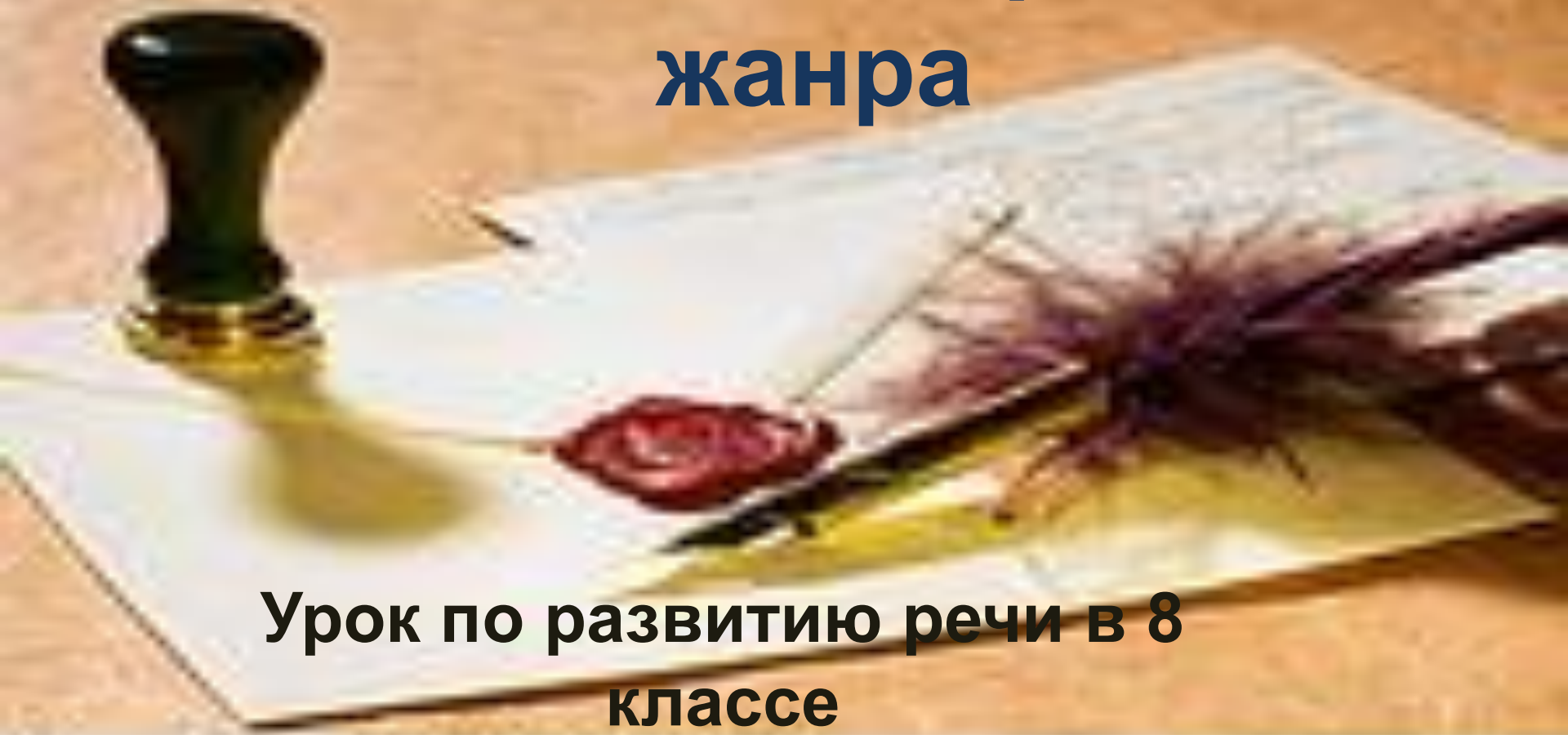


# Особенности письма как эпистолярного жанра

Урок по развитию речи в 8  
классе



**Прошу тебя, пиши мне  
письма!**

**В наш громкий век им  
нет цены....**

**Н.**



# Что такое эпистолярный жанр?

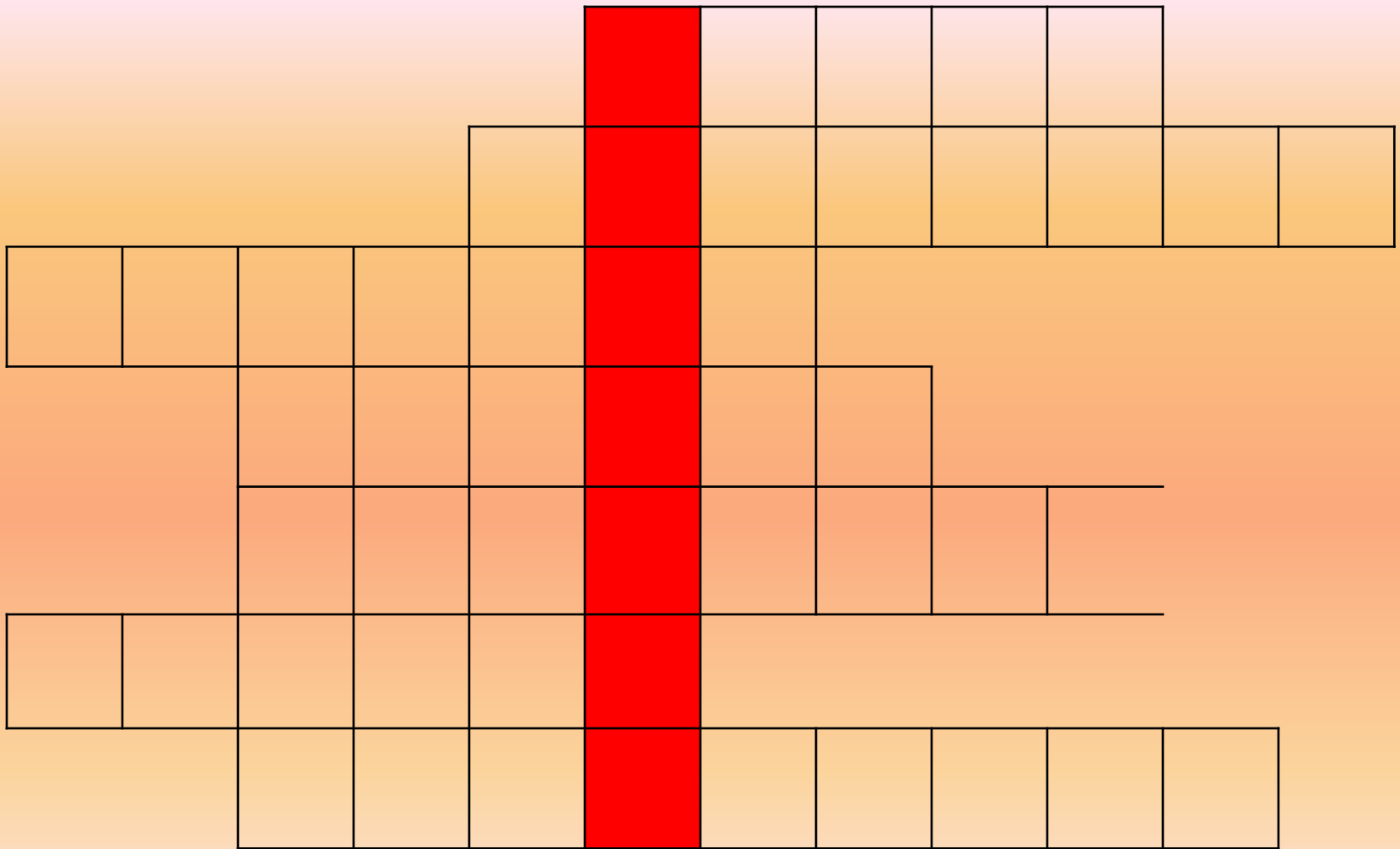


**Эпистолярный жанр** (от греческого *epistole*, что значит «письмо») – это жанр письма.

Пример: «Бедные люди» Ф. Достоевский,  
«Ванька» А. Чехов.



# КРОССВОРД



а д р е с

а д р е с а н т

к о н в е р т

и н д е к с

э п и с т о л а

п и с ь м а

п о ч т а л ь о н

# ВИДЫ ПИСЕМ

```
graph TD; A[ВИДЫ ПИСЕМ] --> B[деловые]; A --> C[личные];
```

## деловые

## личные

- Письмо-извещение
- Письмо-напоминание
- Письмо-претензия
- Письмо-отказ
- Письмо-извинение
- Гарантийное письмо

- Благодарственное письмо
- Письмо с соболезнованием
- Письмо-приглашение
- Дружеское письмо
- Любовное письмо
- Поздравительное письмо
- Рекомендательное письмо

# ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

В бизнесе дороже всего ценится время. Поэтому всегда нужно помнить о том, что деловое письмо должно быть кратким, точным и по существу. Деловая корреспонденция редко охватывает несколько тем. Если всё же в письме нужно охватить несколько вопросов, то их желательно отделить один от другого визуально, то есть пронумеровать.

