



«ЯЗЫК
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ.
СОЧИНЕНИЕ В ЖАНРЕ
ПИСЬМА»



Особенности письма как эпистолярного жанра

Работа со словарём

Словарь В.И.Даля.

Письмо

- Всё, что написано;
- Почерк руки, писанье;
- Грамотка, сообщение на бумаге, *беседа*,
посылаемая от одного лица к другому;
- Писанье, грамота.

Словарь С.И.Ожегова.

Эпистолярный

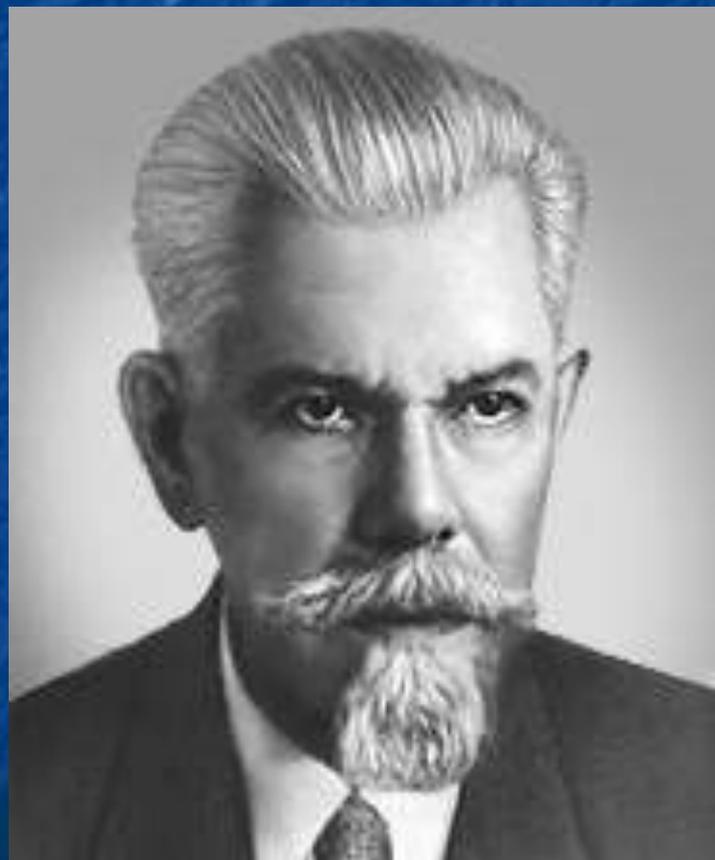
- Относящийся к частной переписке, к письмам;
- Имеющий форму письма, переписки (о литературном произведении).



В. И. Даль



С. И. Ожегов



История возникновения письменности

Вампумы (индейск.) – нити с нанизанными на них раковинами, средство запоминания и передачи сообщения у индейских племён Северной Америки. Содержание сообщения выражалось цветом, количеством и расположением раковин.



История возникновения письменности

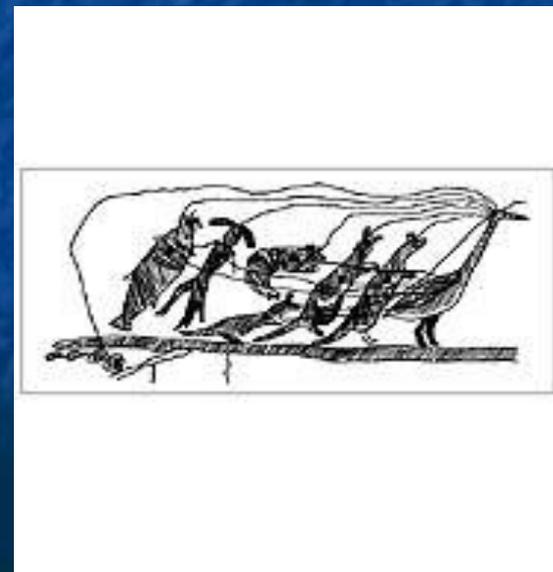


Кипу – «узелковое письмо»,
употребляемое в
государстве древних
инков (Южная
Америка).



