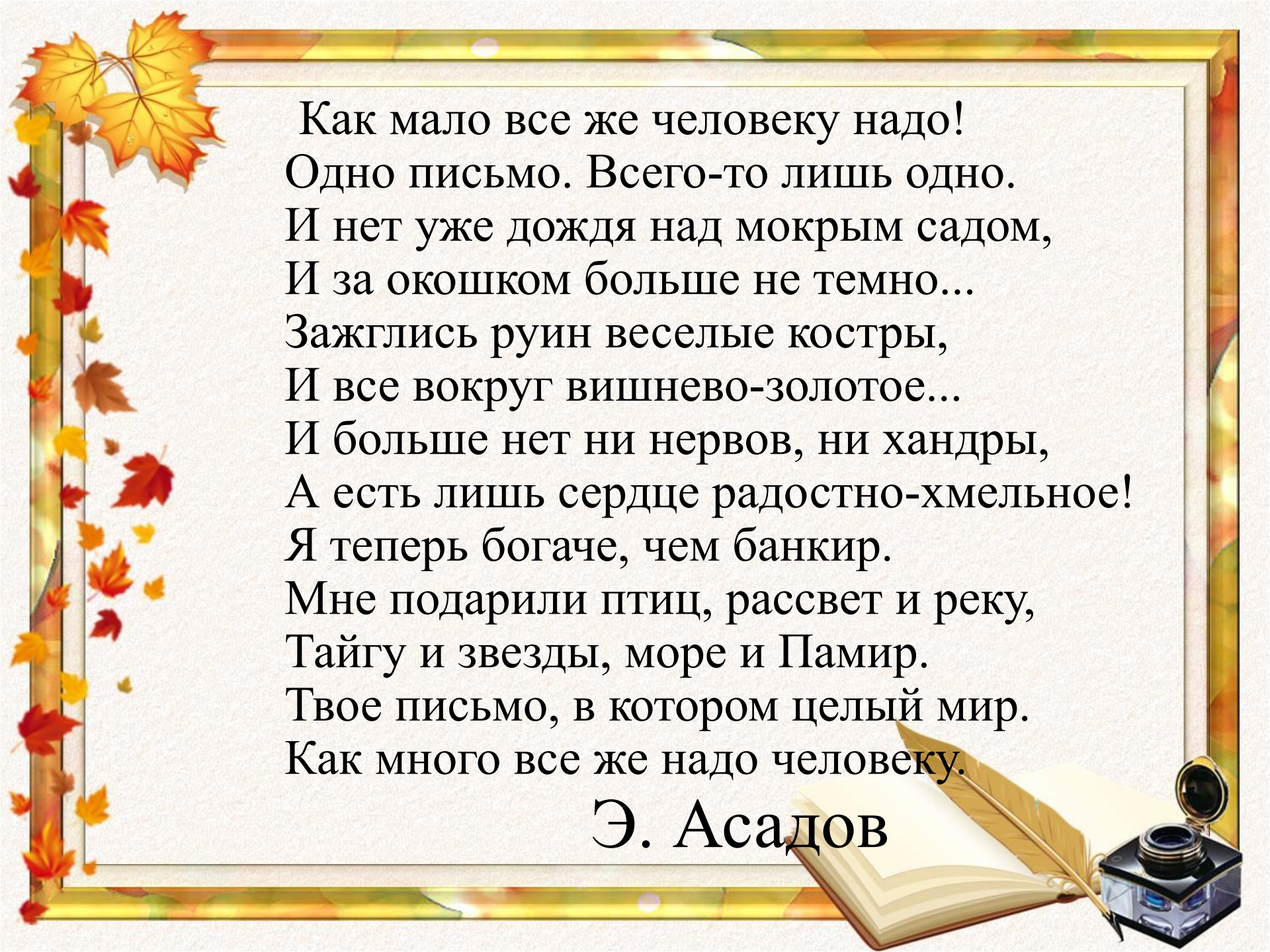


*Двадцать второе октября.
Классная работа.*

ПИСЬМО.



A decorative border surrounds the text, featuring a vertical strip of autumn leaves in shades of yellow, orange, and red on the left side, and a horizontal strip at the top and bottom. The leaves are scattered and overlapping, creating a seasonal atmosphere.

Как мало все же человеку надо!
Одно письмо. Всего-то лишь одно.
И нет уже дождя над мокрым садом,
И за окошком больше не темно...
Зажглись руин веселые костры,
И все вокруг вишнево-золотое...
И больше нет ни нервов, ни хандры,
А есть лишь сердце радостно-хмельное!
Я теперь богаче, чем банкир.
Мне подарили птиц, рассвет и реку,
Тайгу и звезды, море и Памир.
Твое письмо, в котором целый мир.
Как много все же надо человеку.

