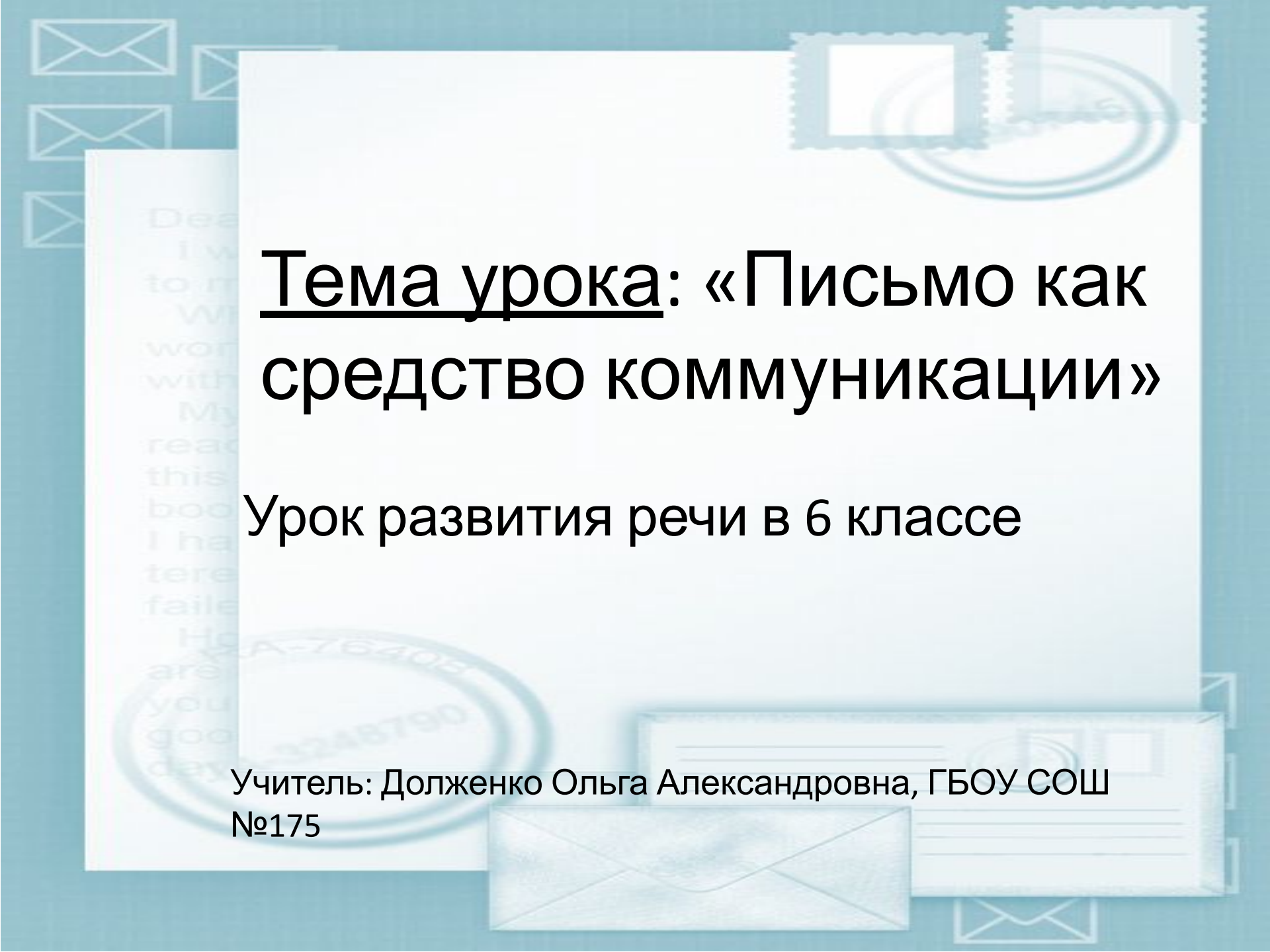


Разработчик презентации:

Долженко Ольга Александровна, учитель
*русского языка и литературы ГБОУ СОШ №175
Калининского района Санкт-Петербурга*

Презентация к уроку по учебному предмету «Русский язык (развитие речи)» в 6 классе на тему «Письмо как средство коммуникации»

The background is a light blue gradient with faint, semi-transparent icons of envelopes and postage stamps. On the left, there is a vertical strip of text from a letter, including words like "Dear", "I w", "to m", "W", "wor", "with", "My", "read", "this", "boo", "I ha", "tere", "faile", "Ho", "are", "you", "goo", "day".

