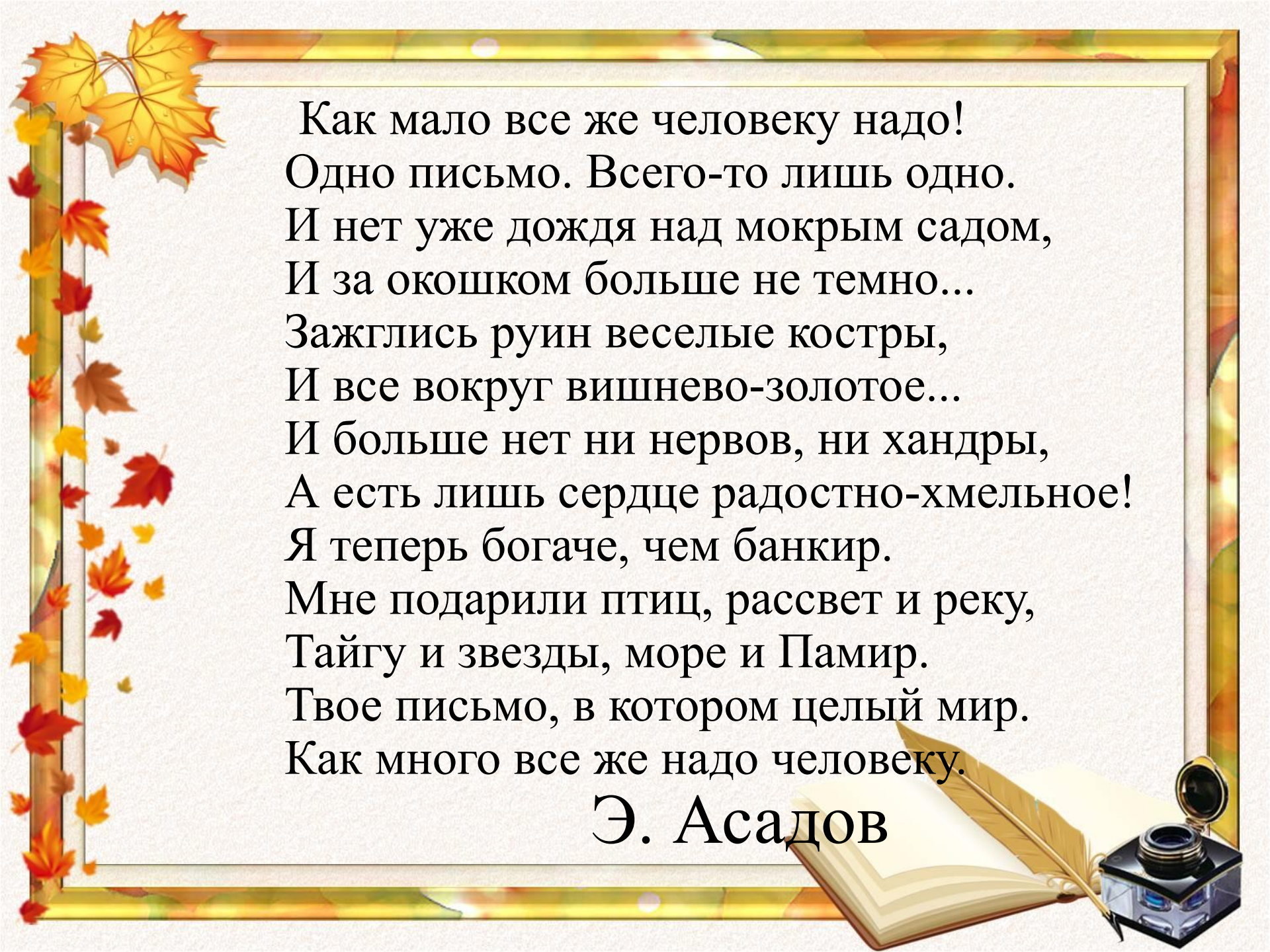


*Двадцать второе октября.  
Классная работа.*

**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 of similar leaves at the top and bottom. The background is a light, textured cream color.

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

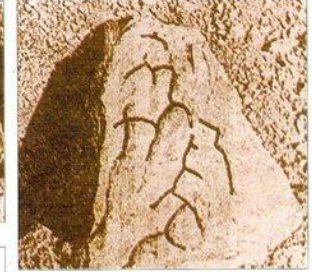
An illustration in the bottom right corner shows an open book with yellowed pages, a quill pen resting on it, and a dark blue inkwell with a silver cap.