Э. Асадов

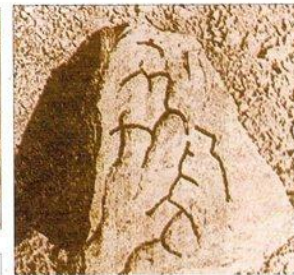
An illustration in the bottom right corner shows an open book with yellowed pages, a quill pen resting on it, and a dark blue inkwell with a silver cap and a small mirror on top.

Словарно-орфографическая работа

- **Эпистола (греч.)** – уст. письмо, послание.
- **Эпистолярный (греч.)** – свойственный письмам, написанный в форме писем, состоящий из писем.
- **Адресат (нем.)** – получатель, лицо, которому адресовано почтовое отправление, телеграмма.
- **Адресант (нем.)** – отправитель, лицо, посылающее почтовое или телеграфное отправление.
- **Адрес (фр.)**



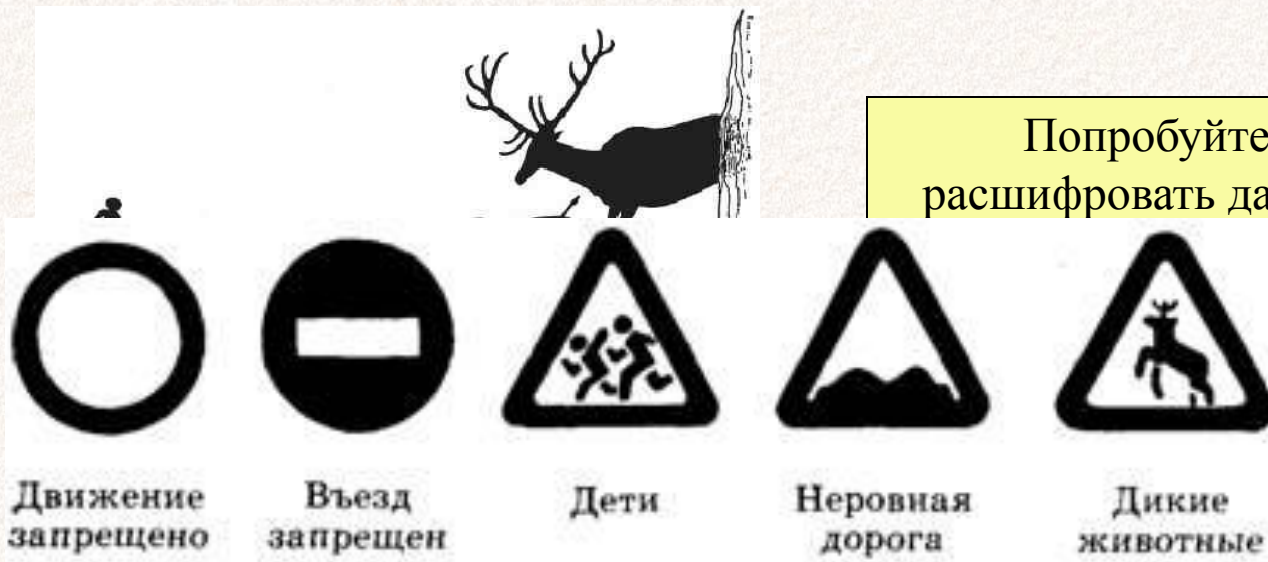
Первые письма



Тюркские надгробные надписи
Нувади-Гаргадани
в Мегриском районе
(I тысячелетие д.н.э.)



Пиктографическое письмо (письмо рисунками).



-Каков порядок написания адреса в нашей стране?

1. Город или другой населенный пункт.
2. Область, район.
3. Улица (площадь, проспект, переулок).
4. Дом №, корпус №, квартира №.
5. Фамилия, имя, отчество адресата.





Индекс предприятия связи	и адрес отправителя
--------------------------	---------------------



Письма



**деловые
(официальные)**

**частные
(неофициальные)**

Структура:

