

г. Владимир
МАОУ СОШ №37

Методические материалы

К проведению элективного курса
«Письмо как жанр речевого общения»

Учитель русского языка
Высшей квалификационной категории
Федорова Ирадя Ахметовна

Объяснительная записка к факультативному курсу «Письмо как жанр речевого общения»

Данный курс имеет целью изучение жанра письма в художественной литературе и в сфере общения через ознакомление с конкретными образцами данного жанра, осмысление его особенности с точки зрения сферы употребления, адресата, коммуникативных задач, анализа типичных недочётов в структуре и речевом оформлении письма.

Уроки данного курса имеют практическую направленность. Познавательный потенциал учащиеся должны использовать при создании творческих текстов. Одним из критериев оценки ученических работ является оригинальность, творческий подход к решению поставленной задачи.

Предлагаемый курс включает в себя несколько разделов: «Письмо в художественной литературе», «О жанре письма в сфере речевого общения», «Виды писем», «Уроки практического письма».

Факультативный курс "Письмо как жанр речевого общения".

I. Письмо в художественной литературе.

В данном разделе следует вести речь с учащимися (в зависимости от степени обучения) о жанре письма в художественной литературе. Цель учителя - показать разноплановость использования данного вида речевой деятельности в произведениях мастеров слова 19 и 20 века. Письмо - одно из ярких средств характеристики литературного героя, его жизненной философии, прием раскрытия внутреннего состояния героя, одновременно это способ организации сюжета произведения.

В первый раздел данного курса необходимо включить произведения различных авторов, расположив их, например, в хронологической последовательности. Примерные темы в первом разделе программы могут быть сформулированы следующим образом.

I. Использование жанра письма в повестях А.С.Пушкина "Дубровский" и "Капитанская дочка" как приёма раскрытия жизненной философии героя (например, можно сделать предметом разговора письмо Савельича родителям Петра Гринёва, письмо от Петру)

В письме отца Гринёва своему сыну ярко прослеживается его жизненная философия, выраженная в словах: " Береги платье снову, а честь смолоду." Поскольку родители Петра не знают всех подробностей

случившегося с их сыном, то имеют основание подозревать его в несерьёзности в отношении к службе, в легкомыслии, свойственном юности. Для старшего Гринёва понятия чести, фамильной гордости святы, поэтому он глубоко страдает, считая поведение своего сына недостойным. Письмо слуги Савельича хозяину также должно стать предметом разговора на занятии. Хотя Савельич - человек зависимый, но он глубоко впитал в себя понятия чести, достоинства, поэтому с обидой говорит барину о несправедливости его упреков. Савельич - человек честный и объективный, и именно ему Петр обязан тем, что у родителей постепенно складывается правильное представление о его поведении.

II. Письмо Татьяны Онегину и письмо Онегина Татьяне как художественный прием раскрытия образов главных героев романа.

Письмо Татьяны, в котором "сердце говорит", - искренняя, чистая Исповедь неопытного сердца. Пушкину его героиня мила своей неопытностью, незнанием жизни. Онегин, такой уверенный в начале романа, читает Татьяне отповедь. В конце произведения герои словно меняются ролями. Теперь Евгений пишет своей любимой признание, полное тоски и боли. Письма героев следует сравнить в текстовом плане.

III. Письмо в романе Лермонтова "Герой нашего времени" как прием раскрытия душевного состояния героя.

Для анализа можно взять письмо Веры Печорину перед дуэлью его с Грушницким. Это письмо воздействовало на тайные струны сердца героя, заставило его стремглав вскочить на коня и скакать вперёд в надежде последний раз взглянуть в глаза любимой женщины. Вера в письме прощает Печорина, она надеется, что он не погибнет на дуэли. Душа её разрывается от боли.

IV. Письмо в комедии Гоголя "Ревизор" как средство сатирической характеристики героев. Читается и анализируется письмо Хлестакова его приятелю Тряпичкину.

В этом письме Хлестаков, не стесняясь, открыто выражает свое мнение о чиновниках города. Характеристики его кратки и метки, ироничны, а подчас гротескны.

V. С учащимися 10 класса полезно провести урок по анализу письма матери Родиону Раскольникову (роман «Преступление и наказание») с одной стороны, это письмо дополняет наше представление о герое, с другой - это прием драматизации событий в произведении. Именно признание матери

том, что Дунечка выходит замуж не по любви, придает законченность и определённую мысль Раскольникову и убеждает его в правильности и правоте на жизнь его «арифметической идеи».

