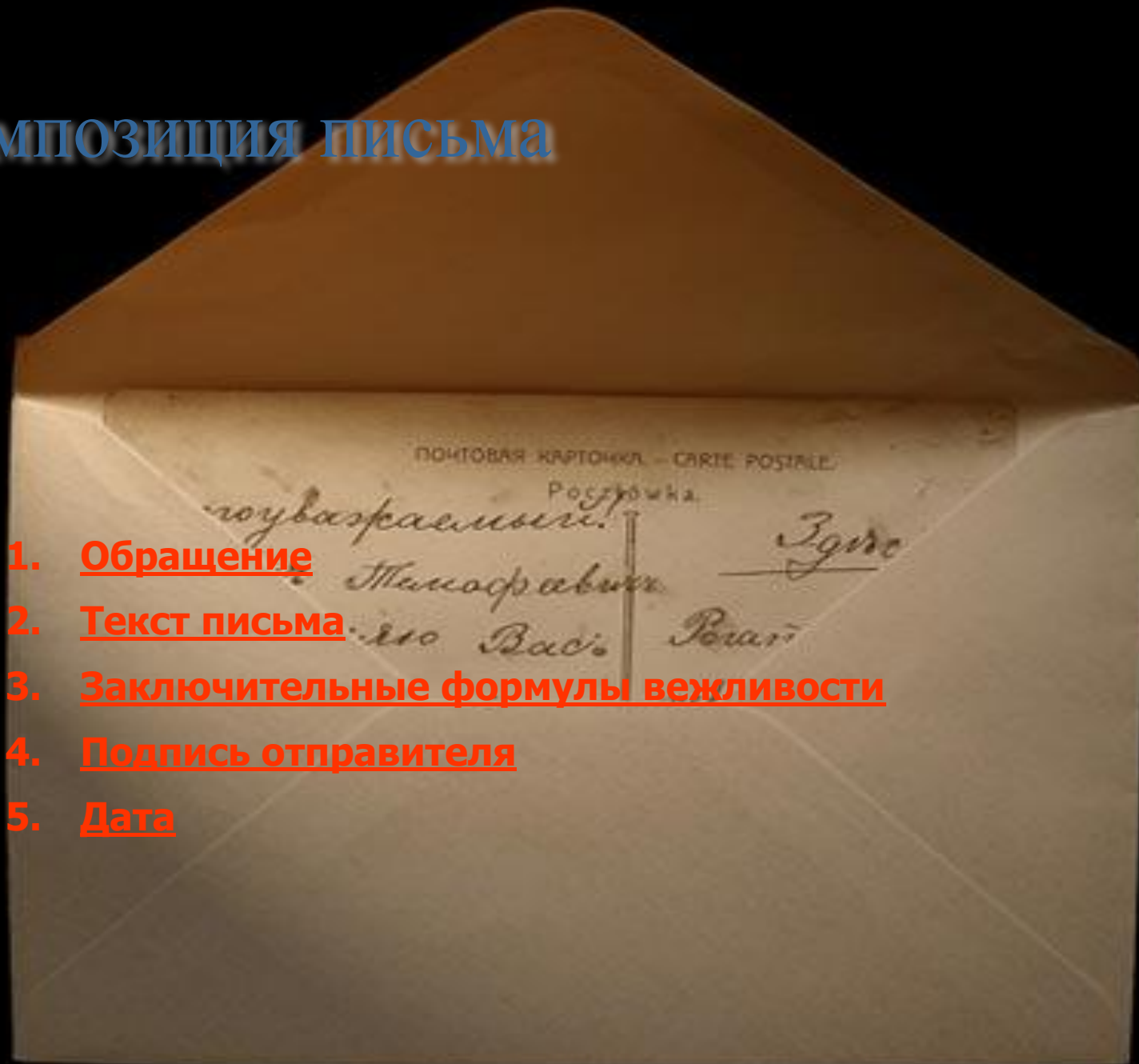
Оформление конверта

Адрес отправителя пишется в левом верхнем углу.
Адрес получателя помещается в нижнем правом углу.

Следует начинать не с “куда”, а с “кому”.



