

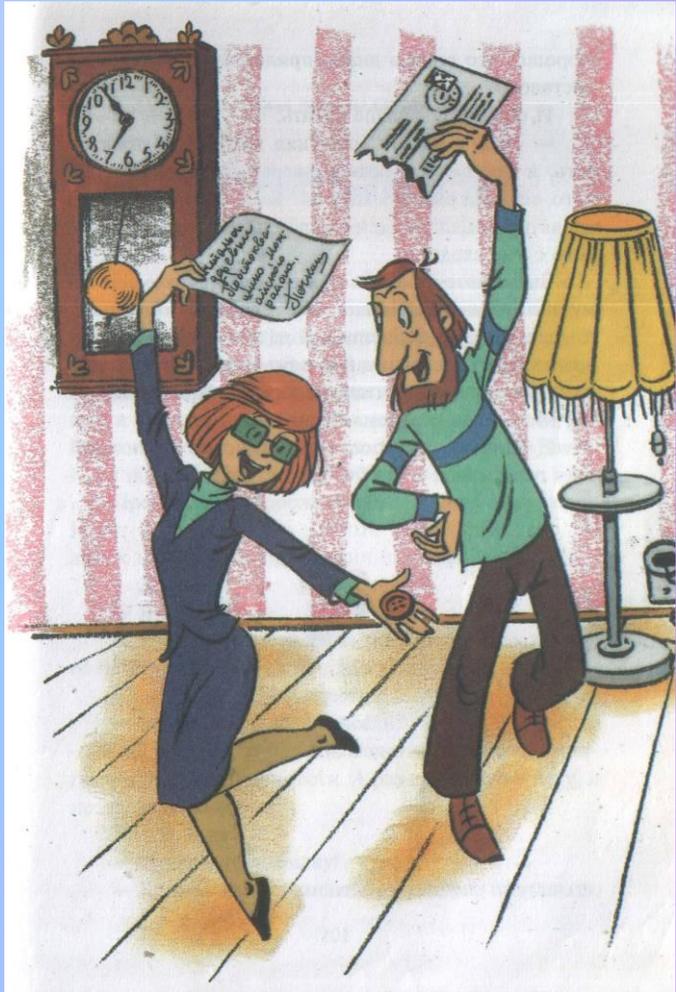
Урок развития речи по
теме «Письмо другу»



Тема урока: Письмо другу.

Цель: расширить знания о письмах,
об истории письма,
формировать навыки написания личных писем,
научиться писать письма.

ДЛЯ ЧЕГО НУЖНЫ ПИСЬМА?



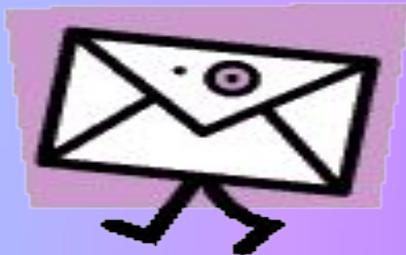
В них

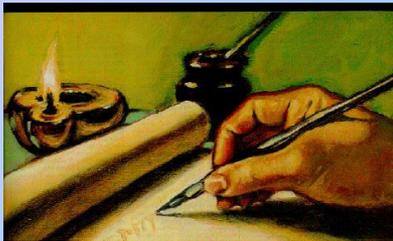
- сообщают о каких-то событиях,
- делятся впечатлениями,
- обращаются с просьбами.



ВИДЫ ПИСЕМ

- Д Е Л О В О Е
- Л И Ч Н О Е
- П И С Ь М О – П О З Д Р А В Л Н И Е
- П И С Ь М О - П Р О С Ь Б А
- Л Ю Б О В Н О Е П И С Ь М О
- Б Л А Г О Д А Р С Т В Е Н Н О Е П И С Ь М О
- П И С Ь М О – О Б Р А Ц Е Н И Е
- П И С Ь М О - Р А С С К А З





Правила оформления письма

1. Полученное письмо может распечатать и прочитать только его *адресат*.