VI. Роман Достоевского «Бедные люди» даст возможность показать учащимся роль письма как композиционного приема. Сюжет произведения заключён в письмах героев.

VII. Прием противопоставления письма Марии Болконской и Жюли Карагиной в романе «Война и мир» - средство выражения авторского отношения к героям. Легкомысленная светская кокетка Жюли и духовно богатая, умная, утончённая Мария Болконская - что их может связывать между собой? Сравнив письма героинь Толстого, поразмышляем над этим вопросом и попытаемся найти ответ на вопрос в тексте романа. Толстой - автор открытой оценки героев. Через сравнение писем это проявится особенно ярко.

VIII. С учащимися среднего звена интересно провести урок по рассказу Чехова «Ванька», где письмо девятилетнего мальчика является ярким приемом характеристики героя.

IX. И с учащимися среднего звена, и с учащимися старшего звена можно провести урок по письмам Р. Казаковой, которая размышляет о парадоксах нашей жизни. Это образец эпистолярного жанра, который является, на взгляд поэтессы, «утраченным искусством».

II. О жанре письма в сфере речевого общения.

1. История письма.

Цель занятия - показать древность письма как жанра речевого общения. Рассказать о письмах на камне, на коре деревьев, на табличках, об узелковом письме (материал прилагается)

2. Письмо официальное и неофициальное.

Учим определять по внешним условиям и соблюдению социальных ролей виды общения: официальное - неофициальное.

Даём некоторые необходимые представления об особенностях официального и неофициального видов общения.

Показываем, что всё зависит от того, где общаются коммуниканты (в обстановке деловой, служебной, официальной или домашней, бытовой), с кем

общаются (с официальным лицом или с лицами, которых пишущий может не знать или хорошо знает).

Учим отличать официальное общение от неофициального и определяем зависимость выбора тех или иных языковых средств от вида общения.

3. Основные характеристики и структура письма.

При определении типа письма учитываем следующие факторы:

Адресант: официальный - неофициальный

Адресат: официальное лицо - неофициальное;

Знакомый - малознакомый - незнакомый, близкий - родной

Информация: деловая - неделовая, личная.

Коммуникативная задача: сообщить, поздравить, поблагодарить и т.д.

Структура письма (неофициального)

Приветствие или обращение - название того, кому предназначено письмо.

Вступление - извинение, вопросы, отражающие интересы к жизни адресата, любезности в его адрес

Основная часть - изложение информации, интересующей адресата.

Заключение - выражение уважения, любви, преданности, почтения, прощание. Подпись. Дата.

Структура официального письма

- обращение (уважительное, с указанием должности, звания)
- основная часть делового сообщения;
- концовка (формулы прощания, выражение вежливости);
- подпись
- обозначение времени и места

III. Виды писем

1. Письмо-поздравление.

При составлении письма - поздравления следует прежде всего учитывать характер адресанта: официальный-неофициальный; характер адресата.

Адресуя поздравление официальному адресату, логично употреблять следующие речевые штампы:

Разрешите	}	поздравить пожелать
Позвольте		

В неофициальной обстановке, адресуя поздравление хорошо знакомому лицу, мы используем иные выражения

Поздравляю	}	от всей души
		от всего сердца
		сердечно
		горячо

Необходимо изучить с детьми тексты официальных и неофициальных поздравительных писем, сравнить их тон, выбор лексических средств.

Дорогая сестра!

С Новым годом, с новым счастьем!

Прими от меня краткие, сердечные пожелания; хочу, чтобы счастье никогда не покидало тебя; хочу, чтобы ты была здорова и любима также сильно всеми, как своею семьей. Пиши почаще, не забывай своего лучшего друга - любящего брата.

Уважаемая Галина Борисовна!

Выражаем вам благодарность за помощь в подготовке учащихся нашей школы к олимпиаде по риторике.

Разрешите поздравить вас с большой творческой победой - присуждением первой премии ученику 11 класса Иванову Сергею. Желаем вам новых побед и участия в новых творческих конкурсах.

Заведующий Учебной частью

Гусев А.П.

2. Благодарственное письмо

В зависимости от характера адресата благодарственное письмо может носить официальный или неофициальный характер. Для выражения благодарности можно использовать различные речевые обороты.

