

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu	Osobní dopis
Anotace materiálu	Materiál obsahuje základní informace a pravidla pro psaní osobního dopisu. Jeho součástí jsou také ukázky psaní některých částí dopisu – oslovení, úvod a rozloučení a přehled ustálených frází a klišé, které je možné při psaní osobního dopisu použít. Materiál slouží k seznámení žáků s tímto žánrem písemného projevu. Je rozvíjena komunikativní řečová a komunikativní kompetence v písemném projevu.
Doporučená jazyková úroveň žáků	B1
Cíl materiálu	Žák charakterizuje dopis jako žánr písemného projevu. Žák vyjmenuje části dopisu. Žák zná pravidla pro psaní osobního dopisu. Žák použije při psaní osobního dopisu fráze a ustálená slovní spojení. Žák napíše podle zadání osobní dopis.
Poznámka	Materiál byl vytvořen podle publikace АКИШИНА, А.А. и Н.И. ФОРМАНОВСКАЯ. <i>Этикет русского письма: Учебное пособие</i> . 6. vyd. Москва: ЛЕНАНД, 2008. ISBN 978-597-1001-706. Je možné využít jako doplňující samostatný materiál, případně s některým z učebních souborů.

### 1. Popis materiálu

Cílem materiálu je seznámit žáky s pravidly psaní osobního dopisu. Materiál je rozdělen do několika částí, každá se zaměřuje na určitý aspekt (prvek) osobního dopisu. Postupně se tak žáci seznámí s pravidly psaní data, oslovení, úvodu, závěru, podpisu a dodatku (P.S.) v dopise. Kromě teoretických pravidel obsahuje materiál také ukázky jednotlivých částí dopisu.

Materiál je možné využít jako rozšiřující (doplňující). Je možné vyčlenit tomuto tématu samostatnou vyučovací hodinu, případně je možné jej rozdělit a jednotlivé části zařadit do více vyučovacích hodin.

Materiál je zpracován s ohledem na požadavky CERMATu pro hodnocení písemných prací maturitních zkoušek z ruského jazyka. Zadání, která jsou v závěru materiálu uvedena, odpovídají pravidlům pro tvorbu zadání písemných prací maturitní zkoušky. Doporučujeme proto žáky seznámit s pravidly hodnocení písemných prací a při hodnocení úkolů využít kritéria hodnocení písemné práce z cizího jazyka ([http://www.novamaturita.cz/index.php?id\\_document=1404036139](http://www.novamaturita.cz/index.php?id_document=1404036139)). Vhodné je také nechat žáky (zejména ty, kteří budou z ruského jazyka maturitní zkoušku skládat) vypracovat úkol do záznamového archu ([http://www.novamaturita.cz/index.php?id\\_document=1404036140&at=1](http://www.novamaturita.cz/index.php?id_document=1404036140&at=1)).

Materiál je publikován ve formátu PDF, a to zejména kvůli použitým fontům. V případě zájmu o materiál ve formátu DOC/DOCX se na nás obraťte emailem.

### 2. Možnosti využití materiálu

- Cvičení 1: Cílem cvičení je žáky aktivizovat a motivovat k práci s materiálem. Žáci ústně odpovídají na otázku, na této úrovni již mohou odpovídat v ruském jazyce. Rozvíjena je komunikativní kompetence.
- Cvičení 2: Motivační zadání. Úkolem žáků je zamyslet se nad tím, komu naposled napsali dopis (či od koho naposled dopis dostali). Toto zadání může vyústit také v diskusi

o současném způsobu komunikace mezi lidmi (zejména mezi mladými lidmi) a využití moderních technologií v komunikaci. Rozvíjena je komunikativní kompetence.