Композиция письма



1. Обращение
2. Текст письма
3. Заключительные формулы вежливости
4. Подпись отправителя
5. Дата



Обращение

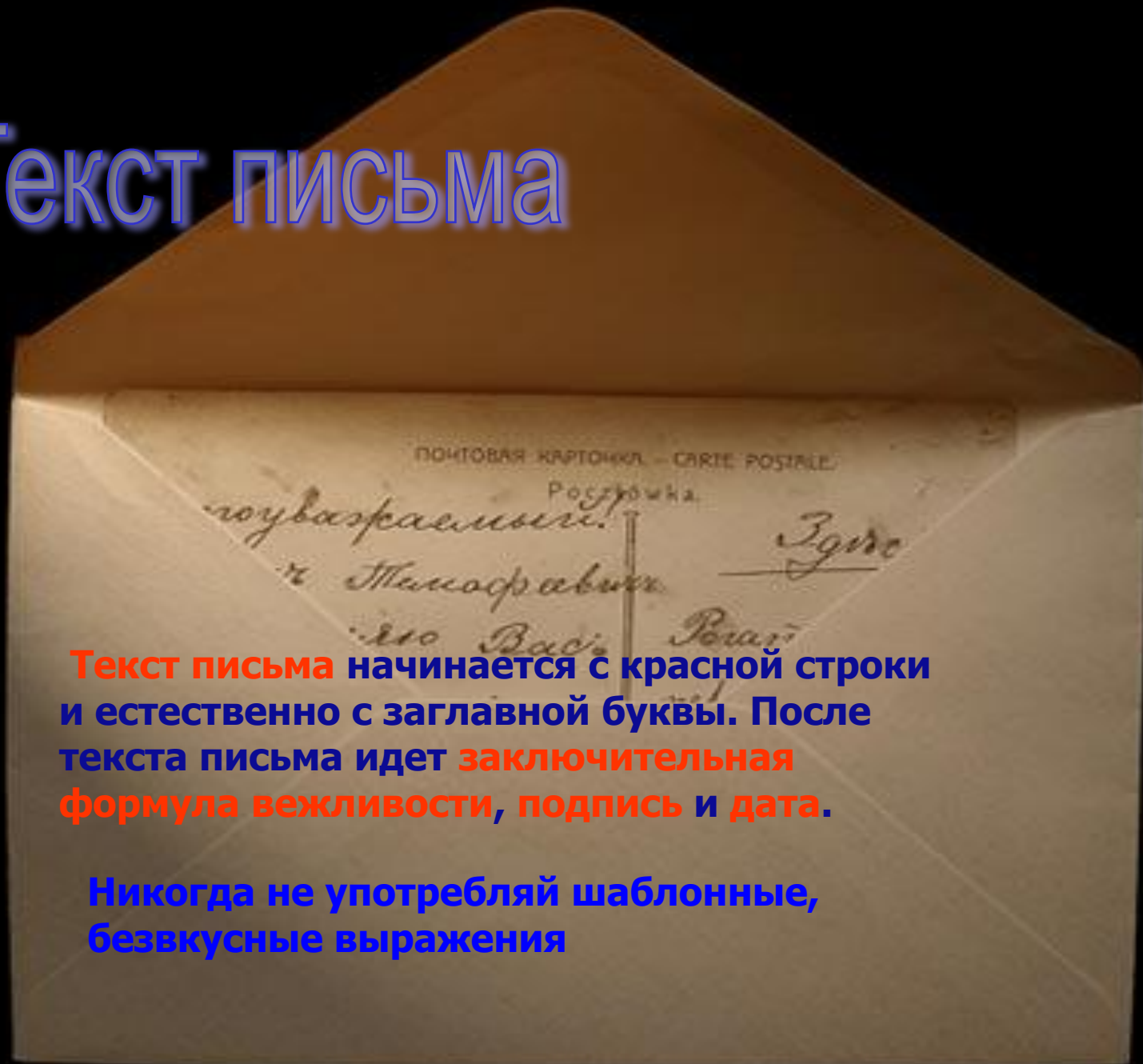
Обращение пишется с новой строки, включает в себя имя получателя или его фамилию. (После обращения ставится восклицательный знак или точка. А если письмо за границу, то запятая или двоеточие).

Близкому человеку можно писать в тех выражениях, в каких ты привык с ним говорить.