Сердечно (горячо) } благодарю вас тебя за....
От всего сердца (от всей души)

Я хочу }
Мне хочется } поблагодарить Вас (тебя) за то, что....
Я хотел бы }

Если бы вы (ты) знали, }
Вы не представляете } как я благодарен вам (тебе) за....
Вы не можете себе представить }

Сравнивая благодарственные письма официального и неофициального характера, предложим вниманию учащихся тексты, адресованные официальному и неофициальному адресату.

Уважаемые члены оргкомитета конкурса юных поэтов
«Крылатый Пегас» !

Благодарю оргкомитет за оказанную мне честь быть приглашенным на конкурс юных поэтов. С большим удовольствием искренней радостью принимаю предложение стать участником творческого состязания авторов лирических произведений.

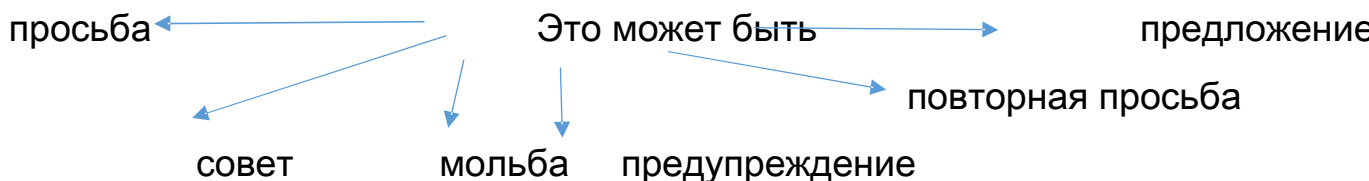
Сергей

Петр

Дорогой Иван Иванович!

Благодарю вас за доброе письмо. Я едва не заплакал, разволновался и теперь чувствую, что оно оставило глубокий след в моей душе. Ваше письмо выше всякого диплома, а для начинающего писателя - это неоценимая поддержка. Дай Бог Вам счастья и здоровья. Глубоко уважающий вас.

3. Письмо-просьба.



В письме - просьбе следует использовать слова, которые смягчают выражение воли:

- Я просил(а) бы
Я предложил(а) бы
Я советовал(а) бы

написать, ответить, позвонить, сообщить

- У меня к Вам большая просьба
- Обращаюсь к Вам (к тебе) с просьбой
- Очень прошу Вас (тебя)
- Будьте любезны (будь любезен)
- Если вам (тебе) не трудно

Предлагаем вниманию учащихся письмо следующего содержания:

Уважаемый товарищ Петров!

Напоминаем Вам уже в третий раз, что Вы не сдали в положенный срок книги, взятые месяц назад в нашей библиотеке. В случае неисполнения нашего требования мы передадим дело в суд.

Задание: порекомендуйте адресанту, что желательно исправить в этом письме.

Предлагаем учащимся ответить на следующие вопросы:

- Тактично ли написано данное письмо?
- Постарался ли автор письма смягчить своё требование?

Сравните содержание приведенного выше письма с письмом Вс. Мейерхольда А.П. Чехову

Уважаемый и дорогой Антон Павлович!

Обращаюсь к Вам с маленькой просьбой, заранее извиняюсь, если она покажется Вам нескромной. Дело вот в чём...

Мы Вас ждём к первому представлению «Дяди Вани». Жду скорого ответа.
Ваш почитатель, глубоко уважающий Вас

Вс. Мейерхольд.

4. Письмо-приглашение.

В официальных письмах-приглашениях обычно используются следующие выражения: - Мы с нетерпением ждем встречи с Вами на

- Благодарю Вас за любезное приглашение на...

- Нам Было бы очень приятно видеть Вас на...

Учащимся необходимо сообщить, что приглашения на торжественные официальные церемонии составляются обычно на карточках большого формата. На такие приглашения надо отвечать письменно, независимо от того, приняли вы приглашение или нет. Если приглашение не может быть принято, следует написать письмо-извинение.

Уважаемый Иван Сергеевич!

Благодарю Вас за приглашение на вечер встречи выпускников. Я с удовольствием принял бы его, но к сожалению, не смогу быть на вечере. Прошу принять мои искренние извинения. Я очень сожалею, что не смогу поблагодарить Вас лично за приглашение.

Искренне Ваш Иванов А.

5. Информационное письмо

Информация, содержащаяся в письме, должна быть интересной для адресата. Письма Нади Рушевой, например, сообщают о её увлечениях: о том, как она иллюстрирует роман «Война и мир», каковы её впечатления от посещения спектакля, от экскурсии по предпраздничной Москве.

В неофициальных информационных письмах возможно нарушение привычной композиции:

1. Приветствие.
2. Вступление.