- Cvičení 3: Úkolem žáků je zamyslet se nad strukturou a formálními náležitostmi osobního dopisu. Dodržení formálních požadavků je jedním z kritérií hodnocení písemné práce u maturitní zkoušky. Rozvíjena je funkční gramotnost.
  - o Klíč: a) **начало (зачин) письма**: место и дата написания, обращение, приветствие; б) **текст письма**: разделённый на абзацы; в) **концовка письма**: стереотипные фразы, подпись.
- Cvičení 4: Úkolem žáků je zopakovat si skloňování podstatného jména письмó. Důležité je uvědomit si místo přízvuku v paradigmatu jednotného a množného čísla.
  - o Klíč: Sg: письмó, письмá, письмý, письмó, о письмé, письмóm; Pl: письма, писем, письмам, письма, о письмах, письмами. Jedná se o podstatné jméno středního rodu: пись/м/о, pozor na pravopis tvaru genitivu plurálu.
- Dále materiál obsahuje poznámky k jednotlivým částem dopisu, jejich ukázky a také přehled nejrůznějších frází, klišé a ustálených slovních spojení, které je možné při psaní osobního dopisu využít.
- Zadání, která jsou uvedena na konci materiálu, jsou formulována s ohledem na požadavky CERMATu pro formulace zadání písemných prací maturitní zkoušky z ruského jazyka. Jejich cílem je ověřit osvojení materiálu a schopnost žáků napsat osobní dopis. Je vhodné seznámit žáky s pravidly hodnocení písemné práce, poukázat na možné chyby a nepřesnosti, kterých by se mohli dopustit (a za něž by jim mohly být strženy body) – zejména se jedná o nerespektování zadání (jiný styl/žánr, nedodržení bodů zadání), případně za formální nedostatky (v dopise například chybějící oslovení nebo rozloučení a podpis). Zadání rozvíjí komunikativní kompetenci v písemném projevu.

Poznámka k použití materiálu:

Materiál je možné použít také při práci s žáky na úrovni A2 podle SERRJ. V tomto případě je třeba vybrat k osvojení pouze nejdůležitější fráze a klišé. Také je nutné upravit zadání – žáci na této úrovni mohou místo dopisu psát pouze pohled (omezení se netýká pouze rozsahu, ale také obsahu). Zadání nebude obsahovat více bodů, pozornost žáků bude soustředěna pouze na jeden hlavní bod.

### **Частное неофициальное письмо**

1. Вы любите отправлять и получать письма?
2. Вы вспомните, кому и когда вы в последний раз отправили частное письмо? Или от кого и когда вы получили такое письмо?
3. Подумайте и назовите все компоненты, из которых составлено частное письмо.
4. Прежде чем начнём говорить о письме, повторите склонение этого слова? На что мы должны обратить внимание?

#### **Зачин (начало) письма**

- место и дата написания письма (факультативно),
- обращение,
- приветствие (факультативно).

Москва, 18.1.2006 г.

Дорогой Сергей Викторович!  
Получил Ваше письмо, огромное спасибо.

31 декабря 11 часов вечера

Танечка! Пишу тебе в канун Нового года...

*Раннее утро. Теплоход «Восток»*

*Мои дорогие!*

*Пишу на палубе. Восход солнца на море – удивительное зрелище.*

Дата написания письма чаще всего включает число, месяц и год. В неофициальных частных письмах месяц может обозначаться цифрой, римской или арабской, например:

8.X., утро.

7/XIII, воскресенье

11 часов утра, суббота

### Обращение

Выбор имени и отчества, полной или уменьшительной формы имени, а также имени и наименования родства с ласкательными суффиксами (например: Валечка, мамочка) определяются взаимоотношениями адресата и отправителя, степенью их близости, характером отношений в данный момент, содержанием письма и т.п.

Форма обращения со словом **дорогой** является широко распространённой. Это слово носит в данном случае нейтральный характер. Как нейтральное слово оно противопоставлено словам, как **милый, родной** (ласковые, интимные) или же словам **уважаемый, многоуважаемый** (официальные). Обращение дорогой, которое сопровождается словом мой (моя) также носит интимный характер.

Порядок слов мой и дорогой, любимый и др. может быть различным. Например: **Дорогой мой! Любимая моя!** или **Мой дорогой! Моя любимая!**

Некоторые примеры обращения:

Дорогой, Дорогая, Дорогие Милый, Милая, Милые Любимый, Любимая, Любимые Родной, Родная, Родные	мой, моя, мои	Костя (Константин, Костенька, ...)! Катя (Катенька, ...)! Константин Сергеевич! дядя, дедушка, друг, подруга, ... !
Дорогой, Дорогая, Дорогие Милый, Милая, Милые Любимый, Любимая, Любимые Родной, Родная, Родные	мой, моя, мои!	
Костя (Константин, Костенька, ...)! Катя (Катенька, ...)! Константин Сергеевич!		
Мамочка! Дядя Петя! Сын (сынок, сыночек)! Дочка (доченька)!		