Человеку малознакомому пишем сдержанно.



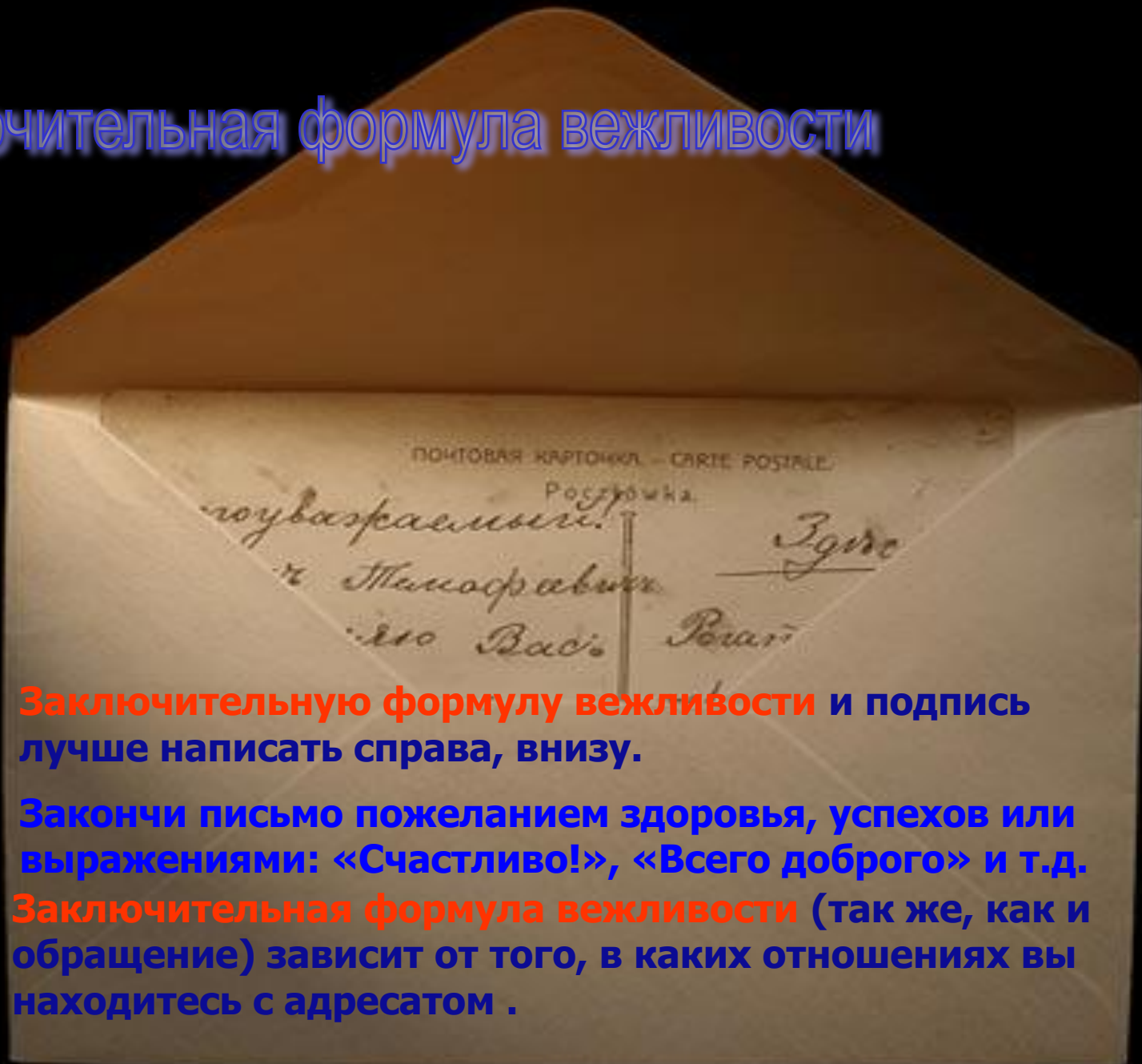
Текст письма



Текст письма начинается с красной строки и естественно с заглавной буквы. После текста письма идет **заключительная формула вежливости, подпись и дата.**

