# Урок развития речи на тему

# "Эпистолярное творчество. Письмо как искусство".

# 5 – 6 классы

Смирнова Марина Юрьевна, учитель русского языка

171940 МОУ Шишково-Дубровская СОШ

Тверская область

Бежецкий район

ЦЕЛИ:

**Обучающие:**

* познакомить ребят с историей появления письма;
* дать определение понятию "эпистолярное творчество",
* дать классификацию существующих видов писем, помочь учащимся уяснить разницу между ними;
* сформировать навык практического заполнения адреса на конверте;

**Развивающие:**

* научить учащихся писать частные письма, соблюдая этику их составления; воспитывать уважение к письму как свидетельству времени;
* развивать воображение и фантазию.

**Воспитательные:**

* способствовать возрождению эпистолярного жанра.

ВИДЫ РАБОТ: наблюдение над языковым материалом, словарная работа, слово учителя, сообщения учащихся, беседа, работа с раздаточным материалом, самостоятельная творческая работа по составлению частного письма.

НАГЛЯДНОСТЬ: раздаточный материал (письма, образец заполнения конвертов); записи на доске.

МЕЖПРЕДМЕТНЫЕ СВЯЗИ: история.

***ХОД УРОКА***

**I. Организационный момент.**

**II. Работа по теме урока.**

**Учитель читает стихотворение** Э. Асадова: (Приложение: Слайд 2)

**Одно письмо.**

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….

Зажгись рябин веселые костры,

И все вокруг вишнево – золотое….

И больше нет ни нервов, не хандры,

А есть лишь сердце радостно – хмельное!

И 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!

**- Какова основная тема этого стихотворения?**

**- Какова основная мысль?**

**Вывод: Каждому человеку в жизни предстоит отправить немало писем деловых, поздравительных, личных. Но кто из вас знает, как правильно писать письмо и что для этого необходимо?**

**1) Постановка целей и задач урока.** (Приложение: Слайд 3)

Цель нашего урока состоит в том, чтобы познакомиться с письмом как одним из видов эпистолярного жанра, узнать историю письма, выявить этикетные особенности письма, и, главное, научиться составлять письма правильно, как того требуют традиции наших предков.

**2)Слово учителя. *Осмысление лексемы ПИСЬМО.*** (Приложение: Слайд 4)

Подберите к нему однокоренные слова, запишите ассоциации к этому слову.

* Составьте словарную статью слова ПИСЬМО, используя как можно больше слов из собственного лексического запаса.
* Прочитаем словарную статью слова ПИСЬМО из Толкового словаря С.И.Ожегова:

**ПИСЬМО – 1. Написанный текст, посылаемый для сообщения чего-нибудь кому-нибудь; 2. Умение писать; 3. Та или иная система графических знаков для передачи, запечатления речи; 4. Манера художественного изображения.**

**Вывод:** слово ПИСЬМО – **многозначное слово**, несущее информацию в знаковой форме.

А теперь поработаем над значением следующих слов:

ЭПИСТОЛА, ЭПИСТОЛЯРНЫЙ, АДРЕСАТ, АДРЕС, АДРЕСАНТ. (Приложение: Слайд 5)

ЭПИСТОЛА –                  (греч.) устное письмо, послание;  
ЭПИСТОЛЯРНЫЙ –           (греч.) свойственный письмам, написанный в форме писем, состоящий из писем;  
АДРЕСАТ –                           (нем.) получатель, лицо которому адресовано почтовое отправление, телеграмма;  
 АДРЕС –-                             (фр.)   местожительство определенного лица или местонахождение учреждения, предприятия, организации и т.д.; обозначение местожительства и местонахождения на почтовом отправлении;   
АДРЕСАНТ –                        (нем.)  отправитель, лицо, посылающее почтовое или телеграфное отправление.

* **Письмовник** – в старину сборник образцов для составления писем.
* **Письмоводитель –** (устарев.) -Чиновник, занимающийся ведением канцелярских дел.

(«Толковый словарь русского языка» С.И. Ожегов и Н.Ю Шведова)

(Приложение: Слайд 6)

– Запомните значение этих слов, с ними нам предстоит работать.

**3) Материал для наблюдения.**

Учащиеся "получают" два письма: одно - нацарапанное на грязной, мятой бумажке, небогатое знаками препинания, второе - на чистом листе бумаги, аккуратно и грамотно написанное, содержащее определенную информацию.

Беседа. Вопросы к обсуждению:

- Как вы думаете, с какими чувствами человек, получивший эти письма, будет их читать?