Адресат – получатель письма **Нельзя читать чужие письма!**

2. Невежливо не ответить на полученное письмо

3. Сделать это необходимо не позднее 3-5 дней после получения письма

4. Ответ должен быть в вежливой форме

5. Бумага и конверт должны быть чистыми

6. Оно должно быть написано аккуратным почерком, без исправлений и ошибок

7. Если страниц несколько, их нужно пронумеровать

8. Складывают послание текстом внутрь

Словарно-лексическая работа:

- | | |
|----------------|---|
| 1. Эпистола - | 1. Место, куда отправляют письмо |
| 2. Конверт – | 2. Грамотка, уведомление, сообщение на бумаге, лист, письменная речь, беседа, посылаемая от одного лица к другому». |
| 3. Почтальон – | 3. Тот человек, кому отправляют письмо. |
| 4. Адрес – | 4. Человек, который доставляет почту по указанному адресу. |
| 5. Адресат – | 5. Письмо, послание. |
| 6. Адресант – | 6. Бумажный кулёчек квадратной или прямоугольной формы, в который вкладывают письмо. |
| 7. Письмо - | 7. Человек, отправляющий письмо. |

«Колесо истории»

Узелковое письмо инков.



Пони-экспресс



Барабанная почта Африки



Голубиная почта



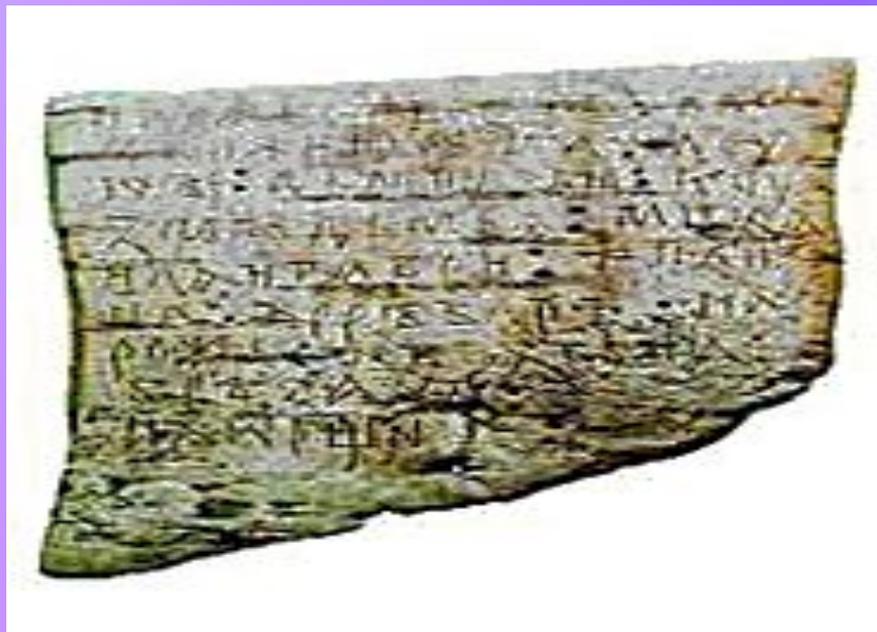
Глиняная почта

- В 1840 — начале 1850-х гг. во время раскопок дворца в Ниневии была открыта Библиотека Ашшурбанипала, содержащая около 20720 глиняных табличек и их фрагментов с клинописными текстами.

