



письма пишут разные...

Урок на конкурс «Лучший урок письма»
Автор: Воронина Лариса Вячеславовна,
учитель русского языка и литературы МОУ
«Андреевская средняя
общеобразовательная школа»
Судогодского района Владимирской области
2008 год



**Письма пишут разные:
Слёзные, болезненные,
Иногда прекрасные,
Чаще бесполезные.**



(К.Симонов)

ЗАГЛЯНЕМ В СЛОВАРЬ



Письмо —

1. Написанный текст, посылаемый для сообщения чего-нибудь, кому-нибудь. (*Заказное письмо*)
2. Умение писать. (*Учиться чтению и письму. Искусство письма*)
3. Система графических знаков для передачи, запечатления речи. (*Словесно-слоговое письмо, иероглифическое письмо*)
4. Манера художественного изображения. (*Реалистическое письмо. Икона старинного письма*).

Толковый словарь С.И.Ожегова и Н.Ю.Шведовой

Адресат, а, м., одуш. [нем. Adressat]. Лицо, получающее почтовое или телеграфное отправление, получатель.

Адресант, а, м., одуш. [нем. Adressant]. Лицо, посылающее почтовое или телеграфное отправление, отправитель.

Словарь иностранных слов Л.П.Крысина

ДЛЯ ЧЕГО НУЖНЫ ПИСЬМА?



В них

- сообщают о каких-то событиях,
- делятся впечатлениями,
- обращаются с просьбами.



Почему возникло письмо?

Потому что людям было необходимо общаться на расстоянии.



ПИСЬМО - ЭТО



- Средство общения.
- Источник изучения эпохи, обычаев жизни людей.
- Средство выражения уважения, любви, внимания.

ВИДЫ ПИСЕМ

Виды писем

личное

деловое

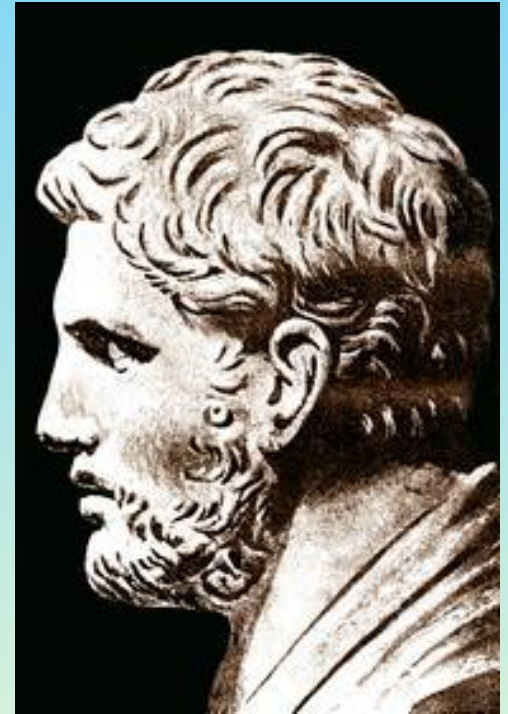
благодарственное

поздравительное



Историческая страничка

ДЕМЕТРИЙ Фалерский
(ок. 360 — ок. 280 до н. э.),
древнегреческий афинский
государственный деятель и
философ. Ученик Теофраста.
В 317-307 абсолютный
правитель Афин; с 297 при
дворе Птолемея I Сотера,
один из основателей
Александрийской
библиотеки и Мусейона.



21 тип разных писем: дружеское, рекомендательное, порицательное, бранное, утешительное, укоризненное, увещательное, угрожающее, насмешливое, хвalebное, советоподательное, просительное, вопрошающее, отрицающее, иносказательное, винословное, обвинительное, защитительное, поздравительное, ироническое, благодарственное...



Дементрий Фалерский

В мире мудрых мыслей

- Каждый, кто пишет письмо, даёт почти что изображение своей души.
- Письмо пишется и посылается как своего рода подарок.
- Письмо – это выражение дружбы, сжато говорящее о простом деле простыми словами.

**Во всяком сочинении
словесного искусства можно
разглядеть характер пишущего.**

Деметрий Фалерский



Историческая страничка

В 19 веке на Руси существовали так называемые письмовники. В них были даны образцы писем на самые разнообразные темы. Особенной популярностью пользовались они у людей малообразованных. Сейчас такие «письмовники» стали библиографической редкостью.



ПИСЬМО'ВНИК, а, м. (истор.).

1. Сборник образцов для составления писем разного содержания.
2. Книга для самообразования по языку и литературе. Письмовник Курганова (популярная книга 18 века).

(Толковый словарь русского языка Д.Н.Ушакова)

Типы писем:

**"Хороший тон.
Сборник
правил и
советов на все
случаи жизни
общественной
и семейной"
(1881г.)**

- ✓ уведомления,
- ✓ извещения,
- ✓ просьбы,
- ✓ прошения,
- ✓ благодарственные письма,
- ✓ приглашения,
- ✓ извинения,
- ✓ напоминания,
- ✓ увещания,
- ✓ поздравления,
- ✓ рекомендательные письма.

Структурные особенности

ПИСЬМА

ПРИВЕТСТВИЕ

ВСТУПЛЕНИЕ

**ОСНОВНАЯ
ЧАСТЬ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**ПОДПИСЬ,
ДАТА**



План, по которому пишутся деловые письма

- 1) Название учреждения,
наименование должности, инициалы
лица, которому адресуется письмо.
- 2) Содержание просьбы или
уведомление.
- 3) Подпись автора письма.
- 4) Дата.



Личное письмо

Деловое письмо

Сообщает о каких-то событиях, рассказывает о впечатлениях.

Содержание пространно, не ограничивается количеством страниц.

Тон письма личный, доверительный.

Язык отличается особой выразительностью, образностью.



Содержит запрос или уведомление о чём-либо.

Содержание должно быть предельно ясным, однозначным, по возможности лаконичным.

Тон письма деловой.

Используются определённые правила речевого этикета, штампы.

РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Распространённое
обращение в
деловом письме

УВАЖАЕМЫЙ ...!



Краткость (...) повелительна,
тогда как пространность уместна
в мольбах и просьбах.

Дементрий Фалерский

Типичная концовка
делового письма

С УВАЖЕНИЕМ...!

СТАНДАРТНЫЕ ОБОРОТЫ РЕЧИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЛОВОМ ПИСЬМЕ

ПРОШУ СООБЩИТЬ

СООБЩАЕМ ВАМ О ТОМ, ЧТО...

ПРОСИМ
ИЗЪЯСНИТЬ

В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМ-ТО...

ДОВОДИМ ДО ВАШЕГО СВЕДЕНИЯ,
ЧТО...

СТАВИМ ВАС В ИЗВЕСТНОСТЬ, ЧТО,,,

**Они ускоряют и облегчают составление
деловых бумаг.**

**Уважаемый Александр Васильевич!
Поскольку Ваш сын опять нахватал**

двоек,

**а в дневнике у него то «пара», то
«КОЛ»,**

**он несомненно срежется на
экзамене,**

**и я буду вынужден выставить его из
школы.**

**С нетерпением жду встречи с вами
в моём кабинете завтра после
обеда.**

С уважением

директор школы: Иванов А.А.

11 мая 2008 года.

Почта связывает нашу страну со всем миром.
Так давайте же писать друг другу письма!
Получив их, адресат улыбнется,
а каждая улыбка -
это лучик нашего солнца.



**Чем больше улыбок,
тем светлее становится
на нашей Земле!**