История возникновения письменности

Пиктография – «рисуночное письмо»,
отображение общего содержания
сообщения в виде рисунка или
последовательности рисунков, обычно в
целях запоминания.



Адресат и адресант

Паронимы – разные по смыслу, но близкие по звучанию слова. Сходство паронимов может привести к ошибкам в речи.



- **Адресат** – получатель, тот, кому адресовано сообщение.



- **Адресант** – тот, кто отправил нам почтовое сообщение.

Памятка по правильному оформлению конверта

1. Фамилия, имя, отчество адресата (в Дат.п.). Кому: Ярославцевой Ольге Петровне
2. Дом, квартира. Куда: д. 21, кв. 45,
3. Улица, переулок. ул. Зорге,
4. Город, посёлок. г. Зерноград,
5. Область, район. Ростовской области.



Типы писем

```
graph TD; A[Типы писем] --> B[Деловые (официальные)]; A --> C[Частные (неофициальные)];
```

Деловые
(официальные)

Частные
(неофициальные)

В культурно оформленном письме выделяют основные части:

- Дата – пишется в правом верхнем углу первой страницы;
- Обращение – располагается посередине листа, диктуется этическими нормами. Каковы ваши взаимоотношения с адресатом, таково и обращение;
- Вступление - начинается разнообразно: с какой-нибудь любезности, пожелания или извинения;
- Основной текст – изложение о предметах, интересующих адресата;
- Заключение – изъявление чувства преданности, почтения, формула вежливости и собственноручная подпись;
- Постскриптум (лат. – после написанного). При законченном уже письме бывает, иногда вспоминается то, что в него не вошло, а упомянуть непременно следует. Тогда в конце письма, обыкновенно под подписью, ставится знак P/S или N/B и за ним приписывается забытое.

Основные правила написания письма:

1. Мысли должны быть хорошо продуманы и логически выстроены, тщательно подобраны слова и фразы;
2. Важно дать верный тон своему письму, т. е. уметь сообразоваться с возрастом; с уважением, с душевным состоянием лиц, к которым мы пишем. Писать нужно просто, задушевно.
3. Почерк должен быть разборчивым, аккуратным, исключая неправильное прочтение слова.
4. Невежливо отправлять письма с грамматическими ошибками.
5. Ни в коем случае нельзя писать письма карандашом — худшего проявления невоспитанности вряд ли можно придумать.

План письма

1. Дата.
2. Приветствие, обращение.
3. Изложение того, что хочешь написать.
4. Заключение.
5. Подпись.

Письмо № 1

Письмо М.А.Шолохова земляку Георгию Астахову

Дорогой станичник!

Что же ты молчишь? Когда твой отпуск? Когда приедете с Наташей в Вёшенскую? Мы все ждём и будем искренне рады вашему приезду.

И рыба ловится, и птицы много в степи и на озёрах. А тут ещё арбузы и дыни поспеют. Не житьё, а сплошная масленица.

Срочно напиши, когда вас ждать, чтобы я был дома и, как водится, встречал у ворот. Мария Петровна кланяется, а я крепко жму руку. Ждём письма.

М.Шолохов. 17.08.35. г. Вёшенская.



Письмо № 2

Уважаемый Вадим Егорович!

Транспорт прибыл 21.01.96. Просим подтвердить дату отправки и наличие сопроводительных документов.

С уважением Барабин Е.Л.

Структура письма

- Зачин.
- Информационная часть.
- Концовка.