Дорогая Людмила Ивановна!  
Большое спасибо за Ваше милое письмо...

Лёня, дорогой!  
Приехал вчера в Минск,  
осмотрелся и хочу описать свои впечатления...

Голубчик мой, родная Оленька!  
Как я скучаю без тебя!

...

### **Приветствие в письме**

Типичный элемент зачина (начала) частного письма. В частности, частные неофициальные письма могут начинаться:

1. с обращения,
2. с приветствия и обращения,
3. с обращения и приветствия,
4. с приветствия.

Наиболее употребительными, стилистически нейтральными являются приветствия **Здравствуй(те)! Добрый день!** которые могут стоять как перед обращением, так и после него.

Слово **приветствовать** оформляет различные приветствия официального характера. Иногда этот элемент встречается в неофициальных письмах старшего и среднего поколения, например: **Дорогой Виктор, сердечно приветствую тебя.**

В приветствии нередко выступает формы **шлю (шлём) привет**. Эта формула типична не только для неофициальных писем, но и для официальных (в том числе и дипломатических и приветственных писем).

Приветствия нередко содержат указание на место, откуда посылается письмо, например: **Приветствую Вас из Крыма. Шлю Вам привет с борта теплохода!**

В дружеской переписке может употребляться также просторечное и фамильярное выражение **Здорóво!**

*Милый сынок мой Володенька, здравствуй!  
Вот опять Леночка пишет, что ты всё в  
делах....*

*Здравствуйте, Катя!  
Шлю Вам привет из Одессы и  
наилучшие пожелания.*

*Привет, Крава!  
Как ты себя чувствуешь? Чем  
ты сейчас занимаешься?*

## Концовка письма

Концовка письма так же, как и зачин, имеет нормированную последовательность частей. В конце неофициального письма располагаются такие части:

1. итоговые фразы,
2. повторные извинения, благодарности, поздравления,
3. предположения, что переписка будет регулярной,
4. просьба писать и ответить на вопросы,
5. приветы и просьба передать приветы,
6. прощание,
7. PS (post skriptum) – где дописывается то, что было случайно пропущено в тексте письма.

### Подпись в конце письма

Подпись в конце письма соответствует принятым между корреспондентами формам обращения. Если они называют друг друга по имени-отчеству, то отправитель пишет в конце письма своё имя-отчество, а если они называют друг друга по имени или наименованию родства – то и подписываются именем или наименованием родства, причём уменьшительная форма часто соответствует той, которая привычна для корреспондентов.

**Уважаемая Анна Дмитриевна!**

...

**Ваш С. Овчинников**

*Уважаемый Семён Петрович!*

...

*С уважением*

*Анна Дмитриевна*

*Дорогой Леонид Леонидович!*

...

*Ваша*

*Елизавета Кирилловна*

**Уважаемая Елизавета  
Кирилловна!**

...

**Леонид Леонидович Орлов**

*Дорогой Лёня!*

...

*Крепко жму руку.*

*Алексей*

*Добрый день, милая моя  
Лизонька!*

...

*Целую.*

*Галинка*

*Галиночка, милая!*

...

*Обнимаю и целую.*

*Твоя Лиза.*

**Стереотипные фразы и клише, используемые в концовке письма.**

А) Уверения в уважении, дружбе, любви

*С (глубоким, искренним) уважением ...*

*Уважающий Вас ...*

*Ваш/Ваша/Ваши ...*

*Твой/Твоя/Твои ...*

*Всегда Ваш ...*

*Всегда твой ...*

*Любящий тебя ...*

*Помнящий Вас ...*

Традиционно запятая после слов «с уважением» не ставится, так как они связаны с подписью. Однако в последнее время под влиянием английского языка в переписке стали ставить запятую.

Б) Итоговые фразы, заканчивающие письмо и предшествующие прощанию

*Надеюсь, что описал/изложил всё.*

*Думаю, что ответила на все вопросы.*

*(Кажется,) Я написала/сообщила всё.*

*На этом (я) кончато/заканчиваю.*

*Пора кончать/заканчивать.*

*(Ну) Вот (пока) и всё.*

*(Ну) У меня (как будто) всё (на этот раз).*

*Вот такие дела/новости.*

*Новостей больше, кажется, нет, да и письмо получилось  
длинное.*

Фразы с частицей «ну» являются разговорными и употребляются только в неофициальной переписке.