- Умеете ли вы на самом деле писать письма?

- Найдите мне на конвертах, которые у вас в руках, АДРЕСАТА, АДРЕСАНТА и зачитайте АДРЕС.

- Что может помочь нашим письмам найти своего адресата, даже если адрес написан с ошибками? (ИНДЕКС)

ИНДЕКС – цифровое условное обозначение населенного пункта. (Первые 3-область, город, другие – почтовые отделения)

**4) Историческая справка.**

*Слово учителя: (подтверждается показом слайдов):*

У меня в руках КАМЕНЬ, ДЕРЕВЯННАЯ ДОЩЕЧКА, ГЛИНЯНАЯ ПЛАСТИНА, ПАЛЬМОВЫЙ ЛИСТ, ПАПИРУС, ПЕРГАМЕНТ, БУМАГА.

* Что общего между этими разными предметами? (Высказываются предположения каждым обучающимся).

На каменных, деревянных, глиняных пластинах, на пальмовых листах, папирусе, на вощеных дощечках, пергаменте, а начиная с XV века, и на бумаге писали письма наши предки.

(Приложение: Слайд 7)

Сообщение обучающегося: Сказка Джозефа Редьярда Киплинга о девочке Таффи.

**Я думаю, вам будет интересно узнать о том, как было написано**

**самое первое письмо.**

Жила на свете девочка по имени Таффи. Однажды она отправилась со своим отцом к реке, чтобы набить к обеду карпов. Но им не повезло: у отца сломалось копье. Девочка придумала, что хорошо было бы послать маме записку, чтобы она прислала другое копье. Было очень досадно, что никто из них не умел ни читать, ни писать: в те времена письменности еще не существовало.

А в это время по берегу реки шел Незнакомец, который не понимал их языка.

Таффи решила направить его к маме за копьем. На куске березовой коры она нацарапала акульим зубом такие рисунки: папу со сломанным копьем, другое копье, которое нужно принести, самого Незнакомца с копьем в руке, чтобы он не забыл его принести. Чтобы он легче нашел дорогу, девочка нарисовала бобров, которые встретятся на пути. На последнем рисунке она изобразила маму с копьем в руке.

Таффи подумала, что на этих картинках все понятно. Однако незнакомец прочел эти рисунки совсем по-другому. Он подумал, что отец Таффи - вождь племени и что он в опасности. “Если я не приведу племя этого великого вождя ему на помощь, его убьют враги, которые подкрадываются с копьями со всех сторон”,- подумал он. За врагов с копьями он принял бобров, которых девочка изобразила. “Я пойду и приведу ему на выручку все его племя”, - решил незнакомец.

И уж совсем плохо получилось, когда письмо попало к маме. Мама прочла его так: Незнакомец проткнул ее мужа копьем, сломал ему руку, напугал девочку и что целая шайка злодеев подкрадывается к Таффи и ее отцу сзади (она тоже приняла бобров за врагов). Ох, и досталось же Незнакомцу от разъяренных женщин этого племени. А тот не мог им ничего объяснить: ведь он не знал их языка. Оказывается, написать письмо - это только полдела: нужно еще его прочитать.

Когда недоразумение выяснилось, все долго смеялись, а потом главный вождь племени сказал: “О, Девочка-которую-нужно-хорошенько-отшлепать-за-то-что-ты-такая-шалунья, ты сделала великое открытие! Придет день, когда люди назовут его умением писать!”.

**Слово учителя:**

Видите, как трудно было понять по рисункам, что хочет сказать адресат.