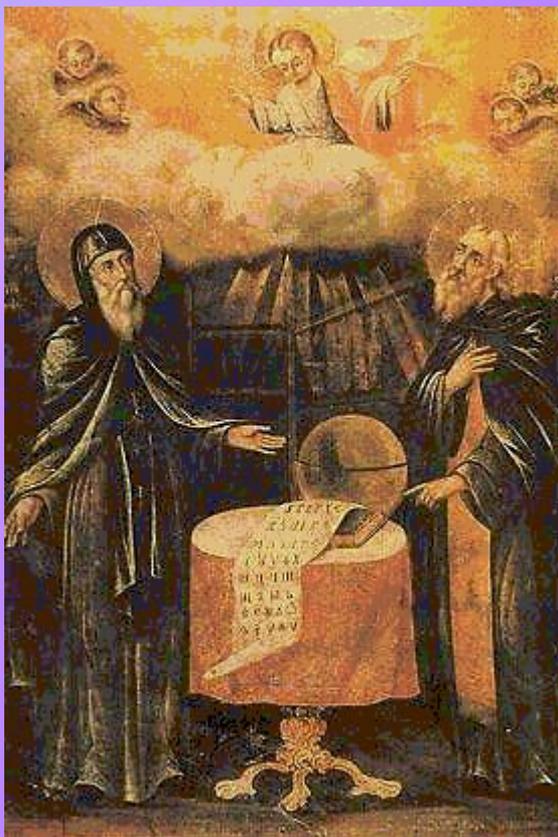


Берестяная почта

- Для личной и деловой переписки славяне часто использовали бересту, которая была более дешевым материалом, чем пергамент. В наше время археологи во время раскопок в Новгороде Великом, Рязани и других городах обнаружили сотни грамот. По этим документам можно судить, что в 11-15 веках грамотность была широко распространена на Руси.



Кирилл и Мефодии — славянские просветители, составители первой славянской азбуки.



Современная электронная почта



ФИЗКУЛЬТМИНУТКА ДЛЯ ВСЕХ



*Спал цветок и вдруг проснулся-
(туловище вправо - влево)
Больше спать не захотел.
(туловище вперед, назад)
Шевельнулся, потянулся,
(руки вверх, потянуться)
Взвился вверх и полетел.
(руки вверх, влево, вправо)
Солнце утром лишь проснется,
бабочка кружит и
вьется(покружиться)*

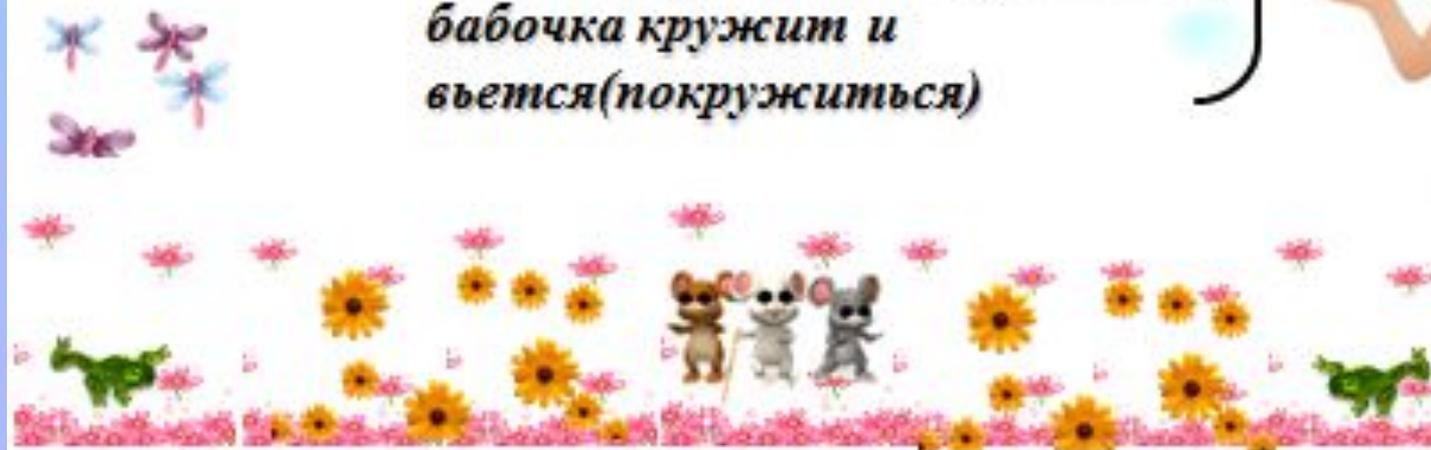
2

Р

А

3

А



**ПРИВЕТСТВИ
Е**

ВСТУПЛЕНИЕ



**ОСНОВНАЯ
ЧАСТЬ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**ПОДПИСЬ,
ДАТА**

Схема текста письма

1. Обращение (начальная фраза о состоянии переписки)

Дорогие мама и папа !

