

Урок русского языка.

5 класс.

Тема. Письмо.

Учитель МОУ «Троицкая основная
общеобразовательная школа»

Петуховский район

Ефименко Светлана Викторовна

Цели:

- 1. Дать представления о том, что такое письмо, какие стили письма бывают, о правилах написания и оформления письма;
- 2. развивать речь, мышление, орфографическую зоркость;
- 3. воспитывать стремление к общению между родными, друзьями, знакомыми.



Громко прозвенел звонок,
Начинается урок
Наши ушки на макушке,
Глазки широко открыты.
Слушаем, запоминаем.
Ни минуты не теряем.

Кто стучится в дверь ко мне с толстой сумкой на ремне?



План.

- 1) Как было написано первое письмо (по сказке Р. Киплинга)
- 2) Что такое письмо? Зачем мы его пишем?
- 3) Стили писем, их написание.
- 4) Правила оформления письма.



Русский эстет начала 19 века

П. Е. Георгиевский разъяснял:

- « Под посланием подразумевается философское или литературное письмо в стихах. Содержанием его бывает изображение различных чувствований, мыслей, а иногда и описание происшествий и вообще всё, что входит в состав обыкновенных писем . . . Каждый род стихов имеет особенное свойство: ода—торжественность, песня— нежность, басня— колкость, элегия— уныние. В одном только послании (эпистоле) многие роды смешиваются вместе, ибо оно может быть страстным и поучительным, печальным и резко язвительным.





- Письмо Н. Островского к своей матери.

Милая мама.

Все твои письма мне прочли. Очень рад, что доставил тебе хоть малую радость. Я хочу с тобой серьезно поговорить. Я прошу тебя, моя родная, чтобы ты не несла никакой тяжёлой работы. Выполни мой наказ, мамочка. Самое главное - береги себя.

Милая мама, как ты думаешь, не лучше ли тебе поехать в санаторий? Подумай и сейчас же напиши. Всё будет сделано, как ты захочешь.

Крепко тебя обнимаю, моя славная труженица. Твой сын.

- Письмо председателя попечительского совета.

В связи с приближающимися каникулами просим сообщить о наличии свободных мест в вашем комплексе на срок с *1* по *10* января *2006* года и о стоимости путёвок.

Председатель попечительского совета Звездин П. Г.

Примерный план личного письма.

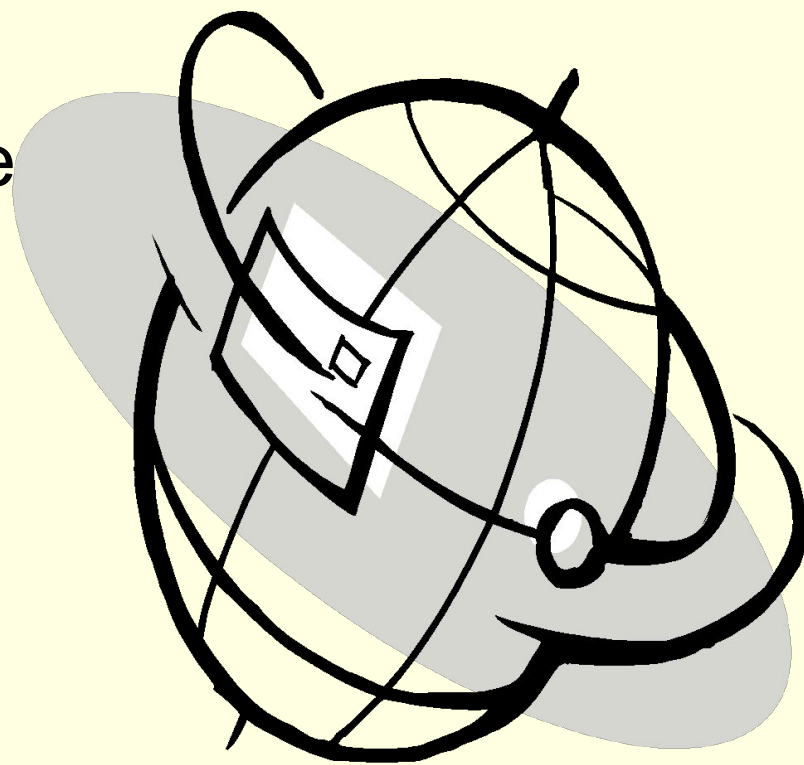
- 1) Приветствие и обращение. (Зачин)
- 2) Изложение того, что хочешь написать, вопросы о том, что хочешь узнать.
(Основная часть)
- 3) Пожелания, вопросы. (Концовка)
- 4) Подпись.
- 5) Дата.