Археологические раскопки свидетельствуют о том, что эпистолярное творчество существует с давних времен.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вампумы – это шнуры с нанизанными на них раковинами разного цвета или пояса, сплетенные из таких шнуров**  Североамериканские индейцы использовали вампумы, чтобы передавать информацию. Количество, цвет и взаиморасположение раковин были значимы.  (Приложение: Слайд 8) | **Изобретение шумеров**  (Приложение: Слайд 10, 11) | | * ИЕРОГЛИФЫ. (от греческого hieroglyphoi -- священные письмена). * Китайские иероглифы возникли из рисунков (13в до н.э.) До настоящего времени иероглифы мало изменились. * Рисунок стилизуется, упрощается. * Необходимость быстро записывать сложные и длинные тексты привела к тому, что рисунки упростились, стали условными значками – иероглифами   (Приложение: Слайд 13, 14) |
| Древние египтяне пользовались пиктографическим (рисуночным) письмом. Каждая маленькая картинка обозначала слово или звук. Такие рисунки, или символы, называются иероглифами  (Приложение: Слайд 12) | |
| **Узелковое письмо**  (Приложение: Слайд 9) |
| Но вот появились буквы. Большинство алфавитов, которыми пользуются сегодня, вероятно, возникло из древнего рисунчатого письма.  (Приложение: Слайд 15) | НАРЯДУ С ПАПИРУСОМ РАСПРОСТРАНЕНИЕ В ДРЕВНЕМ МИРЕ ПОЛУЧИЛ МАТЕРИАЛ, СДЕЛАННЫЙ ИЗ ШКУР МОЛОДЫХ ЖИВОТНЫХ : ТЕЛЯТ, КОЗ, ОВЕЦ, КРОЛИКОВ. В ДРЕВНЕМ ПЕРГАМЕ В III ВЕКЕ ДО Н.Э. (ГОСУДАРСТВЕ НА ПОЛУОСТРОВЕ МАЛАЯ АЗИЯ, СОВРЕМЕННАЯ СИРИЯ) И ПРИДУМАН ЭТОТ *МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПИСЬМА*. НАЗВАН ОН БЫЛ ПЕРГАМЕНТОМ, ПО НАИМЕНОВАНИЮ МЕСТА, ГДЕ БЫЛ ИЗОБРЕТЕН. ЭТОМУ МАТЕРИАЛУ БЫЛА СУЖДЕНА ДОЛГАЯ ЖИЗНЬ  (Приложение: Слайд 17) | | В России писали на бересте деревьев. По свидетельству ученных, берестяные книги возникли на Руси в 9 веке. Для изготовления книг бересту кипятили, соскабливали внутренний слой коры, а затем обрезали по краям, придавая нужную форму. Пройдя такую обработку, береста становилась эластичной и мягкой.  (Приложение: Слайд 18, 19) |
| Папирус  (Приложение: Слайд 16) |
| **Бумага**  Изобретатель бумаги Цай Лунь  (Приложение: Слайд 20) | | C:\Documents and Settings\Admin\Мои документы\Оле для рефератов и докладов\Грамоты 2011-2012 г.jpg  (Приложение: Слайд 21) | |

Употребляемую в наше время обычную форму письма, так же как и заклеенный конверт, начали использовать только в 20-х годах 19 в в Англии. В середине того же столетия вошли в употребление почтовые марки. «Отцом» первой марки стал бывший сельский учитель Роуленд Хилл (1795 – 1879). С 6 мая 1840 года поступила в обращение первая в мире государственная приклеиваемая почтовая марка Великобритании, ставшая родоначальницей всех почтовых марок, собираемых **филателистами.**

**5) Беседа. Вопрос к обсуждению.** (Приложение: Слайды 22-24)

**-** Давайте вспомним, что такое письмо и его структуру.

- Какие, на ваш взгляд, существуют виды писем? (Приложение: Слайд 25)

По окончании беседы обучающимся предлагается переписать в тетрадь виды писем, предварительно записанных на доске:

1 - **обычное письмо** (более подробный разговор о нем пойдет позже);

2 **- почтовые открытки** (посылаются, если нет времени написать письмо или необходимо передать какое-либо краткое сообщение. Так как почтовую открытку могут прочесть посторонние, в ней не пишут ничего такого, что могло бы заинтересовать любопытных. Никаких замечаний и упреков. Приглашение в гости, поздравления с юбилеем, свадьбой, рождением ребенка не посылают открытым письмом. В таких случаях открытку вкладывают в конверт или посылают телеграмму);

3 - **благодарственное письмо** (посылается в том случае, если вы не имели возможности лично поблагодарить лицо, оказавшее вам услугу);

4 - **извинение** (посылается тем, кого вы обидели. Хорошо воспитанный человек не считает для себя унизительным признаться в своей бестактности и попросить за нее прощение. Вежливость требует, чтобы извинения были приняты и чтобы об этом было сообщено в ответном письме);

5 - **напоминание** (пишется тому, кто забыл о своем долге или затягивает его выполнение. Напоминание обязательно посылают в конверте и пишут в вежливом тоне, даже если есть право предъявить свои требования в законном порядке, например, об уплате долга, возвращении одолженной вещи и т.д.);

6 - **рекомендательное письмо** (его дают только тому, кого хорошо знают. В нем коротко говорят о способностях рекомендуемого; в меру необходимости, о личных данных);