Памятка «Структура письма и речевые клише»

Основные части письма	Содержание	Речевые клише
<i>Зачин</i>	<p>1. Место и дата написания</p> <p>2. Приветствие</p> <p>3. Обращение</p>	<p>Здравствуйте! Добрый день! Шлю тебе привет! Приветствую тебя!</p> <p>Дорогой (милый, родной, любимый мой)..</p> <p>Имя и все его формы (Маша, Наташенька...)</p> <p>Друг, мамочка, коллега...</p>

*Информационная
часть*

Основная
информация,
которую нужно
изложить

Я хотел бы
рассказать...
Хочется
сообщить...
Вот некоторые
новости...
Нет ничего
нового...
Ты
спрашиваешь,
что у нас
нового...

Концовка

1.Итоговые фразы:
-просьба писать;
-предположение, что переписка будет регулярной;
-благодарности;
-приветы и прощание;
-уверения в уважении, дружбе, любви

2.Подпись

3.PS

С глубоким
(искренним)
уважением...
Уважающий Вас...
Ваш...
Всегда Ваш...
Любящий тебя...
До свидания!
До скорого свидания!
Всего хорошего!

Письмо № 3

Село Блины-Съедены

Дорогой Соседушка.

Максим... (забыл как по батюшке, извените великодушно!)

Извените и простите меня старого старикашку и нелепую душу человеческую за то, что осмеливаюсь Вас беспокоить своим жалким письменным лепетом. Вот уж целый год прошел как Вы изволили поселиться в нашей части света по соседству со мной мелким человечком, а я все еще не знаю Вас, а Вы меня стрекозу жалкую не знаете. Я бы сам к Вам поехал, да конфузлив очень и смелости не хватает. Извените меня негодника за беспокойство,

Остаюсь уважающий Вас Войска Донского отставной урядник
из дворян, ваш сосед
Василий Семи-Булатов

Проверь себя!

Село Блины-Съедены.

Дорогой соседушка!

Максим... (забыл, как по батюшке, извините великодушно!). Извините и простите меня, старого старикашку и нелепую душу человеческую, за то, что осмеливаюсь Вас беспокоить своим жалким письменным лепетом. Вот уж целый год прошел, как Вы изволили поселиться в нашей части света по соседству со мной, мелким человечком, а я все еще не знаю Вас, а Вы меня, стрекозу жалкую, не знаете. Я бы сам к Вам поехал, да конфузлив очень и смелости не хватает. Извините меня, негодника, за беспокойство.

Остаюсь уважающий Вас Войска Донского отставной урядник из дворян, ваш сосед Василий Семи-Булатов.

Памятка по написанию письма

1. Письмо (особенно поздравительное) пишут заранее. Не забудьте, что вы доставляете радость близким, а как говорят в народе: «Ложка дорога к обеду».
2. Письма пишут с одной стороны листа (другая остаётся чистой).
3. Этикет письма не требует красивого почерка, но писать разборчиво все обязаны.
4. Нельзя ставить букву с точкой вместо подписи.
5. В письме обязательно указывается адрес и число (как в деловом, так и в частном послании).
6. Следует избирать верный тон письма, исходя из возраста, положения, родства адресата. Нужно быть утончённо-остроумным, но не бестактным.
7. Помните! ***Письмо – нравственный облик пишущего, мерило его образования и знаний.***

5. *Исключите лишнее в структуре письма:*

- А) зачин;
- Б) пролог;
- В) концовка.

6. *Что рекомендуется делать в письме согласно этикету?*

- А) писать с двух сторон листа;
- Б) допускать ошибки;
- В) указывать адрес и дату.

7) *Исключите лишнее. Слово «эпистолярный» означает:*

- А) относящийся к частной переписке;
- Б) написанный в тетради;
- В) имеющий форму письма.



Домашнее задание

НАПИСАТЬ ОДНО ПИСЬМО НА ВЫБОР

- Письмо Президенту.
- Письмо другу. Яркое событие моей жизни.
- Моему учителю.
- Письмо моей семье.
- Хочу рассказать тебе о своём родном крае.
- Письмо ветерану.