Расположите части письма в правильном порядке.

- Как твоё здоровье? Чем занимаешься? Мы живём хорошо, очень по тебе скучаем. Я продолжаю ходить в танцевальный кружок. Мне очень нравится.
- Здравствуй, дядя Серёжа! 12 ноября 2008 год.
- Привет тебе от папы и мамы. До свидания. Крепко тебя обнимаю. Твой племянник Саша.
- Поздравляем тебя с высокой наградой- присвоением звания «Заслуженный работник культуры». Желаем тебе здоровья, счастья, дальнейших творческих успехов. Мы всей семьёй разделяем твою радость.

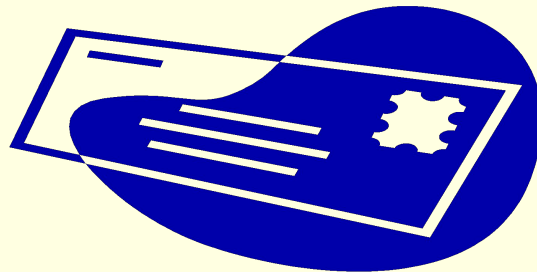
Различаются следующие виды служебных писем:

- письмо-сопровождение
- письмо-просьба;
- письмо-ответ;
- письмо-напоминание;
- письмо-извещение;
- письмо-приглашение.



Виды служебного письма

- Письмо - сопроводение сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов.
- Письмо - просьба содержит просьбу о предоставлении каких-либо сведений.
- Письмо- ответ предоставляет запрашиваемые сведения.
- Письмо-напоминание обычно содержит напоминание об истечении или приближении установленного срока, в связи с чем необходимо принять определённые меры.
- Письмо - извещение используется для сообщения или утверждения какого-либо факта.
- Письмо - приглашение адресуется конкретному лицу или группе лиц и может быть направлено в учреждение.

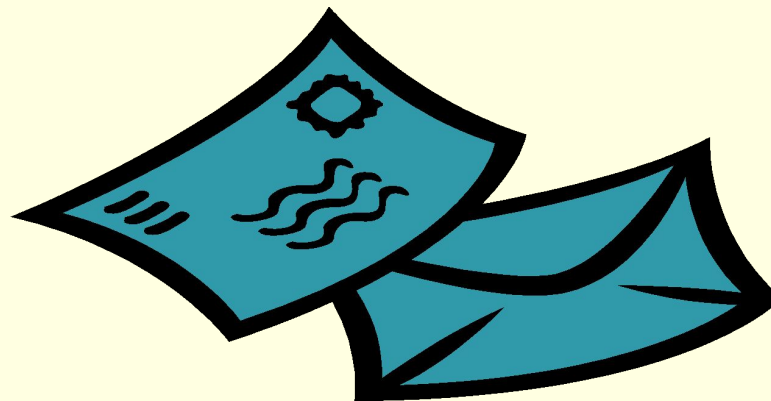


Служебное письмо должно состоять из введения, доказательств и заключения.

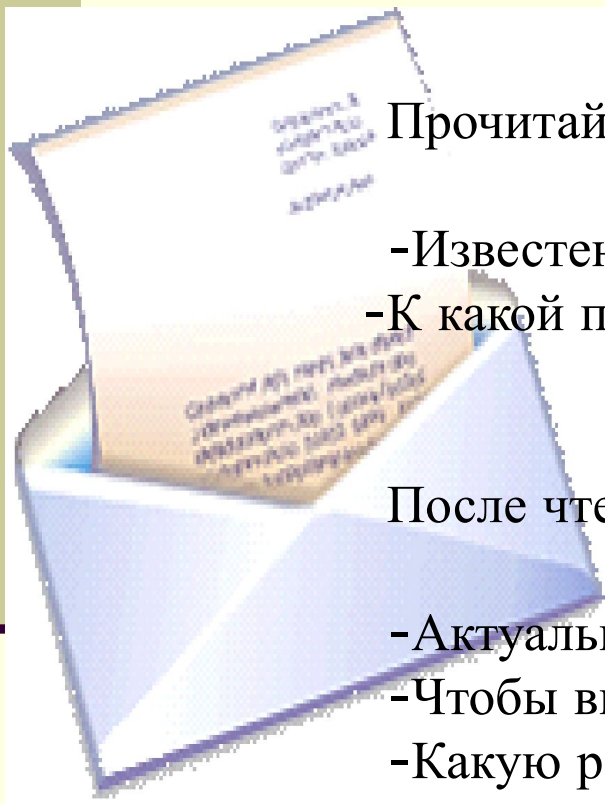
- В введении излагаются причины, послужившие основанием для составления письма.
- В доказательстве излагается история вопроса, приводятся факты, доводы, ссылки на законодательство, цифровые данные, делаются логические выводы.
- Заключение - главный логический элемент письма, в которой излагается суть вопроса, основная мысль документа: просьба, предложение, согласие или отказ.
- Текст следует разделять на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с новой строки.