Никогда не употребляй шаблонные, безвкусные выражения

Заключительная формула вежливости

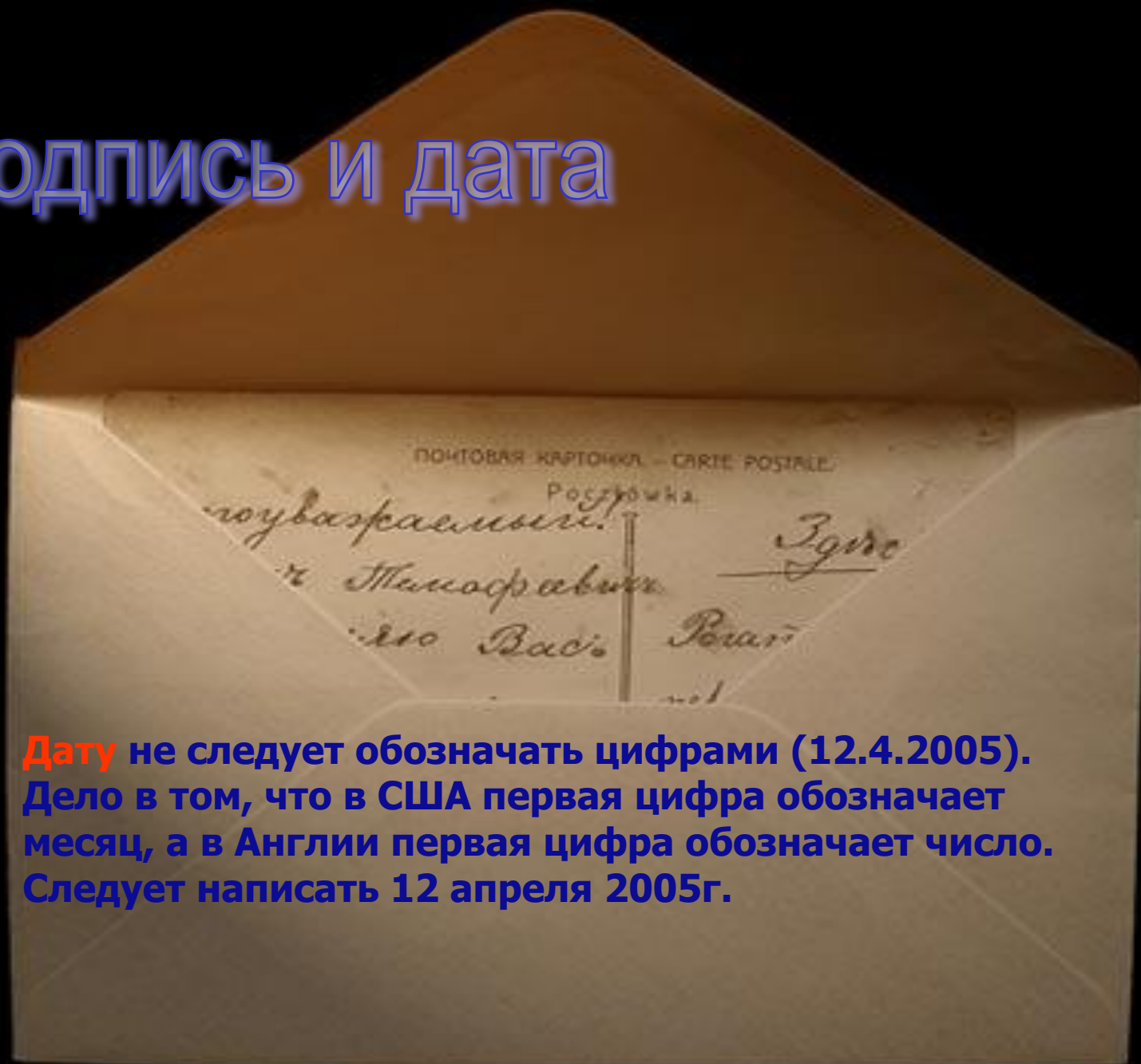


Заключительную формулу вежливости и подпись лучше написать справа, внизу.

Закончи письмо пожеланием здоровья, успехов или выражениями: «Счастливого!», «Всего доброго» и т.д.

Заключительная формула вежливости (так же, как и обращение) зависит от того, в каких отношениях вы находитесь с адресатом .