3. Основная часть.
4. Заключение.

Ярким примером в этом плане являются письма А.С. Пушкина жене и брату.

Давно, мой ангел, не получал я от тебя письма. Тебе, видно, было некогда. Теперь, вероятно, ты в Яропольце и уже опять собираешься в дорогу. Такая тоска без тебя, что того и гляди приеду к тебе. Пиши мне о своём здоровье и здоровье детей, которых целую и благословляю. Прощай мой милый друг.

(16 мая 1834 года,
Санкт-Петербург).

6. Этикетные формы обращений в письмах разных жанров

Обращения:

Уважаемый
Многоуважаемый
Дорогой
Товарищ

товарищ директор!
товарищ Смирнов!
Юрий Данилович!
редактор!
Смирнов!

Многоуважаемый (ая, ые)

господин Смит!
госпожа Смит!
господа!

Уважаемая редакция! (Дорогая редакция!)

____Приветствия:

Здравствуйте!
Разрешите приветствовать Вас!
Приветствую Вас.
Рад Вас приветствовать!

IV. Уроки практического письма.

Учащиеся работают на этих занятиях над написанием писем информационного характера, писем-поздравлений, благодарственных писем приглашений, просьб.

Обсуждается характер конкурсных писем. итог обсуждению отражается в следующей таблице:

Темы писем	Характер письма	Вид письма
Письмо моей семье	неофициальное	дружеское послание любого вида
Письмо другу	неофициальное	дружеское послание любого вида
Письмо президенту	официальное	официальное послание - просьба, поздравление
Пишу тебе о том, как мы сможем построить лучшее будущее	неофициальное	послание близкому человеку или соотечественнику информативного характера
Письмо ветерану	неофициальное/ официальное	официальное или неофициальное письмо - поздравление, благодарственное письмо, извинение и так далее

После написания писем проводится конкурс на лучший письмо, подводятся итоги.

План-конспект
факультативного занятия
по теме: «Официальное и неофициальное письмо».

Цели урока:

1. Показать учащимся зависимость характера письма от характера адресата адресанта.

2. Научить распознавать и отличать друг от друга письма официальные неофициальные.
3. Показать связь между стилевыми особенностями письма и его характером

Приемы работы учителя:

1. Эвристическая беседа с учащимися
2. Анализ предложенных учителем текстов с точки зрения стилистической.
3. Исследование характера зависимости вида письма от особенностей адресата и адресанта.
4. Создание клише для написания учащимися официальных и неофициальных писем.

Приёмы работы учащихся:

1. Стилистический анализ текстов писем
2. Создание опорных схем по обобщению беседы по теме
3. Создание учащимися текстов собственных писем разным адресатам.

Ход занятия.

I. Учитель определяет цель занятия: научиться отличать друг от друга письма официальныеи неофициальные,создать по данным клише собственные образцы официальных и неофициальных писем.

1. Вниманию учащихся предлагаются ксерокопии шутливого письма на стихи Г.Кружкова.

Нижеподписавшийся волка повстречал.
Вышеупомянутый громко зарычал.
А вокруг все цветики - просто благодать.
По причине этого жалко пропадать.
Нижеподписавшийся крикнул: «Караул!»
И на полной скорости к речке драпанул.

Вышеупомянутый, голодом томим,
В том же направлении кинулся за ним.

К счастью, тут охотничек мимо проходил,
Каковой впоследствии волка подстрелил.
Нижеподписавшиеся просят за спасение
Выразить охотничку это поздравление.

2. Учитель задает учащимся ряд вопросов:

- Вы заметили, вероятно, шутливый характер письма?

За счёт какого приёма автор этого достигает?

Учащиеся, знакомые к 6-му классу со стилями речи, замечают в данном тексте признаки смешения стилей: делового и разговорного.

- Учащимся предлагается подчеркнуть слова, неуместные в письме данного характера.

Ученики видят неуместность употребления слов

«нижеподписавшиеся», «вышеупомянутый», «каковой» в сочетании с просторечным «драпанул», «охотничек».

- Учащимся предлагается угадать адресата и адресанта письма.

Данное письмо можно написать в редакцию газеты, радиопередачи с целью выразить благодарность человеку, спасшему автора от злого волка.

- Учитель предлагает ребятам помочь автору определиться с характером письма: официальное это письмо или неофициальное.

В каких ситуациях пишется официальное письмо?

Приходим к выводу, что данное письмо пишется редактору газеты (передачи), то есть официальному лицу, но от частного лица.