Послушайте несколько писем и попробуйте определить к какой форме служебного письма оно относится.

- «Просим сообщить о сроках проведения Республиканской научно-практической конференции школьников имени Л. Н. Толстова. »
- «Подтверждаем получение 9 тома «Русской литературы» - из серии «Энциклопедия для детей» (10 экземпляров) для использования в читательском зале Городской детской библиотеки №3.
- «Напоминаем, что срок возвращения книги «А. И. Куприна Собрание сочинений. В 5 томах. Т.5.» в Центральную библиотеку города Москва истёк 24 апреля 2007года.»
- «Ставим Вас в известность, что для проведения районного конкурса чтецов, запланированного на 12-14 марта 2004г., городским управлением образования выделено 12 тысяч рублей.»
- «Центр развития творчества школьников г. Орска приглашает школьников принять участие в выставке детских картин, которая будет проходить в дни зимних каникул – с 3 по 9 января 2007 года.»



«Открытое письмо ровеснику».



Прочитайте его внимательно и ответьте на вопросы:

- Известен ли автор письма?
- К какой проблеме старается привлечь внимание автор?

После чтения идет разбор письма по вопросам:

- Актуальна ли проблема, поднятая автором?
- Чтобы вы сказали ему, если бы встретились?
- Какую роль в тексте играют восклицательные знаки?
- Какова эмоциональная окраска письма?

Правила оформления письма

- Письма отправляются по адресу.
- Адрес-надпись на письме, указывающая получателя и место назначения.
- Адресат- получатель, тот, кому адресовано письмо.
- Адресант- отправитель письма.



Правила оформления адреса.

- 1. Адрес пишется разборчиво, грамотно, аккуратно.
- 2. Названия республик, городов, посёлков, деревень пишутся в именительном падеже; фамилия, имя, отчество получателя - в дательном, отправителя - в именительном.
- 3. Обязательно ставится индекс предприятия связи места назначения, состоящий из 6 цифр.
- 4. На всех видах почтовых отправлений соблюдаются следующий порядок написания адреса:
 - -адрес адресата пишется в правой нижней части почтового конверта, адрес отправителя - в левом верхнем углу;
 - -наименование адресата и отправителя (Ф. И. О.- для физических лиц);
 - -название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - -название населённого пункта;
 - -название области, края, республики;
 - -название страны.





РЕФЛЕКСИЯ

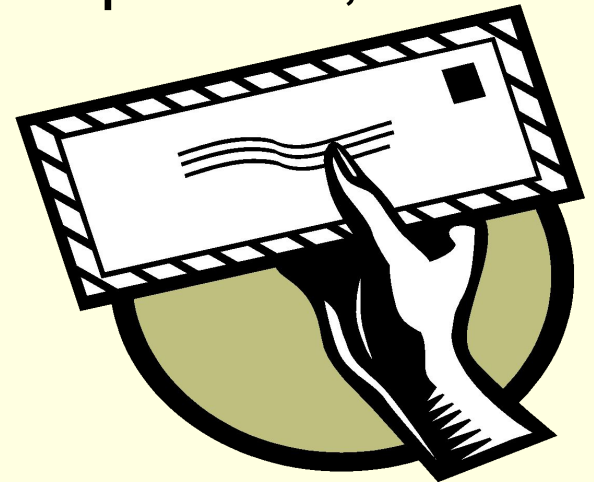


- Что нового узнали на уроке?
- Что было интересным?
- Что для вас было трудным?
- Что вам давалось легко?



Домашнее задание

- У каждого из вас есть родные, друзья, знакомые, которые живут далеко и вероятно вы их давно не видели, не общались с ними. Вспомните сегодня о них. Используя знания, которые вы получили сегодня, вы можете написать им письмо. Я думаю, им будет приятно, получить от вас весточку.



- Спасибо всем за внимание и работу.
- С вами было приятно работать.
- Урок закончен.