Тема урока: «Письмо как средство коммуникации»

Урок развития речи в 6 классе

Учитель: Долженко Ольга Александровна, ГБОУ СОШ
№175

Письмо (из словаря С.И.Ожегова)

- система графических знаков для передачи, запечатления речи
Иероглифическое письмо.
- умение писать
Учиться чтению и письму.
- манера художественного изображения
Реалистическое письмо.
- написанный текст, посылаемый для сообщения чего-нибудь кому-нибудь.
Написать письмо родным.



Историческая справка.

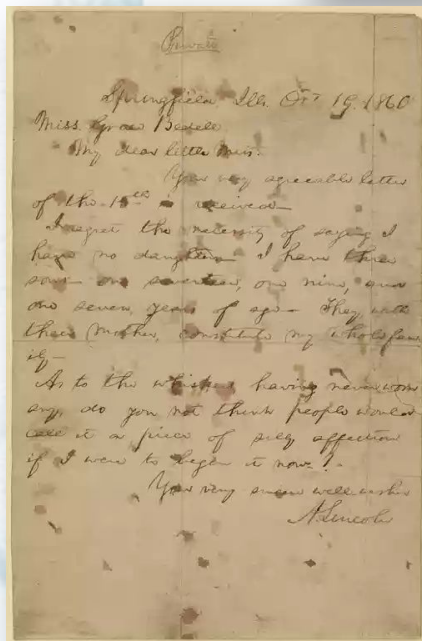
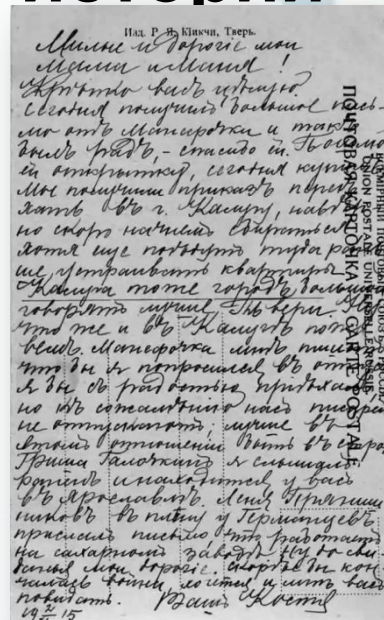
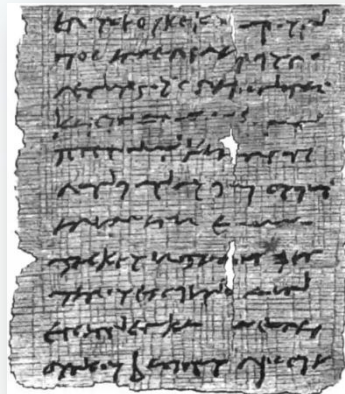
- ✓ Потребность в обмене информацией возникла еще в первобытном обществе.
- ✓ Сигнальные барабаны африканских племен, дым костров индейцев, гонцы в Европе – несовершенные способы передачи информации.
- ✓ Самые древние сведения о почте относятся к Ассирии и Вавилону (клинопись на глиняных табличках).

Историческая справка.

- ✓ Русская почта является одной из старейших в Европе.
- ✓ Первые упоминания о почте в летописях относятся к 10 веку.
- ✓ Четкая почтовая служба появилась на Руси только при царе Алексее Михайловиче.
- ✓ Организатором новой службы стал боярин Афанасий Лаврентьевич Ордин-Нащокин (1605-1681).

Старинные письма – свидетели

ИСТОРИИ



СЛОВАРНАЯ РАБОТА: найдите соответствия

коммуникаци
я

тот, кому
отправляют
письмо

коммуникант

общение

адресат

собеседник

адресант

тот, кто
отправляет
письмо

КОММУНИКАЦИЯ = ОБЩЕНИЕ



Партнеры, собеседники, коммуниканты

1. Межличностное, групповое, массовое.
2. Устное, письменное, с помощью технических средств.