Подпись и дата



Дату не следует обозначать цифрами (12.4.2005). Дело в том, что в США первая цифра обозначает месяц, а в Англии первая цифра обозначает число. Следует написать 12 апреля 2005г.

Письма



Личное письмо



Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которые могут быть как юридическими, так и

Виды деловых писем

Характеристики

Резюме

Рекомендательные письма

Письма напоминания и благодарности

Письма приглашения

Исковые заявления и т.д.

К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования:

- *точность и ясность изложения мыслей — короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы*
- *максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть*
- *грамотность*
- *корректность*



Речевые штампы

Обращение. Начальная фраза о состоянии переписки	Мои дорогие мама и папа! Получил(а) твое письмо... Давно не было письма... Получил(а) твое (ваше) письмо, сразу не ответил(а), потому что...
Раскрывается основное содержание письма, сообщается о новостях.	Опишу Вам, как идет жизнь дома или в школе... Я хочу рассказать Вам (тебе)... У меня много новостей, расскажу обо всем по порядку...
Вопросы к адресату	Как вы живете? Как ваше здоровье? Какие у вас новости?
Благодарность	Спасибо за внимание... Спасибо за то, что положили мне теплые вещи...
Просьба писать письма	Я прошу Вас (тебя) писать мне... (ответить мне на письмо)... Жду ответа.
Приветствие. Прощание.	Передайте большой привет... До свидания... До скорой встречи...
Концовка и подпись. Дата и место написания, если их нет в начале письма.	Крепко целую... Любящая (Ий) вас... 6 сентября 2006 года.



Личное письмо

В том случае, когда письмо написано не с особой целью и не затрагивает какую-либо определенную проблему, оно обязательно должно передавать настроение автора. Известный немецкий драматург Лессинг Г. Э. советовал своей сестре: «Пиши так, как ты говоришь, и это будет прекрасно». Это неправда, что нам не хватает времени на письма. Можно сократить время просмотра телевизора, прогулки или чтения очередного детектива, взять ручку и бумагу и сесть за стол. Написав письмо, вы почувствуете радость от духовного контакта с другим человеком, а совесть перестанет мучить вас за то, что вот уже полгода в ящике стола валяются неотвеченное письмо. Главное в письме, конечно же, содержание. Оно характеризует отправителя, однако сведения об авторе. дают также стиль и внешнее оформление письма.



Сетикет

Главное правило «Сетикета», такое же как и в любом другом этикете: ведите себя так, чтобы вас было легко понять, не создавайте проблемы другим и не мешайте нормальному диалогу, даже если он ведется посредством электронной почты. Всегда ведите себя так, чтобы не обидеть человека, с которым вы ведете переписку по Интернету.

Расскажем, как вести деловую переписку посредством электронной почты, чтобы сделать общение с партнерами, коллегами и друзьями более удобным и эффективным.



Стиль общения

Тот факт, что электронная почта - быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Обязательно начинайте предложение с прописной буквы и ставьте точки. Имена и названия должны начинаться с прописных букв. Текст, написанный одними строчными без точек и других знаков препинания, трудно читать. Необходимо использовать пропуски (пустые строки) или многоточие для отделения одной мысли от другой, так как в электронном письме они, как правило, играют роль абзаца.



Смайлики



■ В настоящее время в виртуальном общении, в том числе и через электронную почту, широко используются так называемые "смайлики" (графическое изображение ваших чувств) – рожицы, составленные из точек, запятых, дефисов и других символов. Они способны хоть как-то эмоционально окрашивать тексты. Использование смайликов делает переписку более живой – автор передает не только свои мысли, но и чувства. Вот наиболее распространенные смайлики:

- :-) улыбающийся
- :-))) смеющийся
- :-D радостно смеющийся
- :-| задумчивый, нейтральный
- :-(грустный
- :-/ недовольный или озадаченный
- :-O удивлённый (рот открыт)



Оформление электронного письма

Структуру электронного письма можно представить в следующем виде:

- 1. «Шапка» в корпоративном стиле.**
- 2. Приветствие**
- 3. Содержание, цель обращения**
- 4. Прощание**
- 5. Личная подпись с указанием контактов.**
- 6. Ссылка на сайт компании.**
- 7. Логотип, если это необходимо.**



