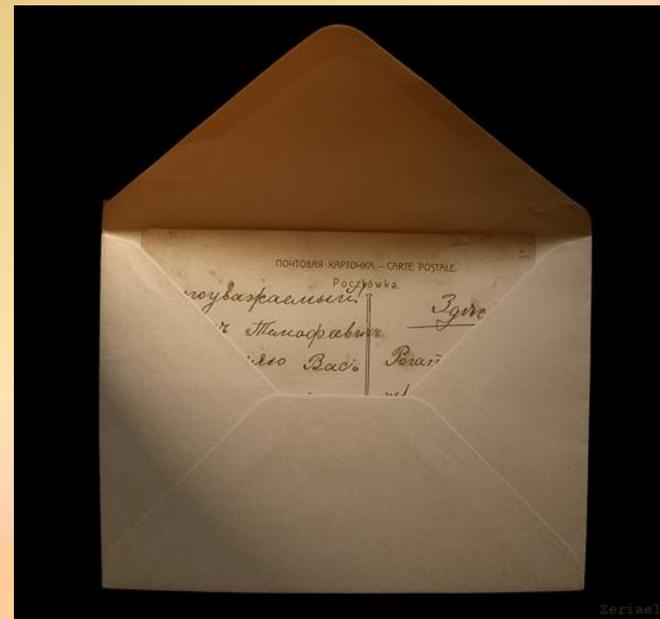


«Пишите письма!»



Цели урока:

•образовательные

познакомить учащихся с письмом как разновидностью текста, имеющим свою структуру и стилистические особенности, научить ребят писать письма, знать их разновидности, познакомить с историей письма.

•развивающая:

развитие речи учащихся, познакомить учащихся со значением переписки в жизни людей;

•воспитательная:

воспитание нравственности, доброжелательного отношения к окружающим, познакомить с правилами и вежливыми формами переписки.

Корреспонденция – письма, почтовые отправления.

Адресат – лицо, которому адресовано почтовое отправление.

Адрес (фр.) – надпись на письме, посылке или др. почтовом отправлении с указанием места назначения и получателя.

Отправитель – тот, кто пересылает что-нибудь из одного места в другое.

Каллиграфия – искусство четкого красивого письма.

Постскриптум (лат.) – после написанного – приписка к оконченному и подписанному письму, обычно обозначается латинскими буквами P.S.

Афоризм (гр.) – изречение, выражающее какую-либо обобщенную мысль.

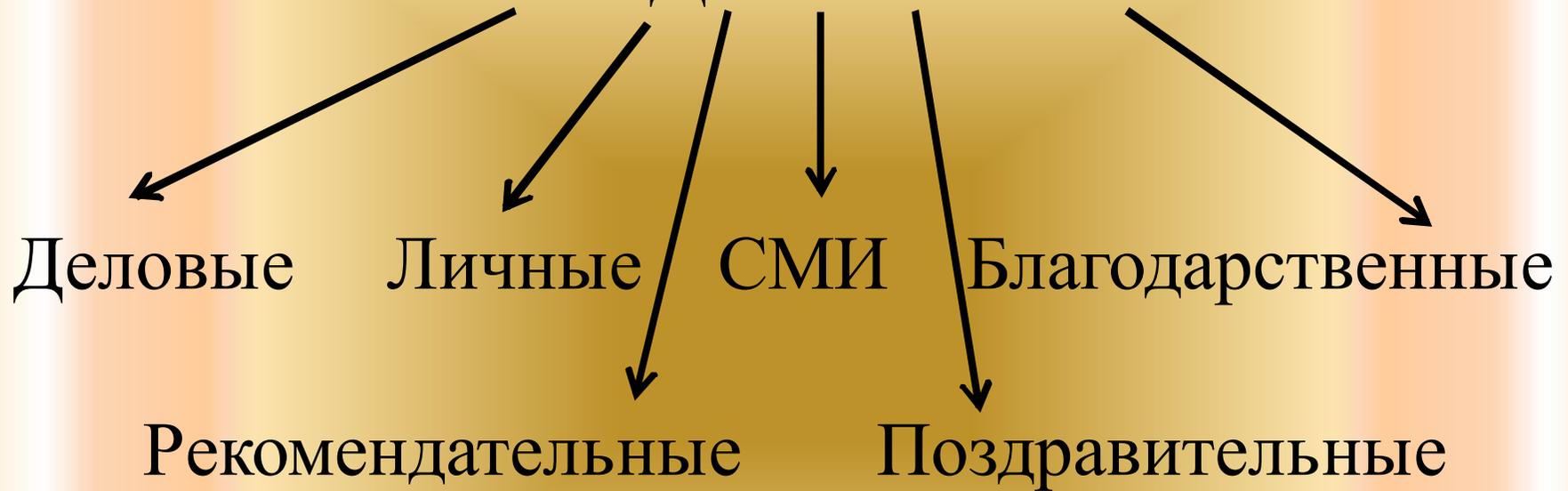
Эпистола (лат.) – литературное произведение, обычно в форме письма, где излагаются суждения автора по поводу определенного предмета.

Графика – начертания письменных или печатных знаков, букв.

**Культура письма -
культура
человека...**

К. Г. Паустовский.

ВИДЫ ПИСЕМ



СТРУКТУРА ПИСЬМА

1. Приветствие.
2. Вступление.
3. Основная часть.
4. Заключение.
5. Подпись, дата.

СТИЛИСТИКА ПИСЬМА

Слово, которое называет того, к кому ты обращаешься (обращение), всегда выделяется запятыми или восклицательным знаком.

- **Здравствуй, Маша!**
- **Как у тебя, Сережа, дела?**
- **До свидания, Люда.**
- **Здравствуйте, бабушка и дедушка!**

Во вступительной части
описывается причина
написания письма:

- Я очень скучаю...
- Мне необходим твой совет...
- Получила от тебя письмо...

– О чем можно рассказать в основной части письма?

Подумайте, как вы будете прощаться в письме, если оно адресовано:

– учителю;

– другу или подруге;

– родителям, бабушке, дедушке;

– инопланетянину.



От кого: Иванова И. С.
Адрес: Ленинградская обл.
Всеволожский р-н д. Вартемяги ул.
Школьная д. 1 кв. 1



Кому: Сергееву П. А.

Адрес: Ленинградская обл. Всеволожский
р-н г. Сертолово ул. Молодежная д.
8/1 кв. 100

188655



Правило 1

Полученное письмо может распечатать и прочитать только его адресат. Нельзя читать чужие письма!

Правило 2

Невежливо не ответить на полученное письмо. Сделать это необходимо не позднее 3–5 дней после получения и в вежливой форме.



Правило 3

Бумага и конверт должны быть безупречно чистыми. Если вы пишете письмо от руки, постарайтесь, чтобы оно было написано аккуратным почерком, без исправлений. Если страниц несколько, их следует пронумеровать. Складывают послание текстом внутрь.



1. Для письма используй _____ лист бумаги.
2. Письмо – это текст. Назови его части _____.
3. Отвечать на письмо нужно _____.
4. Письмо складывается текстом _____.
5. Адрес нужно писать _____.
6. Не забывай указать на конверте _____.

Слова для справок: чистый, обращение, сообщение, прощание, подпись, как можно быстрее, внутрь, разборчиво, индекс.