ПИСЬМО

Любите ли вы
получать
письма?

Охотно ли
на них
отвечаете?

Какие
виды
писем вы
знаете?

Виды писем

Личное
письмо

Письмо-
поздравление

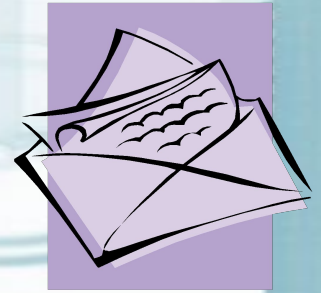
Письмо-
просьба

Письмо-
извинение

Благодарственно
е письмо

Деловое
письмо

ПИСЬМО, его характеристика



- **ПИСЬМО**

- **АДРЕСАНТ**: официальный - неофициальный

- **АДРЕСАТ**: официальное лицо – неофициальное;
знакомый – малознакомый – незнакомый; близкий -
родной

- **КОММУНИКАТИВНАЯ ЗАДАЧА**: сообщить; поздравить;
извиниться; поделиться впечатлениями, чувствами;
поблагодарить

- **ИНФОРМАЦИЯ**: деловая – неделовая; личная;
эмоциональная

ЗАДАНИЕ:

сравните два письма по указанным характеристикам

Милый мой друг!

Получил твое письмо из Берлина – спасибо тебе! Хотел ответить в тот же день, а отвечаю – через восемь.

Лишь недавно проводил друзей и, по обыкновению, закопался в бумагу.

Напиши, пожалуйста, как твои дела. Ты знаешь, о чем я спрашиваю.

(Из письма М.Горького Ф. Шаляпину)

Уважаемый Денис Иванович!

В ответ на Ваш запрос от 21.02.1996 г. сообщаем, что согласно Вашей просьбе мы направили Вам 30.03.1996 г. всю необходимую учебно-методическую литературу по адресу, указанному в Ваших письмах.

Оргкомитет

Личное письмо – это письмо,
адресованное одним человеком
другому и касающееся по своему
содержанию только этих двух
людей.



Личное письмо
всегда адресовано
одному
конкретному
человеку.

ЗАДАНИЕ: сравните структуру обычного текста и личного письма; в чем отличия? в чем причина выявленных отличий?

ТЕКСТ

1. Вступление.
2. Основная часть.
3. Заключение.



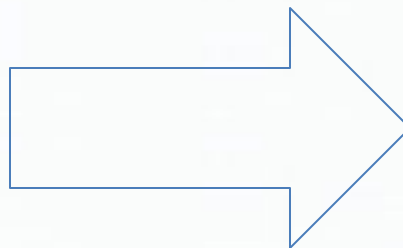
ПИСЬМО

1. Приветствие и/или обращение.
2. Вступление.
3. Основная часть.
4. Заключение.
5. Подпись и дата.

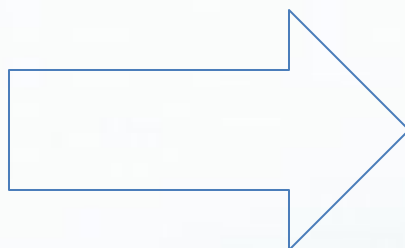
Структура личного письма



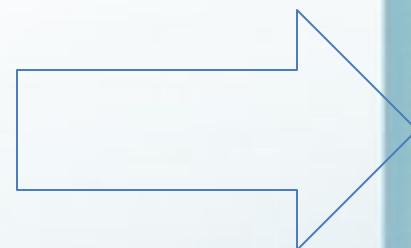
Приветствие и
(или)
обращение



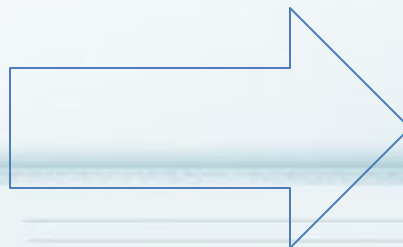
Вступление



Основная часть



Заключение



Подпись. Дата.



