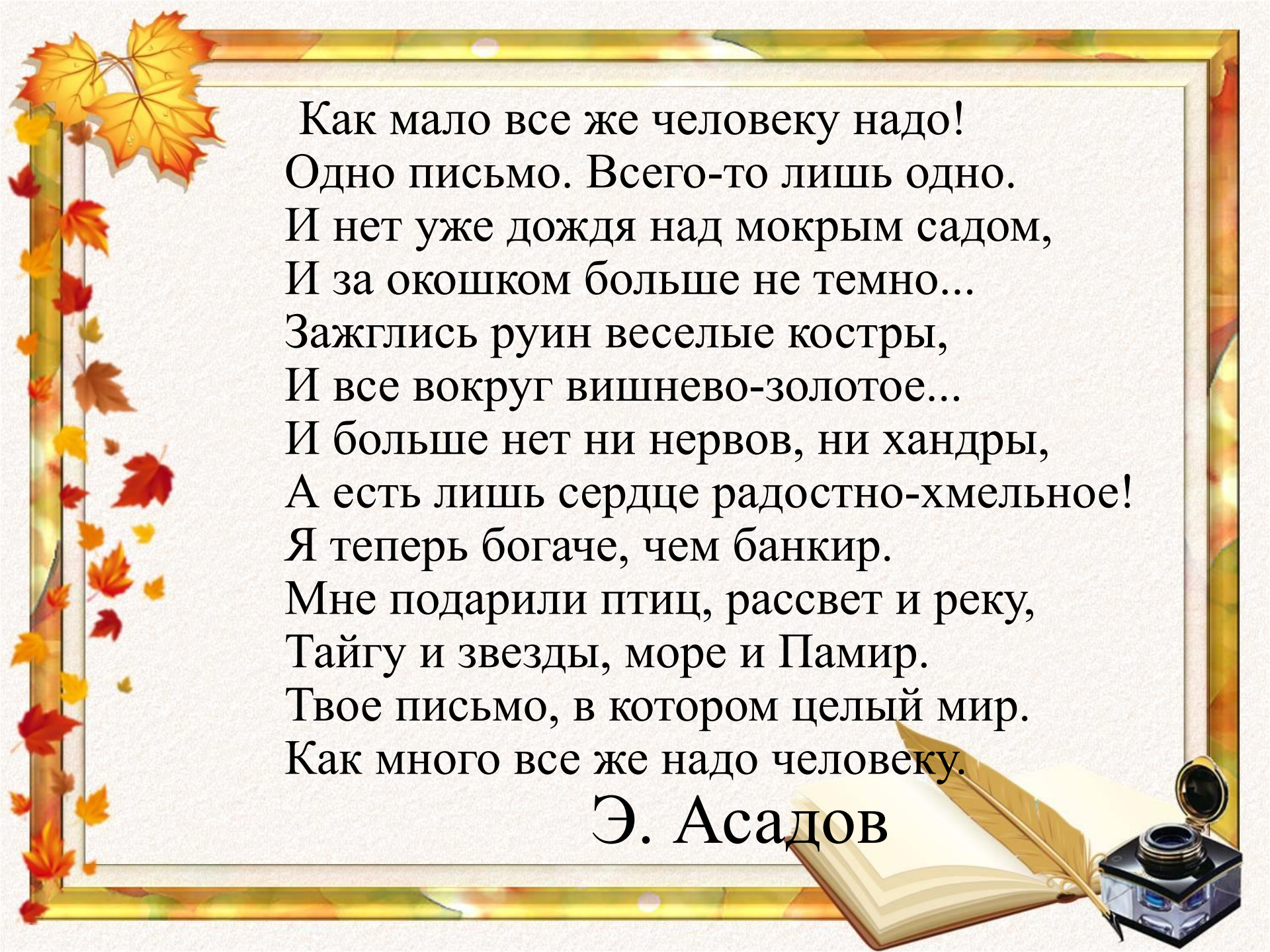


*Двадцать второе октября.
Классная работа.*

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 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 yellow pages, a quill pen resting on it, and a dark blue inkwell with a silver cap.