В) Просьбы писать

*Не забывай, пиши.*

*Пишите.*

*Напишите.*

*Не забывай писать.*

*Дайте о себе знать.*

*Пишите о себе (о своих делах, о жизни, о работе, ...)*

*Пиши о том, как живёшь, как идут твои дела.*

Г) Предположения, что переписка будет регулярной

*(Очень) Хочу/Хотела бы/Хочется/Хотелось бы получить Ваш ответ*

*(Очень) Надеюсь/Мечтаето получить твоё письмо*

*Надеюсь, что быстро ответишь мне.*

*Верю, что скоро напишете мне.*

*Надеюсь, отзовёшься.*

*Верю, скоро откликнешься.*

Д) Повторные извинения, поздравления, пожелания и благодарность

*Ещё раз шлю/шлём Вам мои/наши поздравления и пожелания.*

*Ещё раз благодарю тебя за ...*

*Ещё раз поздравляю тебя с ...*

*Ещё раз желаю Вам ...*

*Ещё раз извини меня за ...*

*Ещё раз прошу меня извинить ...*

Е) Прощание и выражения, сопровождающие прощание

*До свидания!*

*До скорого свидания.*

*Прощайте.*

*(Ну) Всего хорошего!*

*Всего доброго!*

*До встречи!*

*До скорой встречи!*

*До лета (праздника, ...)!*

*С приветом.*

*Обнимаю.*



*(Крепко) Целую.  
(Крепко) Жму руку.  
Будьте здоровы.  
Не болейте.  
Счастливо! Всего! Пока!*

Ё) Приветы и просьба передать приветы

*(Горячий) Привет твоему мужу.  
Привет и наилучшие пожелания твоей жене.  
Примите привет и поздравления от моих детей.  
Моя сестра передаёт тебе привет.  
Мой брат шлёт привет.  
(Все знакомые) Вам кланяются.*

Ж) Стереотипный ввод приписки в конце письма

*(Ещё) (я) хочу добавить, что ...  
(Ещё) должна прибавить, что ...  
Ещё (одна) новость.  
(Только) сейчас узнала, что ...  
Сейчас мне сказали, что ...  
Да, ещё одна новость.  
Да, совсем забыла сказать/написать/сообщить, что ...*

Приписка – текст, который располагается после подписи. Первая приписка может вводиться знаком P.S. (постскриптум), а вторичная приписка – P.P.S (постпостскриптум), после которых может идти фраза **Ещё одна новость** и др. В частных письмах возможны приписки без знака P.S.

...

Надеюсь, что я смог ответить на все Ваши вопросы. Жду Ваших писем.

Большой привет и пожелания всего доброго Вашей супруге.

До свидания.

С уважением

Андрей Петрович

...

Письмо получилось очень длинным, поэтому кончаю.

Жду от тебя сообщений. Пиши, не ленись. О себе, о делах, об отдыхе. Что думаешь делать летом? Куда собираешься?

Всех тебе благ.

До скорой встречи.

Вера

...

Целую.

Всегда твоя

Валя

P.S. Совсем забыла написать, что вчера встретила Олега. Он передавал тебе большой привет. Ещё раз крепко целую.

Кажется, всё. Кончаю.

Пиши, жду с нетерпением ответа.

Ещё раз извини за долгое молчание.

Жму руку.

Михаил

Да! Вернулся из экспедиции  
Валентин, шлёт тебе привет.

М.

## **Задания**

1. Напишите письмо подруге/другу из России. Сообщите ей/ему, что вы переехали в новую квартиру. Кратко её опишите и сравните с предыдущей, оцените её (что вам в ней нравится и что не нравится). Пригласите свою подругу/своего друга в гости.
2. Вы получили письмо от своей тётки, которая русская. Ответьте на него. Не забудьте тётку поблагодарить за письмо и за подарок, который она вам послала с письмом. Расскажите ей о новостях, которые в вашей семье произошли. В своём письме вас тётка приглашает приехать летом к ней в гости.
3. Вы решили написать письмо молодому человеку из России, который по обмену один месяц учился в вашем классе. Так как вы знаете, что у него скоро будет день рождения и ему исполнится 18 лет, вы хотите его поздравить. Не забудьте также рассказать ему о новостях, которые происходят в вашем классе.