



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?



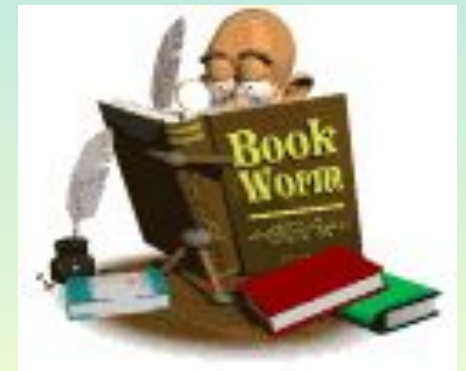
В них

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



Почему возникло письмо?

Потому что людям было необходимо общаться на расстоянии.



ПИСЬМО - ЭТО



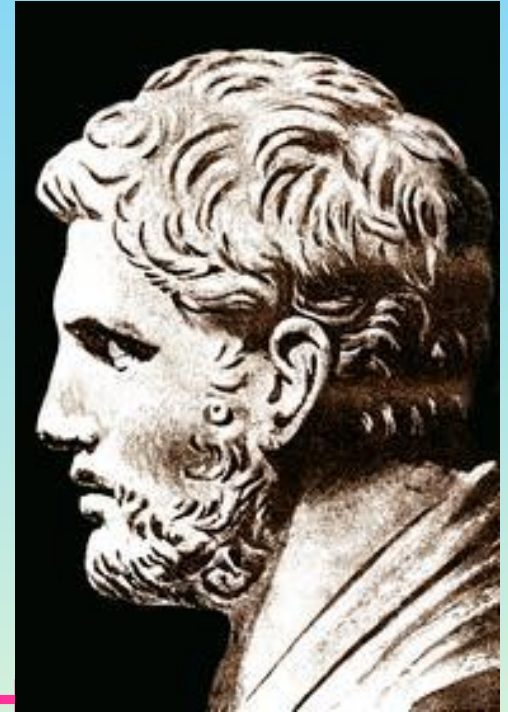
- Средство общения.
- Источник изучения эпохи, обычаев жизни людей.
- Средство выражения уважения, любви, внимания.

ВИДЫ ПИСЕМ



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...



Деметрий 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.

Содержит запрос или уведомление о чём-либо.

Содержание пространно, не ограничивается количеством страниц.

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

Тон письма личный, доверительный.

Тон письма деловой.

Язык отличается особой выразительностью, образностью.



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!**