7 -**соболезнования** (посылают тому, кого постигло какое-либо несчастье. Это одно из самых трудных писем, требующих большого чувства такта. Соболезнование должно быть кратким и в то же время сердечным);

8 - **официальное письмо** (заявления, для которых нет специальных бланков. Обычно пишутся на машинописном листе, по возможности коротко, деловито и понятно) ;

9 - **анонимные письма** (о них говорить не стоит, так же как и читать их. Человек, который не ставит своей подписи под тем, что написал, вряд ли способен понять степень своей непорядочности);

10 - **визитные карточки** (лицам, которым приходится общаться с представителями различных учреждений и чужими людьми, необходимо иметь визитную карточку. Во-первых, она экономит время: на ней имеются все необходимые данные - название учреждения, должность, адрес, номер телефона. Размеры и форма визитной карточки могут быть разными. Получивший визитную карточку благодарит кивком головы и протягивает в ответ свою. Визитные карточки носят в специальном отделении бумажника).

11. **Интернет-сообщение** – где текст отличается способом письма (человеческий почерк и компьютерный шрифт со всевозможными смайликами – принятыми условными обозначениями для выражения эмоций:

☺ -улыбнулся

☹ - поморщился и т.д.

**Вывод:**  ни один вид письма не может быть заменен другим. Мы живем в век электронной почты и мобильной связи, но … в этих письмах нет теплоты, т.к. большую часть таких писем могут прочитать все твои друзья, а личное письмо адресовано близкому для тебя человеку, и, читая, ты как будто разговариваешь именно с ним.

**6) Слово учителя. Обратимся к написанию частных писем.**

Цель: обучить обучающихся основным правилам составления частных писем.

Давайте проанализируем следующее письмо: (Приложение: Слайды 26-27)

Привет, Валентинка.

Пишу тебе из дома 8 марта сего года. Вот решила тебе написать несколько строк. У нас все как всегда. А как у вас? Скоро у нас будет смотр художественной самодеятельности «Золотой граммофон». В зимние каникулы мы ездили на елку в Кремль. Там мне очень понравилось новогоднее представление.

Ну ладно, кончаю тебе писать. Больше писать нечего.

Ну, пока.

Вика.

**Вывод:** Частные письма – дело частное. Но есть правила, которых обязан придерживаться всякий культурный человек.

План: (Приложение: Слайд 28)

**1. Сроки ответа.** (Ответить на полученное письмо нужно как можно быстрее: не позднее чем через 3-5 дней после получения. Если нет времени, напишите хотя бы несколько строк. Следует ответить на каждый вопрос письма. Если вы состоите с кем-либо в постоянной переписке, то никаких твердых сроков для ответа не существует, так как каждый пишет, когда у него есть время и желание. Но и здесь медлить нежелательно).

**2. Формат письма.** (Даже для того, чтобы написать несколько фраз, нужно использовать целый лист бумаги. Бумага должна быть абсолютно чистой, аккуратно обрезанной. Письмо складывается текстом внутрь).

**3. Конверт.** (Формат конверта должен быть таким, чтобы письмо свободно поместилось в него. Клеевой край не смачивают языком.

Во-первых, это негигиенично, во-вторых - неэстетично).

**4. Адрес.** (Адрес должен быть точным и аккуратно написанным. Написав обратный адрес, вы экономите время своего адресата, который мог его затерять. Также письмо может возвратиться обратно по каким-либо причинам, без обратного адреса оно просто затеряется).

**5. Текст письма.** (В письме не должно быть помарок и клякс, почерк должен быть разборчивым. Частные письма, поздравления, выражение благодарности, соболезнования пишут от руки. На машинке (компьютере) печатать письмо лучше при деловой переписке. Старайтесь писать без ошибок, в письме они бросаются в глаза. Затрудняют чтение неправильно поставленные или пропущенные знаки препинания. Иногда пунктуационный знак, неправильно поставленный в предложении, может придать фразе противоположное значение).

**6. Дата.** (В правом верхнем углу на первой странице или в конце письма поставьте дату).

**7. Подпись.** (Обязательно ставьте подпись под своим письмом).

**8. Обращение к адресату.** (Начинайте письмо с обращения "Здравствуй...", "Добрый день...", "Дорогой...", "Милый...". В письме обращения "Ты" и "Вы" пишутся с большой буквы. Закончите письмо пожеланием здоровья, успехов, пожеланиями "Счастливо!", "Всего доброго", «До свидания!» и т.д.).