# Словарно-орфографическая работа

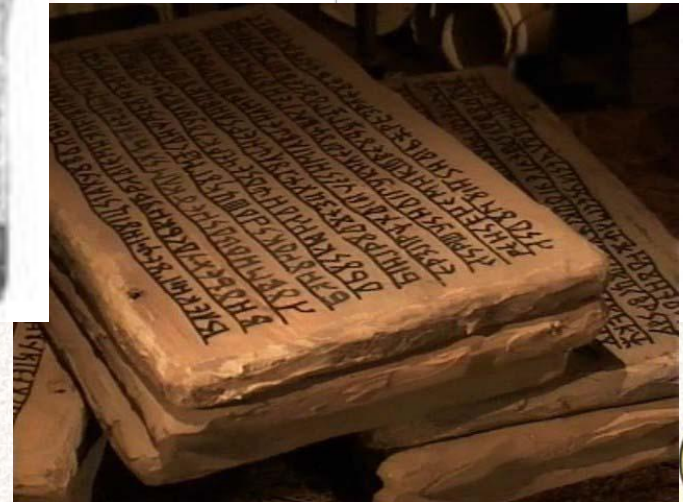
- **Эпистола (греч.)** – уст. письмо, послание.
- **Эпистолярный (греч.)** – свойственный письмам, написанный в форме писем, состоящий из писем.
- **Адресат (нем.)** – получатель, лицо, которому адресовано почтовое отправление, телеграмма.
- **Адресант (нем.)** – отправитель, лицо, посылающее почтовое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



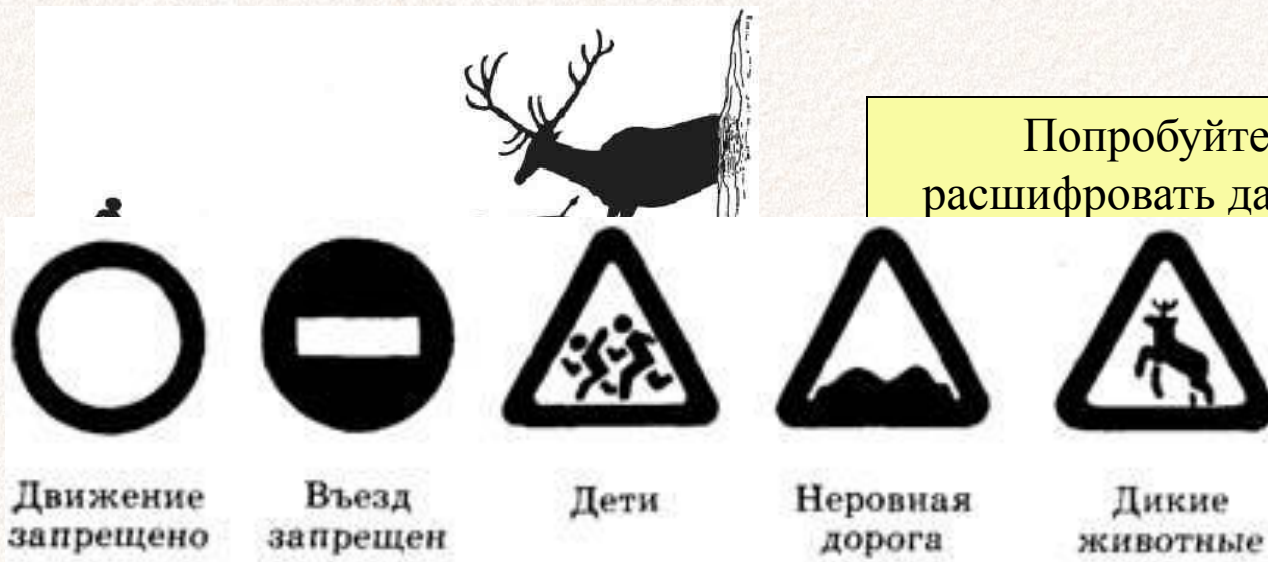
# Первые письма



Тюркские надгробные надписи  
Нувади-Гардаши  
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
--------------------------	---------------------

---

---

---

---

---

---

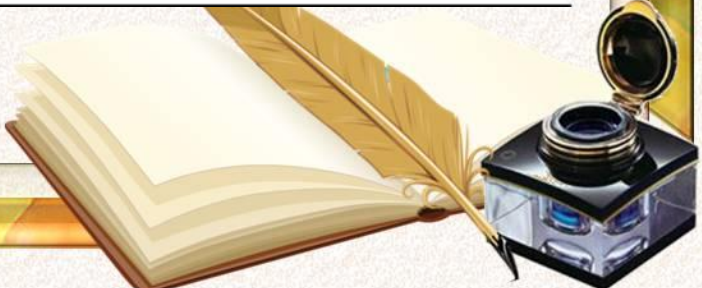
---

---

---

---

---



# 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	<b>Здравствуйте дорогие родные! Привет вам из Ставрополя от кадета Иванова!</b>  <b>Добрый день, дорогой (милый, родной, любимый и т.д) Иванушка!</b>  <b>Хочется сообщить....</b>  <b>Дорогая мамочка, здравствуй!</b>



Ты спрашивал, что у меня нового...

Я хотел бы рассказать  
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