Ответ на электронное сообщение

1. Если вы пишете друзьям и хотите, чтобы ваше письмо соответствовало правилам Сетикета, то отредактируйте текст первоначального сообщения, оставив только те строки, которые важны для понимания вашего ответа (цитаты).
2. После обычных приветствий и вступительных слов напечатайте под каждой такой цитатой ваш ответ на данное предложение или вопрос. Если же это ответ на деловое письмо, то оставьте весь прежний текст без изменений, а сверху напишите свой ответ.
3. Цитирование – приведение в сообщении фрагментов исходного текста (в данном случае, письма) с целью восстановления сути содержания. Обратите внимание: в большинстве почтовых программ цитируемый фрагмент выделяется знаком "больше" (>).



Электронная подпись

Электронная подпись – это специально созданный файл (signature), который представляет собой текстовую подпись. Наличие электронной подписи в сообщениях является правилом хорошего тона для деловой переписки. Электронная подпись к тому же является ненавязчивой рекламой бизнеса. Прямая реклама в письмах от незнакомых и малознакомых людей, как правило, воспринимается негативно, а несколько строк подписи будут приняты лояльно.



Составление электронного ответа

По правилам Сетикета на электронные письма обязательно нужно отвечать. А время ответа на e-mail не должно превышать двух суток. Если вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки.

Необходимо отвечать на письма с испорченной кодировкой. В этом случае лучше присоединить вложение с пояснениями, чтобы ваш корреспондент его обязательно сумел прочесть. И обязательно нужно отвечать и на письма, содержащие вложение: вы должны подтвердить, что вложение дошло и нормально открылось.

Сеанс электронного диалога заканчивается по правилам телефонного этикета: кто первый начал переписку, тот первый ее и заканчивает.



Адресная книга

При традиционной переписке приходилось либо хранить конверты с адресами, либо записывать их. Помнить электронные адреса всех ваших друзей и партнеров тоже не возможно, да и не нужно. Для этого в любой почтовой программе есть функция «Адресная книга», в которой можно хранить e-mail своих корреспондентов и другую контактную информацию. При использовании этой функции отправить электронное письмо намного проще «бумажного», достаточно выделить нужное имя в адресной книге и нажать кнопку «отправить почту».



Примечания автора

- **Netiquette** – (англ. Net - сеть + Etiquette - этикет) - нравственные правила поведения в компьютерных сетях. Правила поведения в Сети, рассчитанные на то, чтобы не осложнять жизнь другим.
- **Смайлик, смайл** (англ. smiley) - это идеограмма, изображающая эмоцию. Состоит из различных символов, в том числе и служебных. Распространение смайлик получил в Интернете и SMS. Ещё в 1969 году Владимир Набоков в одном из своих интервью упоминал о том, что стоит создать специальный знак пунктуации для графического отображения эмоций. Однако только в 1982 году Скотт Фалман первым в мире предложил смайлик в том виде, в котором он используется сейчас.
- **Спам** (англ. spam) — сообщения, массово рассылаемые людям, не дававшим согласие на их получение. Нежелательная реклама.
- **Википедия** – Свободная энциклопедия, <http://ru.wikipedia.org>
- **ICQ** — название клиентской программы для сети обмена мгновенными сообщениями по протоколу OSCAR, разработанной компанией Mirabilis. Аббревиатура «ICQ» созвучна английской фразе «I seek you» (я ищу тебя), в русском компьютерном сленге ICQ называют «аськой» или «асей».



Заключение

- Несмотря на достижения технического прогресса, эпистолярный жанр имеет право на существование. Письмо – это не просто бездушный носитель информации, оно может много рассказать о своём авторе: его настроении, характере. Получать письма в конверте – большое удовольствие. Но этому искусству нужно учиться. Не развита устная речь – не воспользуешься письменной.



ИСТОЧНИКИ

- Капинос В. И., Сергеева Н. Н., Соловейчик М. Н. Развитие речи: теория и практика обучения. — М., 1994.
- Логунова Н.В. Эпистолярный жанр в русской литературе второй половины XVIII-первой трети XIX в. в. Ростов-на-Дону, 1999

Письма

