**Тема:** эпистолярное письмо.

**Форма урока**: элективный предмет.

**Цель урока**:

1)познакомить учащихся с особенностями эпистолярного жанра; научить составлять текст письма, учить правильному написанию письма: делового, официального, личного, показать художественную ценность, коммуникативную значимость жанра письма;

2)способствовать формированию умения воспринимать готовые тексты разных стилей и составлять собственные с учётом правил текстообразования;

3)развивать речевые навыки, расширять представления учащихся о роли и значении письма в частной жизни человека;

4)воспитывать активную социальную позицию ученика.

**Оборудование:** презентация, аудиозапись.

**Ход урока:**

**1. Организационный момент. Сообщение темы и целей урока.**

**2. Основная часть:**

1)– Практически каждый из живущих ныне на Земле людей владеет в той или иной степени эпистолярным жанром, так как он позволяет общаться на расстоянии с родственниками и друзьями.

– Что такое эпистолярный жанр? Эпистолярный жанр в широком понимании – это жанр письма. Само название этого жанра происходит от греческого слова epistole, что значит “письмо”.

-Разберемся с определениями «адресат» и «адресант».В чем разница?

2) Запишите предложения под диктовку , вставляя подходящее по смыслу слово:

 По нужному (адресу), пункту назначения письма и местонахождения лица, которому оно предназначено, проживал совершенно другой человек.

(Адресант)- это тот, кто пишет письмо.

(Конверт.)сохраняет тайну послания.

На каждом письме необходимо написать цифровое условное обозначение населенного пункта-(индекс.)

(Эпистолярное письмо)-литературный жанр, послание в форме письма.

Сообщения, поздравления, просьбы, написанные на бумаге, предназначенные для отправки на расстояние , разносит ( адресатам) ( почтальон).

3) Сообщение об истории эпистолярного жанра.

Любое письмо, отправленное нами или полученное, мы воспринимаем как часть нас самих, мы радуемся ему, храним, перечитываем его, но мало кто знает историю возникновения письма.

4) Беседа о видах писем.

– Подумайте, какие бывают письма? (Письма можно разделить на два вида: деловые и личные, которые делятся на подвиды.)

-Какие виды деловых писем мы знаем? Приведите пример.

5) Практическая часть.

а)Прослушайте одно очень известное письмо, скажите к какому виду писем оно относится, назовите отличительные черты от других писем.( слушание аудиозаписи «Письмо Татьяны» их романа в стихах А.С.Пушкина «Евгений Онегин»

б)Составьте свое личное письмо.

в)Составьте деловое письмо ( письмо- просьбу или письмо- заявление, или письмо- уведомление)

6)Определить, к какому виду писем относится каждый из отрывков:

- "Саша, извини меня, пожалуйста, за то, что я вчера написала. Это было сгоряча. На самом деле, я так не думаю, конечно..."

-"Уважаемый г-н Петров, от лица генерального директора, я хочу напомнить Вам, что в пятницу, 22 апреля, истекает срок погашения Вашей задолжности..."

-"Здравствуй, Таня. Не могла бы ты рассказать мне, что было на последнем занятии? Я его пропустил, а теперь не понимаю, как выполнить домашнее задание..."

-"Сергей, отвечаю на Ваш вопрос относительно вакансии редактора. Я думаю, что Вы нам подходите..."

-"Вика, поздравляю тебя с Днем рождения!!! Пусть в этом году у тебя будет столько светлых и радостных дней, сколько листьев на твоем любимом клене за окном..."

-"... по всем перечисленным пунктам мы совершенно согласны с Вами. Но, к сожалению, мы вынуждены отказать Вам, потому что..."

-"Я тоскую по тебе, как солнце тоскует по цветам... Мне очень жаль, что тебя нет рядом..."

-"Здравствуйте, Анна Анатольевна. Хочу узнать у Вас, могу ли я записаться на Ваши курсы?.."

-"Привет, Леха! Я вчера ходил в кино на фильм "Возвращение". Сходи обязательно – уверен, тебе понравится!.."

-"Олег Сергеевич, спасибо Вам огромное за помощь! Теперь, я думаю, у меня получится..."

6)Актуальность эпистолярного письма в современное время

-Чем люди заменили эпистолярное письмо? Почему?

