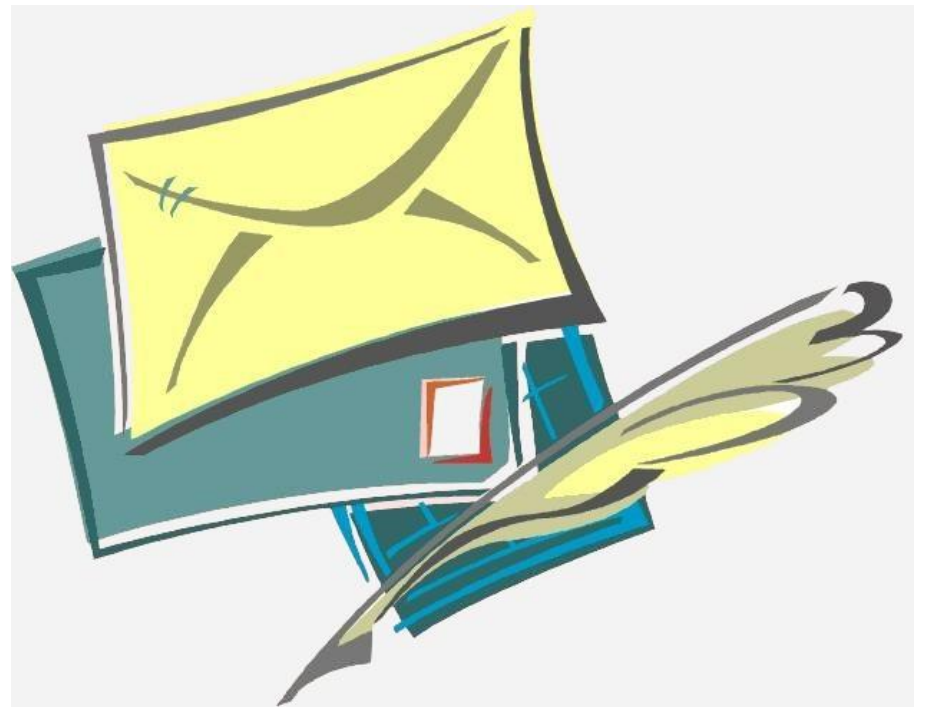


# Письмо



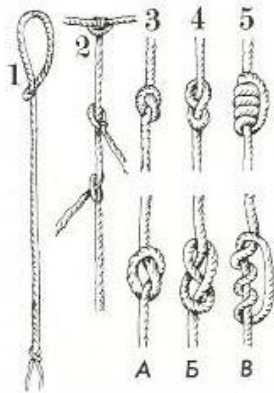
# Письмо

- Цели урока

1. Узнать, что такое письмо и его виды;
2. Познакомиться с историей письма;
3. Учиться писать письма и правильно оформлять конверт.

# Из истории писем

## Носители информации, используемые в древности



Письма на бересте

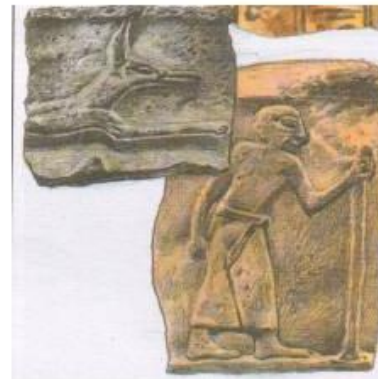


Письма на глине

Узелковое письмо




Письмо на пергаменте



Письма в картинках

# Что такое письмо?

**Письмо – написанный текст, посылаемый для сообщения чего-нибудь кому-нибудь. (Ожегов С.И.)**



**Письмо- это эпистолярный жанр речи, оно составляется и направляется адресату с целью сообщить ему что-либо, уведомить о чем-либо, поддержать с ним общение и т.д.**

# Письмо



*Эпистола* (лат. epistole— письмо) литературное произведение, обычно в форме письма, где излагаются суждения автора по поводу определенного предмета.

# Словарная работа

**Эпистолярный,  
адресант, адресат,  
почтальон, письмо,  
открытка, телеграмма,  
почтамп.**

## Виды писем

# ПИСЬМО



ДЕЛОВОЕ



ЛИЧНОЕ



# Виды писем

## Личное письмо

Сообщает о каких-то событиях, рассказывает о впечатлениях.