Структура личного письма

№	План письма	Содержание
1	Приветствие и/или обращение (ПО)	имя того, кому предназначено письмо; приветственное обращение к адресату
2	Вступление (В)	вопросы, отражающие интерес к жизни адресата, добрые слова в его адрес, пожелания
3	Основная часть (О)	изложение информации, интересующей адресата; личная информация, просьбы, предложения, пожелания
4	Заключение (З)	выражение уважения, любви, преданности, формулы прощания, возможные приветы родным
5	Подпись и дата (ПД)	подпись, фамилия и имя, только имя; дата цифрами (месяц лучше словами)

Задание: заполните таблицу (впишите соответствующие номера)

Приветствие, обращение	Вступление	Основная часть	Заключение	Подпись, дата

- 1) Здравствуйте...
- 2) прошу тебя...
- 3) 5 сентября 2010 г.
- 4) дорогой ...
- 5) получил твое письмо
- 6) с нетерпением жду ответа
- 7) с уважением, Максим

Задание: выделите структурные части
личного письма (ПО, В, О, З, ПД)

Письмо (ОБРАЗЕЦ)

Здравствуй, дорогая мамочка!

Спасибо за посылку, все подарки очень понравились.

Как твоё здоровье?

Как дела у папы, у Лёни?

У меня всё хорошо.

Уже купила путёвку в дом отдыха.

Вчера я с подругами ходила в Большой театр.

Восхитительно!

Надеюсь, скоро увидимся.

Передавай привет всем нашим.

Целую тебя крепко-крепко.

До свидания!

Твоя дочь Маша.

25.04.2007 года.



Задание: восстановите

**последовательность
письма (1, 2, 3, 4, 5)**

частей личного

Письмо (ОБРАЗЕЦ)

Спасибо за письмо. Я рад, что ты помнишь обо мне .

Здравствуй, Костя!

Скоро увидимся. Передавай привет Толику и Васе. Пока!

Миша.

25.05.2007 года.

У меня всё отлично. Собираемся с ребятами в поход на озёра.

Будем там ловить рыбу и варить уху. Летом поеду с родителями

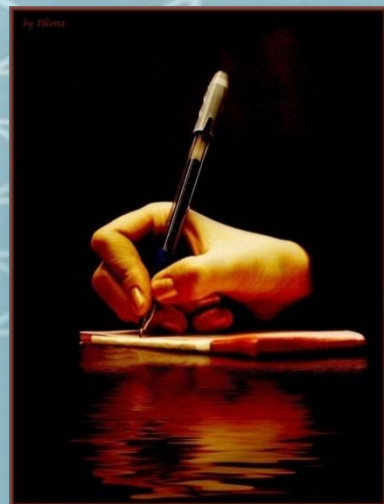
на Черное море, а потом на дачу.



Полезные советы тому, кто пишет письмо

Задание: дайте 1 совет от группы тому, кто хочет написать хорошее, «правильное» письмо; сформулируйте и запишите его.





⚡ Полезные советы

- ✓ Бумага для письма должна быть чистой, с ровными краями.
- ✓ Пиши аккуратным почерком, разборчиво и грамотно.
- ✓ Старайся выражать свои мысли ясно и просто.
- ✓ Учитывай, кому ты пишешь; выбери для своего письма верный тон.
- ✓ Будь искренним, дружелюбным. Не пиши писем в минуты гнева, раздражения.
- ✓ Не стесняйся выражать чувства любви, нежности, уважения, доверия, если ты ими наполнен.
- ✓ На полученное письмо вежливость требует ответить в течение недели.



СЛОВАРНАЯ РАБОТА

Коммуникация, поздравляю,
здравствуйте,
адресат, собеседник, спасибо,
коммуникант, привет, до свидания,
адресант, извините, благодарю.

5

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ: написать письмо по любой из представленных тем:



- Письмо бабушке с благодарностью за присланный подарок
- Письмо другу с просьбой приехать к тебе на каникулы
- Письмо подруге с сожалением по поводу ее неудачи на соревнованиях
- Письмо сестре с сообщением об успешном окончании 6-го класса
- Письмо дедушке с просьбой срочно сообщить о состоянии своего здоровья
- Письмо брату с сообщением о твоей победе в школьной олимпиаде

Что нового вы
узнали сегодня на уроке?

Что пригодится вам в
жизни?

СПАСИБО ЗА РАБОТУ!

