|  |  |
| --- | --- |
| Název materiálu | **Oficiální dopis** |
| Anotace materiálu | Materiál obsahuje základní informace a pravidla pro psaní soukromého oficiálního dopisu. Jeho součástí jsou také ukázky psaní některých částí dopisu. Materiál slouží k seznámení žáků s tímto žánrem písemného projevu. Je rozvíjena řečová a komunikativní kompetence v písemném projevu. |
| Doporučená jazyková úroveň žáků | B1 |
| Cíl materiálu | Žák zná pravidla pro psaní soukromého oficiálního dopisu.  Žák použije při psaní oficiálního dopisu příslušné fráze a ustálená slovní spojení.  Žák si uvědomuje rozdíl mezi osobním (neoficiálním) a soukromým oficiálním dopisem.  Žák napíše podle zadání oficiální dopis. |
| Poznámka | Materiál byl vytvořen podle publikace АКИШИНА, А.А a Н.И. ФОРМАНОВСКАЯ. *Этикет русского письма: Учебное пособие*. 6. vyd. Москва: ЛЕНАНД, 2008. ISBN 978-597-1001-706.  Je možné využít jako doplňující samostatný materiál, případně s některým z učebních souborů. Navazuje na materiál zpracovávající osobní dopis. |

**1. Popis materiálu**

Cílem materiálu je seznámit žáky s pravidly psaní soukromého oficiálního dopisu. Materiál zohledňuje specifiku soukromého oficiálního dopisu, seznamuje žáky s ustálenými slovními spojeními a frázemi, které je vhodné v tomto druhu korespondence využít. Kromě výkladové části obsahuje také několik cvičení.

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. Navazuje na materiál Osobní dopis, na který se odkazuje (v tomto materiálu jsou uvedena ustálená slovní spojení a klišé, která je možné použit jak v osobní, tak i v oficiální korespondenci).

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>). 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>).

**2. Možnosti využití materiálu**

* Cvičení 1: Na základě znalosti žák vybere ty fráze, které odpovídají soukromému oficiálnímu dopisu (jsou v opozici k frázím, které se používají v osobní korespondenci). Rozvíjena je řečová kompetence, cílem zadání je zopakovat ustálené řečové fráze a klišé.
  + **Klíč**: odpovídající fráze jsou v příslušném cvičení zvýrazněny tučně.
* Cvičení 2: Zadání, která jsou uvedena na konci materiálu, jsou formulována s ohledem na požadavky CERMATu pro formulace zadání písemných prací maturitní zkoušky z ruského jazyka. Jejích 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.

**Частное официальное письмо**

Это такая корреспонденция, которая направлена от имени: а) частного лица к организации; б) организации к частному лицу; в) частного лица к частному лицу, причём корреспонденты или незнакомы, или малознакомы друг с другом, или поддерживают чисто официальные отношения.

**Обращение в письме**

*Уважаемый господин директор!*

*Уважаемая госпожа Орлова!*

*Уважаемые коллеги!*

*Многоуважаемые господа! Многоуважаемые товарищи!*

*Глубокоуважаемый господин президент!*

*Глубокоуважаемая Юлия Петровна!*

*Дорогой Юрий Денисович!*

В письмах к отдельному лицу предпочитается обращение по имени и отчеству, если они известны отправителю. Если же они не известны, то обращением служит наименование должности, звания и т.п., например:

*Уважаемый профессор!*

*Многоуважаемый господин декан!*

Письма читателей в редакции газет, журналов часто начинаются с обращения:

*Уважаемая редакция!*

*Дорогая редакция!*

Уважаемый господин редактор!

Я хочу обратиться к Вам с вопросом ...

Многоуважаемая Людмила Борисовна!

Прочитал Вашу книгу ...

Уважаемая редакция!

Пишут вам учащиеся киевской средней школы № 3 ...

**Приветствие в письме**

*Здравствуйте!*

*Добрый день!*

*Разрешите приветствовать Вас!*

*Позвольте приветствовать Вас!*

*Приветствую Вас! Приветствуем Вас!*

*Рад (-а, -ы) Вас приветствовать!*

Наиболее употребительными, стилистически нейтральными являются приветствия **здравствуйте** и **добрый день**, которые могут стоять как перед обращением, так и после него. Слово **приветствовать** оформляет различные приветствия официального характера.

Глубокоуважаемая Марина Трофимовна, рад приветствовать Вас из Санкт-Петербурга!

...

Разрешите приветствовать Вас, уважаемый Николай Александрович, и пожелать успехов!

...

**Концовка письма**

Концовка письма, как и зачин, имеет нормированную последовательность частей. Частное официальное письмо может заканчиваться прощанием, фразами, сопровождающими прощание (просьба писать, пожелания) и подписью. Если в начале письма не указывались дата и место написания, эти сведения могут сообщаться в конце письма.

Перечень стереотипных фраз и клише, употребляемых в конце частного официального письма, содержится в материале «Частное неофициальное письмо» (эти клише и фразы можно использовать в обоих видах переписки).

**Упражнения**

1. Из данных концовок писем выберите те, которые относятся к частному официальному письму.

1. ***С почтением... С. Иванов***
2. *С дружеским приветом. Виктор*
3. ***С уважением. Алексей Викторович.***
4. *До свидания. Целую.*
5. *Всего доброго. Обнимаю.*
6. ***Всего доброго. С уважением к Вам Дмитрий Евгеньевич.***
7. *Итак, на этом кончаю. Кажется, ничего не забыл. Ещё раз разрешите поблагодарить Вас за Ваше тёплое письмо.*
8. *Ещё раз спасибо тебе за поздравление.*
9. ***Ещё раз шлю Вам свои самые лучшие пожелания. Всего Вам хорошего.***
10. *Не забывай, пиши, жду.*
11. ***Заранее благодарю Вас за ответ.***
12. ***Ждём Вашего ответа и заранее благодарим.***
13. *С нетерпением жду весточки.*
14. *Передай привет всем общим знакомым.*
15. ***Привет Вам от коллег, которые вспоминают о Вас.***
16. *P.S. Да, совершенно забыл написать, что...*

2. Напишите частное официальное письмо, исходя из данных ситуаций.

Вы собираетесь летом в Россию на курсы русского языка. От организатора Вы получили электронное письмо с инструкцией, какие документы необходимо оформить и выслать. Отправитель просит быстро это сделать и ответить на письмо и заранее благодарит за ответ. Составьте письмо.

Вы хотите в июне поехать в Россию на летние курсы русского языка. На сайте Инситута русского языка А.С. Пушкина в Москве ([www.pushkin.edu.ru](http://www.pushkin.edu.ru)) вы нашли необходимую информацию о курсах и хотите связаться с администрацией, чтобы уточнить некоторые подробности. Составьте письмо.

Вы получили письмо от своих знакомых из России (с которыми у вас официальные отношения), которые просят Вас отправить им бандеролью чешские книги. Вы купили все книги, однако одна, к сожалению, на данный момент не была в продаже. Составьте ответ на их письмо, объясните, почему не хватает одной книги. В конце письма сделайте приписку с просьбой сообщить о получении бандероли с книгами.

В газете «Аргументы и Факты» вы читали интересную статью и решили написать в редакцию. В своём письме поблагодарите редакторов за публикацию данной статьи, выразите своё мнение на эту тему (можете выразить согласие или несогласие).