Содержание пространно, не ограничивается количеством страниц.

Тон письма личный, доверительный.

Язык отличается особой выразительностью, образностью.



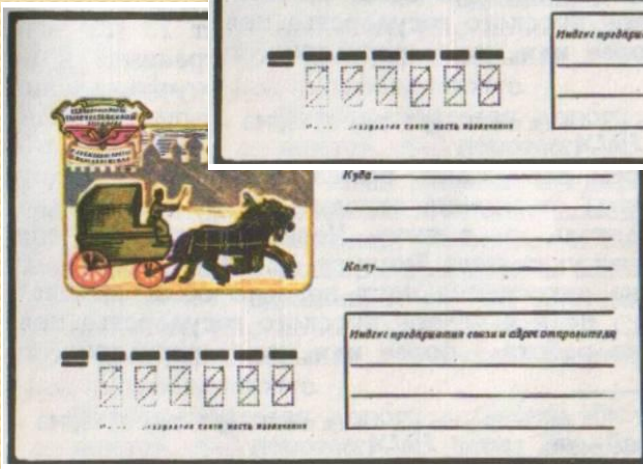
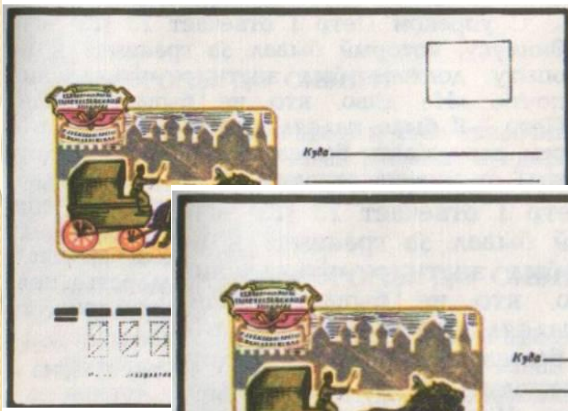
## Деловое письмо

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.



1. Личное письмо
2. Деловое письмо
3. Письмо-просьба
4. Письмо-поздравление

# Композиция письма

- **1. Приветствие и (или) обращение** - название того, кому предназначено письмо. (*Дорогой друг!... Любимая моя бабушка!..*)
- **2. Вступление** - извинение, вопросы, отражающие интерес к жизни адресата, любезности в его адрес, пожелания.
- **3. Основная часть** - изложение информации, интересующей адресата.
  - (Рад сообщить... Хотел бы рассказать... Новостей немного... Ты спрашиваешь, что у нас нового...и т.д.)
- **4. Заключение** - выражение уважения, любви, преданности, почтения, прощания и т.д.
  - С уважением...
  - Уважающий Вас...
  - Всегда Ваш...
  - Любящий тебя...
  - До свидания!
  - До скорого свидания!
  - Всего доброго!
  - Передавай привет...
  - Прощай!
- **5. Дата. Подпись.**
- **6. Постскрипtum. ( PS )**
  - При законченном уже письме иногда вспоминается то, что в него случайно не вошло, а оговорить следует. Тогда в конце письма ставится знак **PS** и записываются необходимые сведения, слова.

# Правила заполнения конверта

**ОТ КОГО** Иванова И. И.

**ОТКУДА** Московская обл., г.Ступино, ул.  
Андропова, д. 34, кв. 5

**ИНДЕКС** 142800



**КОМУ** Сидорову А.

**КУДА** Владимирская  
обл.,

г.Костерёво,  
ул. Заречная, д.46, кв.4

**ИНДЕКС** 601110



# Открытка – письмо поздравление



# Памятка по составлению открытки

- ❖ Составляют в свободной форме, с применением индивидуального творческого подхода.
- ❖ Небольшого объема – одно-два предложения.
- ❖ В случае персонального поздравления необходимо указать в письме обращение - фамилию, имя, отчество человека, которому оно направлено. В конце письма-поздравления ставится подпись руководителя организации.





# Письмо

## *Письмо другу*



Ты письмо моё получишь  
И обрадуешься вдруг  
Жить на свете много лучше,  
Если друга вспомнил друг!

С НОВЫМ  
ГОДОМ!

