

*Маку в мешочке насыпано, а не
перетрясется.*

*Маком по белой земле посеяно,
далеко вожено, а куда пришло, там
взошло.*

загадки

Слово о письме

- *пробудить интерес к эпистолярному жанру;*
- *получить навыки правильного письма;*
- *возродить российские традиции эпистолярного жанра.*

Песня на слова И. Лашкова «Милая мама»

В мыслях я навещаю
Домик наш над рекой.
Как живешь ты, родная,
Сыну сердце открой.

Припев:

К нежной, ласковой самой
Письмецо свое шлю.
Мама, милая мама,
Как тебя я люблю!
Я живу на границе,
Где полярная мгла.
Ветер в окна стучится,
Путь метель замела.
Над моим изголовьем
Наклоняешься ты,
И смотрю я с любовью
На родные черты.
Улыбнись веселее,
Напиши мне ответ,
Ведь улыбкой твоею
Я на службе согрет.

Песня на слова М. Матусовского

«Вологда»

*Письма, письма лично на почту ношу,
Словно я роман с продолженьем пишу.*

Знаю, знаю точно, где мой адресат:

В доме, где резной палисад.

Где же моя темноглазая, где?

В Вологде-где-где-где?

В Вологде-где,

В доме, где резной палисад.

Шлю я, шлю я ей за пакетом пакет,

Только, только нет мне ни слова в ответ.

Значит, значит надо иметь ей в виду:

Сам я за ответом приду.

Что б ни случилось, я к милой приду

В Вологду-гду-гду-гду,

В Вологду-гду,

Сам я за ответом приду.

Песня на слова С. Фогельсона

«Раз! Два!»

Были мы вчера сугубо штатскими, провожали девушек домой –
А сегодня с песнями солдатскими мимо них идем по мостовой!

Не глядим!

Припев:

Раз! Два! Раз! Два! Раз! Раз! Два!

Нам и летом и зимой морозною не до голубых и карих глаз –
Техника военная, серьезная требует внимания от нас!

День и ночь!

Только вы не плачьте, горемычные, - слезы портят девичье лицо.

У солдата есть и время личное – написать подруге письмо.

Или два!

Сразу станет, милые, понятно вам – от кого конвертик голубой,
Если вместо адреса обратного только номер почты полевой.

И печать!

Будем переписываться чаще мы, это нам разлуку сократить –
Ежели любить по-настоящему – время незаметно пролетит.

Года два!

А зато потом уж – дело ясное, после службы мы домой придем,
И тогда – как воины запасные мы подруг под ручку поведем...

Прямо в загс!

Письма бывают 3-х видов:

- 1) простое;*
- 2) заказное;*
- 3) если высылаются деньги, денежное.*

В каждом письме ставится дата, то есть означение месяца, числа, а иногда и года, когда оно написано. В бумагах деловых дата выставляется наверху, с правой стороны, а в письмах – под подписью, с левой стороны.

Названия писем:

- *Письма личного характера.*
- *Благодарственные письма.*
- *Рекомендательные письма.*
- *Извинения.*
- *Поздравления.*
- *Уведомления и извещения.*
- *Напоминания.*
- *Соболезнования.*
- *Просительные письма.*

Письма деловые:

- *Письмо-просьба.*
- *Письмо-извещение.*
- *Письмо-напоминание.*
- *Письмо-подтверждение.*
- *Письмо-претензия.*
- *Письмо-отказ.*
- *Письмо-извинение.*
- *Гарантийное письмо.*
- *Циркулярные письма.*

Обучение написанию делового письма.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

9

ИЛИ

11

10

12

Комментарий.

1. Наименование организации-отправителя.
2. Указание на ссылку. В ней могут быть даны на инициалы составителя письма, цифровые или буквенные обозначения фирмы, отдела и т.д. При этом сначала предлагается ссылка на данные получателя, после чего следует ссылка отправителя.
3. Дата написания письма.
4. Адрес получателя письма. Если письмо адресовано лицу, чей точный адрес неизвестен, а фирма, в которой работает корреспондент, осведомлена о его местонахождении, то вы можете письмо просто послать на адрес фирмы, употребив выражение «С/О», т.е. «на попечение».
5. Указание на конкретное лицо. Этот реквизит употребляется в том случае, когда письмо адресовано фирме и при этом отправитель заинтересован в том, чтобы письмо было прочитано определенным лицом в этой фирме. В этом случае употребляется выражение «Внимание г-на...»
6. Вступительное обращение.
7. Указание на общее содержание письма, т.е. тема письма.
8. Основной текст письма. В настоящее время все большую популярность приобретает цельноблочный стиль, при котором абзацы не начинаются с отступлением на 5 знаков, а вровень с левым полем страницы, так же и внутренний адрес, заголовок к тексту письма, вступительное обращение и заключительная формула вежливости. Чтобы четко отделить один абзац от другого, каждый новый абзац печатается не через 2, а через 3-4 интервала.
9. Заключительная формула вежливости.
10. Подпись.
11. Указание на приложение.
12. Указание на рассылку копий.



Антон Павлович Чехов

Пишите подлиннее. Будьте здоровы и не хандрите. Не будьте кислы, как клюква. Будьте рахат-лукумом