Следовательно, это официальное личное письмо.

- Уместно ли в данном письме использование деловых штампов? Просторечной лексики?

Приходим к выводу, что характер просьбы лица, писавшего письмо, допускает использование нейтральной лексики, но неофициально-бюрократических штампов.

3. Вниманию учащихся предлагаются образцы других писем.

Уважаемый Товарищ Петров!

Напоминаем Вам, что Вы не сдали в положенный срок книги, взятые в нашей библиотеке. В случае неисполнения нашего требования мы передадим дело суд.

Библиотека №5

Уважаемый товарищ Сидоров!

Ставим Вас в известность, что 01.05. 1998 года Вы уволены по сокращению штатов.

Администрация

а). Определите адресатов данных писем.

Это официальные лица, представляющие какую-либо организацию.

б) Определите адресатов писем.

Частные лица

Каким стилем написана её письма?

Уместно ли в данном случае использования деловой лексики?

- Использование официально-делового стиля уместно в данных письмах так адресант их официальное лицо.

4. Вопрос учителя классу. А может ли неофициальное лицо, например, Вы или ваши родители написать письмо в официально деловом стиле близкому знакомому, в организацию?

Вниманию учащихся предлагается письмо:

Уважаемый оргкомитет конкурса «Юный певец»!

Довожу до вашего сведения, что не имею возможности приехать в Москву для участия в конкурсе. Благодарю вас за оказанную мне честь быть приглашенным на данный конкурс.

Надеюсь на ваше внимание к моему творчеству и возможность принять участие в конкурсе в августе 2005 года.

С уважением к вам!

5 июля 2004 года.

Петров Юрий

5. Приходим к выводу, что частные лица могут писать письма в официально-деловом стиле если они направлены официальному адресату.

На использование деловой лексики зависит от характера письма.

Итог беседы с учащимися
оформляется с помощью схемы:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПИСЬМО

Адресат	Адресант	Стиль
официальное лицо	неофициальное лицо	деловой, официально-деловой
официальное лицо	официальное лицо	деловой, официально-деловой
неофициальное лицо	официальное лицо	деловой, официально-деловой

III. Вторая часть занятия - анализ письма писателя Н. Островского матери. Детям раздаются ксерокопии письма.

Милая Голубка матушка!

Крепко тебя обнимаю и целую, мою старенькую приятельницу. Ты

должна мне написать подробно обо всём, что у вас там делается. Я работаю. Завтра будет закончена 7 глава.

Помни, матушка, мой призыв к тебе: не поднимай тяжелых вещей, берись за измерительную работу. Помни, что у тебя разгромленное сердце. Займись лечением всерьёз.

Берегисебя, родная, чтобы, когда мы приедем, ты была здорова, жизнерадостна.

Крепко целую твою руку и обнимаю тебя.

Твой любящий сын Николай

1. Какой характер носит данное письмо?

2. Какие особенности лексики, стиля говорят о том, что это неофициальное письмо?

а) какие обращения использует адресант? Почему?

б) как советы писателя характеризуют его отношения к матери?

в) какие разговорные формы он использует при этом?

3. Вывод. Неофициальные письма пишутся, как правило, близким или знакомым людям. В них допускается использование разговорной, просторечной лексики в зависимости от характера взаимоотношений адресанта и адресанта.

II. Учащиеся получают творческие задания по созданию текстов официальных и неофициальных писем.

Темы писем:

1. Просьба к другу приехать к вам на каникулы
2. Письмо информативного характера родителям из загородного лагеря
3. Письмо администрации магазина с просьбой поменять некачественный товар.
4. Письмо в приемную комиссию ВУЗа с просьбой прислать информацию о необходимых для поступления в ВУЗ документах.

Можно предложить учащимся клише к письмам на каждую тему.

Дорогой Володя!

- Мне бы очень хотелось, чтобы...
- Я буду так рад, если...
- Очень хочу, чтобы...
- Я и мои родители будем счастливы, если...

Дорогая мамочка!

- Хочу рассказать тебе о том, что...

- Очень скучаю по тебе и хочу поделиться своими впечатлениями о...

Уважаемая Администрация!

5 апреля 2004 года я приобрёл в вашем магазине товар на сумму.... ,который...

В приёмную комиссию
ВГПУ имени Лебедева-Полянского

Прошу высылать мне перечень...

Учащиеся имеют право не пользоваться данными клише и создавать письма по своему образцу.

Итог работы - прочтение и обсуждение писем в классе