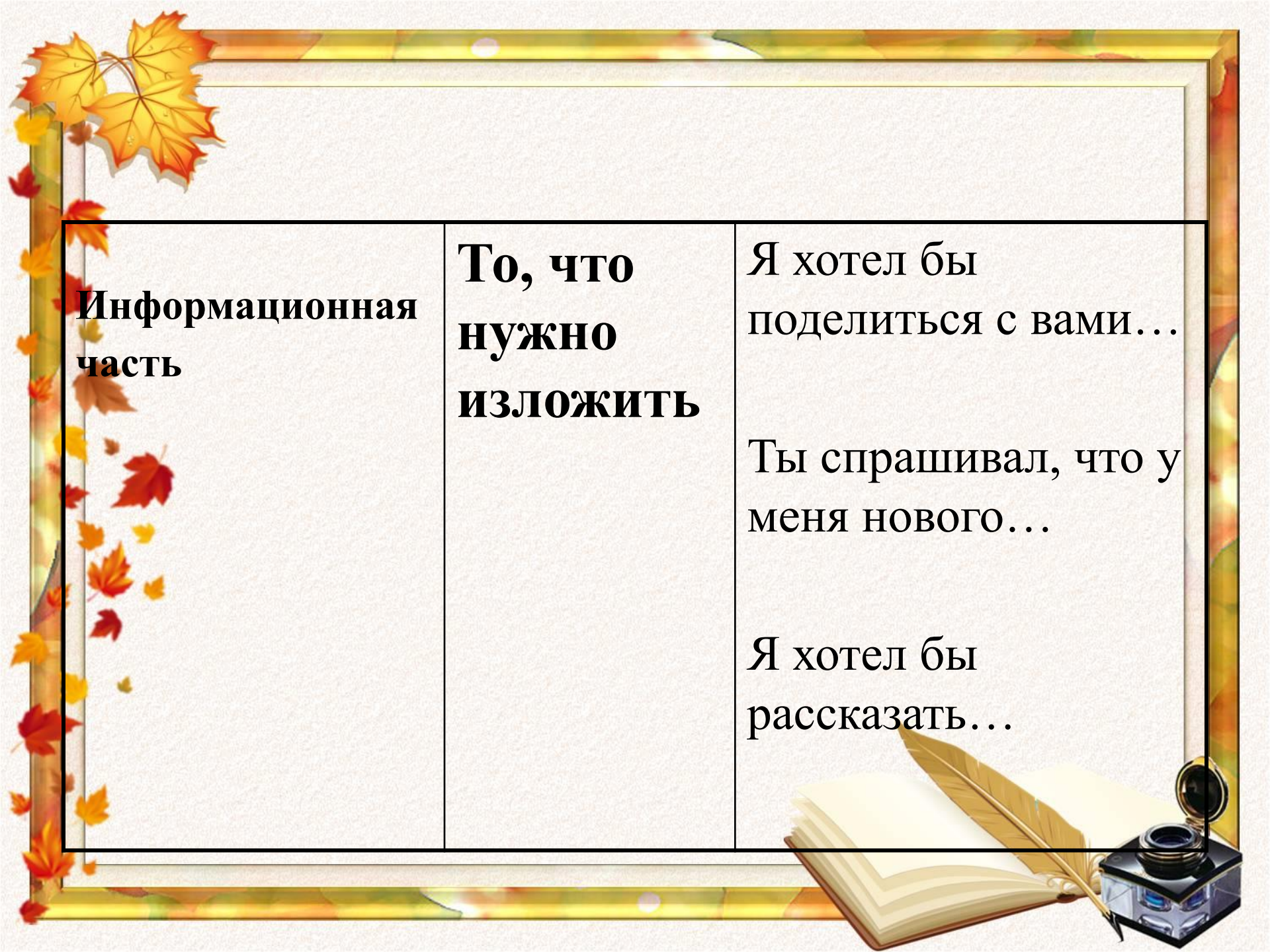
1. Начало (зачин).
2. Основная часть (информационная).
3. Концовка.



« Структурные части письма. Речевые формулы.»

Основные части письма	Содержание	Речевые формулы
Зачин	Место, дата написания Приветствие Обращение	Здравствуйте дорогие родные! Привет вам из Ставрополя от кадета Иванова! Добрый день, дорогой (милый, родной, любимый и т.д) Иванушка! Хочется сообщить.... Дорогая мамочка, здравствуй!





**Информационная
часть**

**То, что
нужно
изложить**

Я хотел бы
поделиться с вами...

Ты спрашивал, что у
меня нового...

Я хотел бы
рассказать...



Концовка

Итоговые фразы:

Просьба писать почаще.

Приветы и прощание.

Уверения в дружбе, любви.

Подпись

PS (Post Skriptum)

—« после написанного»

До свидания!

Любящий тебя....

Всего хорошего!

До скорого свидания!

С глубоким уважением....

Искренне ваш...

Любящий тебя....



**Для того, чтобы друзьям было приятно
получать ваши письма, запомните некоторые
правила их написания:**

- 1. Указывайте дату написания письма.*
- 2. Избегайте употребления кличек и бранных слов.*
- 3. Не употребляйте таких оборотов:
«Жду ответа, как соловей лета» и др.*



Самостоятельная работа.

- *Попробуем написать письмо другу, бабушке или дедушке о том, что узнали сегодня на уроке, что показалось интересным, важным, чего достигли, что не понравилось.*



Спасибо за внимание!



(c) AlexVan