Получила ваше письмо.

2. Основное содержание письма, сообщение о новостях

Опишу вам, как идет жизнь в спортивном лагере. У нас много новостей. Живем мы весело: ходим в походы, играем, купаемся в море.

3. Вопросы адресату

Как вы живете? Как ваше здоровье? Какие у вас новости?

4. Прощание (Подпись. Дата и место написания (можно указать в начале письма в правом верхнем углу))

До свидания. Любящая вас Катя. 14 июня 2010 года.

Каждое письмо начинается с приветствия и с обращения к адресату, которое всегда на письме выделяется запятыми.

***Дорогая Маша!
Большое спасибо тебе
за письмо....***

***Здравствуй, милый Коля!
Вчера получил твоё
письмо и
спешу рассказать
тебе о ...***



Вы пишете другу или родственнику, хорошему знакомому. В этом случае письмо можно закончить следующим образом:

- Искренне твой (Ваш)
- Преданный тебе (Вам)
- Твой (Ваш)
- Твой искренний друг
- Любящий тебя
- Твой любящий сын
- Целую

Вы пишете недостаточно хорошо знакомым людям или официальным лицам. В этом случае письмо можно закончить следующим образом:

- Искренне Ваш
- С уважением



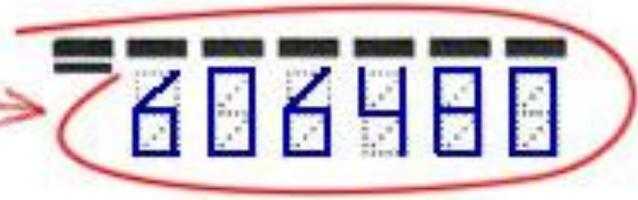
Правила заполнения конверта

От кого Петрова
Ильи Александровича
Откуда п.Киинск, д.7, им.Лазо р-он,
Хабаровский край
Любого места назначения
682919



Кому Гусеву
Ивану Сергеевичу
Куда ул. Победы, д. 20, кв. 29
п.Октябрьский, Борский р-он,
Нижегородская обл.
Любого места назначения
606480

КОДОВЫЙ
ШТАМП



Памятка

- Подумай **КОМУ?** будешь писать письмо.
- Вдумайся в цель письма **ЗАЧЕМ?**
- Определи основную мысль письма **О ЧЕМ?**
- Реши, какой тип речи будет преобладать
- (повествование, описание, рассуждение)
- **ЧТО? КАКОЙ? ПОЧЕМУ? ПОТОМУ...**
- Определи возможный стиль письма
- (разговорный, официально-деловой).
- Используй при написании письма
- орфографический словарь,
- словарь синонимов.
- Напиши черновик.
- Проверь, исправь ошибки.
- Перепиши.

Здравствуй, Коля!

Большое спасибо тебе за то, что ты помог мне подготовиться к докладу.

Энциклопедия «Что такое? Кто такой?», которую ты порекомендовал мне, оказалась очень полезной. Я нашёл там много нужной мне информации к докладу. А потом, после доклада, я решил почитать её просто так, для удовольствия, и нашёл там немало разных интересных вещей. Теперь я часто пользуюсь этой энциклопедией.

Еще раз спасибо,

Михаил

ЗАДАНИЕ НА ДОМ:

- **На дом вы сегодня получаете творческое задание. Написать письмо своему другу с благодарностью по какому-либо поводу. При оформлении своего письма пользуйтесь правилами, с которыми мы познакомились. При оценивании ваших писем будет учитываться и их оформление.**



**Чем больше улыбок, тем
светлее становится
на нашей Земле!**