7) Советы для написания всех писем.

– Аккуратно оформленное письмо производит впечатление о пишущем как о культурном, организованном человеке. При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Следует обратить внимание на то, что на письме обращение “Уважаемый господин Петров” более применимо, нежели в устной речи, где уместнее обращение по имени-отчеству. Наиболее общими формулами обращения в деловых письмах являются следующие:

Уважаемый господин (фамилия)!

Уважаемая госпожа (фамилия)!

Уважаемые господа!

При обращении к высшим должностным лицам возможно указание должности (без фамилии):

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин министр!

В письмах-приглашениях, извещениях следует обращаться к адресату по имени-отчеству:

Уважаемый Иван Иванович!

В отдельных случаях, когда адресат обобщен или точно не определен (например, это потребители или партнеры), возможны обращения Уважаемые коллеги! Дорогие друзья!

Согласно правилам делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений принята форма выражения от первого лица множественного числа:

Предлагаем Вашему вниманию новый каталог программного обеспечения…(Вместо предлагаю…)

Напоминаем Вам, что срок выполнения договора истекает…

Просим Вас сообщить о необходимости замены оборудования…

Тональность деловых писем должны определять корректность и оптимизм. Убедительность делового послания зависит от выбранного стиля письма. Убеждает не только информация, изложенная в письме, но и тональность, в которой ведется переписка. Зачастую именно она определяет характер делового диалога.

Использование этикетных средств может смягчить отрицательную для адресата информацию:

По нашему мнению, предлагаемые Вами цены слишком высоки, поэтому приобретение Вашей продукции невыгодно для нашего предприятия. Мы надеемся на то, что изменение Вами ценовой политики приведет к успешному сотрудничеству между нашими компаниями.

Завершение письма – важная часть эпистолярного этикета. В отличие от личной переписки, деловое письмо не предполагает прощания в стиле С приветом! Пока!

Если письмо начинается с формулы Здравствуйте!, то завершать его надо прощанием: До свидания, Всего доброго! Далее желательны формулы вежливости С надеждой на сотрудничество или более нейтральное: С уважением. И потом – имя-фамилия, если необходимо – должность и контактные данные отправителя. Если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату Уважаемый Иван Иванович!, то в конце текста можно не прощаться, но перед подписью обязательно необходимо использовать формулу вежливости: “С уважением, Петр Петров”. Самое главное – деловое письмо должно быть содержательным и его содержание должно быть интересным не только для отправителя, но и для получателя. Никакие формулы вежливости и шаблоны не спасут письмо, если в нем нет делового содержания.

8)Работа по карточкам:

А)Милостивый государь!

Спешу известить(уведомить) Вас о (каких событиях?) и препоручить себя Вашему благорасположению. Я давно не имел удовольствия получать от Вас известия, о чём искренне сожалею. Долг мой и желание были бы (что сделать?).

Будьте уверены, что ничто не может переменить моё почтение и любовь к Вам.

С глубочайшим почтением … имею счастье быть, милостивый государь …, Вашим покорнейшим слугою ……

(Подпись)

б)Привет, Санек!

Как житуха? У меня все о'key. Каждый день хожу в школу. Да, недавно схватил пару по русскому языку, а еще классная отругала за то, что с лит-ры сбежал. От предков так попало! Быстрей бы каникулы!

Ну, все пока, Санек, увидимся.

Твой Витек.

в)8июня 1834 г. Из Петербурга в Полотняный завод.

Милый мой ангел! я было написал тебе письмо на четырех страницах, но оно вышло такое горькое и мрачное, что я тебе не послал, а пишу другое. У меня решительно сплин. Скучно жить без тебя и не сметь даже писать тебе все, что придет на сердце. Ты говоришь о Болдине. Хорошо бы туда засесть, да мудрено. Об этом еще успеем поговорить. Не сердись, жена, и не толкуй моих жалоб в худую сторону. Никогда не думал я упрекать тебя в своей зависимости. Я должен был на тебе жениться, потому что всю жизнь был бы без тебя несчастлив; но я не должен был вступать в службу и, что еще хуже, опутать себя денежными обязательствами. А.С.

**3.Итоги урока, домашнее задание:**

-Составить 3 вида делового письма: письмо-заявление, письмо- распоряжение, письмо-извещение.