**9. Постскриптум (P.S.).** (Если случайно забыли что-то написать, можете добавить это уже после подписи, поставив две латинские буквы P.S., что означает "после написанного" (постскриптум).

10. **Главное содержание.** (Главное в письме - это содержание и стиль. Помните: «Что написано пером, того не вырубишь топором». Не садитесь за письмо в плохом настроении).

Стилевые особенности частного (личного) письма. (Приложение: Слайд 29)

**Вывод:** каждое частное письмо имеет специальную этику составления такого письма.

**7) Работа с раздаточным материалом.** (Приложение: Слайд 30)

Задание: ознакомиться с образцом заполнения конверта; следуя образцу, оформить свой конверт.

Цель: формирование навыка оформления конверта.

**8) Закрепление изученного материала.** (Приложение: Слайд 31)

Цель: выяснить, насколько обучающиеся усвоили этику составления писем.

Фронтальный опрос по изложенному материалу.

**9) Проверка творческих работ.** (составление письма по перепутанным фразам) (Слайды № 32, 33):

*Госпожа Лингвистика. Он приведет вас к новым открытиям, он ваш друг, наставник, советчик. Дорогие ребята! Этот клад – русский язык. Вам попал самый большой клад, каким только может владеть человек.*

**Д/З** Самостоятельная творческая работа.(Приложение: Слайд 34)

Задание: написать на отдельном листе письмо, соблюдая основные правила его составления, на темы:

1) **«Науки юношей питают…»,** где можете поделиться своими знаниями с друзьями о том, что узнали на данном уроке; о том, какие предметы, изучаемые в школе, вам нравятся и почему;

2) **«Мой учитель»,** где постарайтесь привлечь внимание того, кому пишете, чем нравится вам тот или иной учитель, что хорошего вы видите в нем, чем он вас интересует.

**III. Подведение итогов урока.**

**СИНКВЕЙН** (Приложение: Слайд 35)

**ПИСЬМО**

ЗАГАДОЧНОЕ, ДОЛГОЖДАННОЕ

ПРИТЯГИВАЕТ, УДИВЛЯЕТ, ЛЕЧИТ

ИСТОРИЧЕСКАЯ ТАЙНА ЭПИСТОЛЯРНОГО ЖАНРА

**ИСКУССТВО.**

**Работа обучающегося Тихонова Павла, 5 кл.**

Здравствуй, Даша!

Привет тебе и твоим близким из д. Косиха!

Что-то вы давно не писали. Может, у вас что-нибудь случилось и не хотите нас расстраивать? Напиши, как у вас дела? Чем занимаетесь? Что нового в вашей школе? Как поживают тетя и дядя?

У меня все нормально, учусь, как могу. Но сегодня я хочу рассказать тебе о своём классном руководителе – Михайловой Евгении Николаевне. Она у нас только первый год пока, но нашему классу уже очень нравится. Иногда она бывает уж очень строгой, но это ненадолго, ведь мы, пятиклассники, для нее дети маленькие, которых ругать-то нельзя. Она преподает в школе математику. Я вообще плохо занимаюсь по математике и многое не понимаю, как делать и что делать, а дома мама не всегда может помочь, вот и сижу с Евгенией Николаевной после уроков. Мне кажется, она очень добрая. Когда я делаю неправильно, она добивается того, чтоб не только я, но каждый из нас понял свои ошибки и учился исправлять их сам, задавая наводящие вопросы. Часто мы делимся с ней своими проблемами, разговариваем с ней, как с родной мамой. Я думаю, что классный руководитель – это тоже мама, только детей у нее больше, и забот больше должно быть.

В нашей школе уже много лет учителя не меняются, значит, им нравится работать с детьми, и наши родители спокойны. Я слышал, как мама хвалила учителей нашей школы за их постоянство и отличный коллектив.

А еще мне нравится учитель русского языка и литературы Смирнова Марина Юрьевна. У нее на уроках очень интересно: она знает много историй, на уроках литературы часто примеры из жизни приводит; сразу видно, что она много читает, поэтому и с нами делится своими знаниями. Конечно, мы-то больше слушать любим, но… на ее уроках нам и самим хочется рассказывать, делиться историями. Нам и герои книг, и их поступки понятнее становятся.

Я еще многое мог бы рассказать, но на сегодня, думаю, будет достаточно. В следующий раз продолжу. Поэтому заканчиваю. До свидания! Пиши, с ответом не задерживай.

Твой брат Павел.

03.04.2012 г