**Личное письмо**

**Оборудование урока**:

* учебник «Школьная риторика» под ред. Т.А. Ладыженской, 6 класс,
* проектор и экран,
* демонстрационный материал,
* презентация «Личное письмо»

**Тип урока**: объяснение нового материала

**Форма урока:** работа в группах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы урока** | **Содержание** | Формирование УУД и технология оценивания |
| **I. Цель урока** | ***На данном уроке:***   * Познакомить учащихся с письмом как одним из видов письменных речевых жанров; * Дать характеристику письму как тексту; * Научить учащихся составлять письма разных видов. | ***Регулятивные УУД***  1. Самостоятельно  формулировать тему, проблему и цели урока.  ***Познавательные***  ***УУД***  1. Пользоваться словарём.  2. Излагать содержание прочитанного (прослушанного) текста подробно, сжато, выборочно.  3. Строить рассуждения.  ***Коммуникативные***  ***УУД***  1. Учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве.  2. Формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать её.  3. Высказывать и обосновывать свою точку зрения.  4. Слушать и слышать других, пытаться принимать иную точку зрения, быть готовым корректировать свою точку зрения.  ***Личностные результаты***  1. Формирование коммуникативной и информационной культуры.  2. Воспитание чувства доброжелательности, внимания к адресату |
| **II. Работа с текстом.**  **1.** Формулирование темы урока. | **I.** *Выступление (Письмо Татьяны);*  *Презентация – Слайд 1.*   * Понравилось вам прочтение? * Какие чувства вызвало у вас данное письмо? * Почему именно в такой позе прочитано? * Что можно добавить?   *Формулируем тему урока. Слайд 2.*  **II.** Стр.53. Характеристика письма.   * Работа со словарём: *адресант, адресат, информация.* * Самостоятельная формулировка термина – коммуникативная задача.   Слайд 3.  **Адресат** – тот, кому адресовано письмо, телеграмма, почтовое отправление.  **Адресант** – тот, кто адресует почтовое отправление: письмо, телеграмму.  **Информация** – Информация - это любые сведения, принимаемые и передаваемые, сохраняемые различными источниками.  **Коммуникативная задача** - это такая установка перед выполнением упражнения или иного задания, которая настраивает и мотивирует учащихся на решение проблемы, поставленной в этом задании, коммуникативным способом (т. е. путём реального общения).  Слайд 4.  **Адресант:** официальный – неофициальный.  **Адресат:** официальный – неофициальный; знакомый – малознакомый – незнакомый; близкий – родной.  **Информация:** деловая – неделовая, личная, эмоциональная.  **Коммуникативная задача:** сообщить (оповестить); поздравить, извиниться, поделиться впечатлениями, чувствами; поблагодарить и т.д.   * Стр.54 №57. Выразительное чтение и сравнение двух писем.   **III.** Выделяем в парах структуру письма (опираясь на №57). Вам понятно, что такое структура?   * записываем в тетради наиболее удачный вариант (по мнению учеников); * сравниваем с экраном; *Слайд 5.* * дополняем свои записи. * Стр.55 №59. Читаем письмо и выделяем основные части.   Надя Рушева - советский художник-график.  Её рисунки рождались без эскизов, всегда рисовала враз, набело, и она никогда не пользовалась стирательной резинкой. «Я их заранее вижу… Они проступают на бумаге, как водяные знаки, и мне остаётся их чем-нибудь обвести», — говорила Надя.  Надя оставила после себя огромное художественное наследие — около 12 000 рисунков. Точное их число невозможно подсчитать — значительная доля разошлась в письмах, сотни листов художница подарила друзьям и знакомым, немалое количество работ по разным причинам не вернулось с первых выставок. Многие её рисунки хранятся в музее Льва Толстого в Москве, в музее-филиале имени Нади Рушевой в городе Кызыле, в Пушкинском доме Академии наук в Петербурге.  I вариант выписывает приветствие и обращение.  II вариант – заключение.  О чём она рассказывает в основной части?  **IV. Письмо-поздравление**  1. Стр.56-57 выписать фразы  Какие из этих выражений вы сможете употребить в официальной обстановке?  2. стр.57 №60  **V. Благодарственное письмо**  Стр.60-61 прочитать и выписать фразы. Они уместны в деловом общении или в личном?  Стр.60 №62  **VI.** По группам раздаются письма (личное письмо, благодарственное письмо, письмо – поздравление) и таблицу. Слайд 6.  Читаем письма и заполняем таблицу. Слайд 7.   |  |  | | --- | --- | | **ВИД ПИСЬМА** | **ОСОБЕННОСТИ** | | Личное письмо |  | | Письмо - поздравление |  | | Благодарственное письмо |  |   Сравниваем с экраном, дополняем записи. |
| **IV. Домашнее задание** | **Советы и наставления Риторика** Стр.59 Слайд 8, 9.  1. Старайся писать ясно и просто.  2. Учитывай, кому ты пишешь, выбери для своего письма верный тон.  3. Будь искренним, дружелюбным. Не пиши писем в минуты гнева, раздражения.  4. Поздравляй родителей в дни рождения, в Новый год и в другие большие семейные праздники.  5. Не стесняйся выразить чувства любви, нежности, уважения, доверия, если ты ими наполнен. |  |
| **V. Домашнее задание** | Слайд 10. Напишите *благодарственное письм*о или *письмо-поздравление* своей первой учительнице. |