Наилучший вариант - когда деловое письмо содержит ответ на какой-либо один вопрос или однородную информацию. В этом случае письмо получается точным и сжатым.



## **Письмо-извещение.**

Посылается из вежливости, в знак благодарности за скорый ответ, как выражение готовности к сотрудничеству или в качестве определенного информационного сообщения.

## **Письмо-напоминание.**

Направляется в тех случаях, когда с помощью телефонных переговоров или личного контакта не удастся получить желаемый результат своевременно. Цель такого письма - тактично напомнить о необходимости выполнить некие взятые на себя обязательства.

## **Письмо-подтверждение.**

Чаще всего является гарантией ранее данных обещаний или уже оговоренных условий. Такое письмо является выражением вежливости и глубокого уважения к партнеру.

## **Письмо-претензия**

- как бы официальное предупреждение. В нем должны содержаться основания для предъявления претензии, сами претензии и конкретные требования.

## Письмо-отказ

-это ответ на претензию. Будучи написанным правильно, оно помогает поддерживать нормальные отношения с клиентом или партнером, несмотря на отказ. Начинать такое письмо лучше всего с позитивной информации: например, перечислением того, с чем вы согласны. А затем нужно объяснить причины отказа. Концовка письма также должна быть позитивной.

## Письмо-извинение

- обычно содержит изложение причин, по которым внезапно нарушается какая-то предварительная договоренность. В ряде случаев такое письмо направляется после предварительного уведомления по телефону.

## Гарантийное письмо

-- это особая форма письма, которое направляется как обязательства оплаты за покупку, оказанную услугу и т.п. В нем обязательно указывается вид операции, которую предстоит произвести.

# ЛИЧНОЕ ПИСЬМО

В оформлении письма и конверта целиком и полностью полагаетесь на свое ощущение от предыдущего общения и знания адресата, строгих правил тут нет, но помните, что элементарная вежливость и учтивость всегда бывает к месту.



## Благодарственное письмо

Как и всякая благодарность, идущая от сердца, письмо должно быть выражением вашей настоящей благодарности, без элементов лести или подхалимства.

Поблагодарите адресата, выразите свою признательность, сообщите, что он может рассчитывать на ответную любезность.

Заканчивается обычно словами «С благодарностью», «Искренне ваш».

## Письмо с соболезнованиями

Должно быть кратким, выражающим ваше сочувствие и готовность помочь справиться с тяжелой ситуацией. Будьте максимально аккуратны и корректны, убитого горем человека может задеть любая мелочь.

## Письмо-приглашение

Лаконичная форма и небольшое описание события. Выразите в письме свою радость от предстоящей встречи. Письмо должно быть доставлено минимум за неделю до предстоящего события, чтобы это не стало неожиданностью для адресата.

## Дружеское письмо.

Содержание и форму подачи материала определяете вы, исходя из собственного опыта общения с вашим знакомым. Но приветственная и заключительная часть обязательны в любом случае.

## Поздравительное письмо

Выразите свою радость от произошедшего или предстоящего события. Придайте письму торжественности, выберите подарочный или просто со вкусом оформленный конверт.

## Рекомендательное письмо

Помните, что от вашей репутации и авторитета зависит степень значимости вашей рекомендации. Будьте осторожны и не ручайтесь за мало знакомых людей, даже если они вас об этом просят.

Представляя человека, вы должны быть в нем уверены на 100%. Рекомендательное письмо должно быть четким, излагающим основные положительные стороны и качества рекомендуемого.

## ПИСЬМО ИЗ 19 ВЕКА.

**Милостивый государь!**

**Спешу известить Вас о (каких событиях?) и препоручить себя Вашему благорасположению. Я давно не имел удовольствия получать от Вас известия, о чём искренне сожалею. Долг мой и желание были бы (что сделать?).**

**Будьте уверены, что ничто не может переменить моё почтение и любовь к Вам.**

**С глубочайшим почтением ... имею счастье быть, милостивый государь ..., Вашим покорнейшим слугою .....**

**(Подпись)**

# **ПИСЬМО ИЗ 21 ВЕКА**

**Привет, Санек!**

**Как житуха? У меня все о'кеу.  
Каждый день хожу в школу. Да,  
недавно схватил пару по  
русскому языку, а еще классная  
отругала за то, что с лит-ры  
сбежал. От предков так попало!  
Быстрее бы каникулы!**

**Ну, все пока, Санек, увидимся.  
Твой Витек.**

# КОМПОЗИЦИЯ ПИСЬМА

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





# **Т Е М Ы :**

**«Письмо моей семье»**

**«Письмо Президенту»**

**«Письмо другу»**

**«Письмо моему учителю»**

