**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. Самостоятельноформулировать 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 фразыКакие 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.  |