Словарно-орфографическая работа

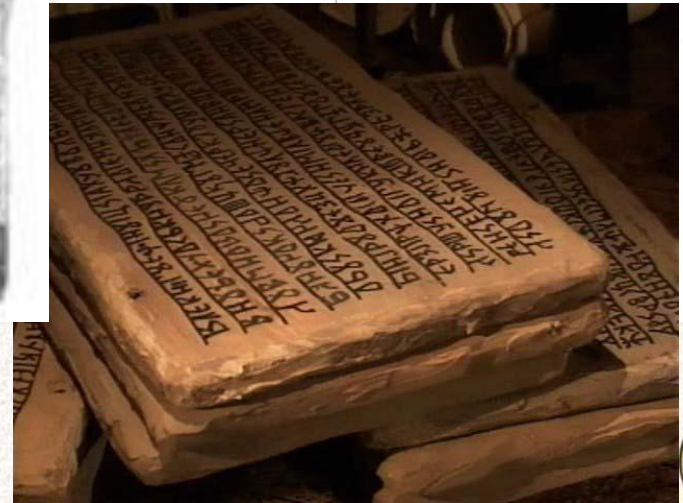
- **Эпистола (греч.)** – уст. письмо, послание.
- **Эпистолярный (греч.)** – свойственный письмам, написанный в форме писем, состоящий из писем.
- **Адресат (нем.)** – получатель, лицо, которому адресовано почтовое отправление, телеграмма.
- **Адресант (нем.)** – отправитель, лицо, посылающее почтовое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



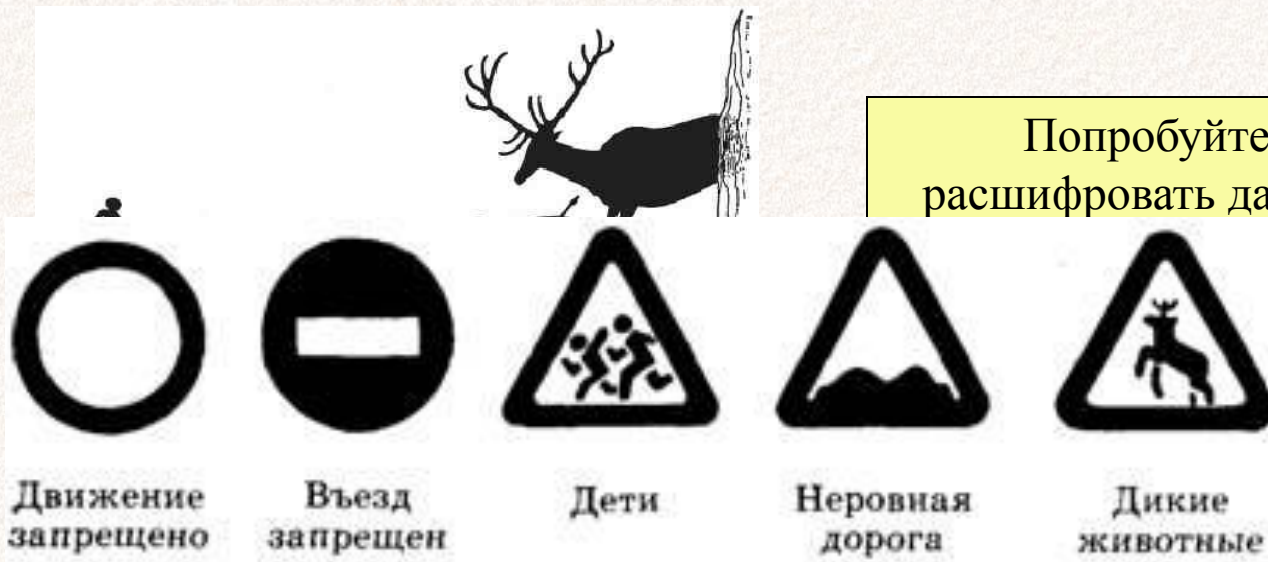
Первые письма



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 | 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! |



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

