

Ką ir Kaip mes Rašome?



Elektrėnų „Vermės“
gimnazija
2^e klasės mokinė

2009

Trumpai apie...

Žmonės jau gilioje senovėje rašė ir rašymas tapo mūsų, žmonių, kasdienine ir intelektualine veikla. O rašoma labai daug ir įvairiai. Keli žanrai ir jų apibūdinimai pateikiami lentelėje.

1 lentelė Rašomųjų darbų tipai

Pavadinimas	Paaiškinimas
Laiškas	Tai rašytinio darbo rūšis, naudojama įvairiais tikslais.
Skelbimas	Tai pranešimas, kuriuo skelbiame, jog norime kažką įsigyti ar parduoti.
Santrauka	Tai glaustai nusakyta dokumento turinio esmė.
Rašinys	Tai rašytinio darbo rūšis. Juose nagrinėjami įvairūs kūriniai.
Referatas	Pranešimo kokia nors tema išdėstymas raštu.

Trumpai apie rašymo tipus

Moksleiviai dažnai rašo *santraukas*, *rašinius*, *referatus*, o vyresnieji – *laiškus*, *skelbimus* bei daug kitų dalykų.

Santrauka

Santraukas dažnai tenka rengti ruošiantis naujai pamokai, kartojant egzaminų klausimus, perskaičius knygą ir norint jos nepamiršti. Santrauka turi kuo tiksliau išreikšti dokumento turinį apsieinant su kuo mažiau žodžių. Straipsnių santrauką paprastai sudaro 10-15 eilučių.

Rašinys

Juose nagrinėjami rašytojų ar poetų kūriniai. Norint gerai parašyti rašinį, reikia turėti lakią vaizduotę, gebėti meistriškai valdyti žodį, taip pat, žinoma, turėti žinių.

Iš šių paminėtų rašymo formų, savo apimtimi didžiausias yra *referatas*.

Referatas

Referatu pranešama apie tai, kas pasiekta kurioje nors veiklos srityje, kokių joje esama problemų, kaip jos sprendžiamos, kas ketinama daryti toliau.

Referatas gali būti įvairaus turinio. Norint parengti gerą referatą, reikia laikytis tam tikrų taisyklių, kurios atskirais atvejais gali šiek tiek skirtis.

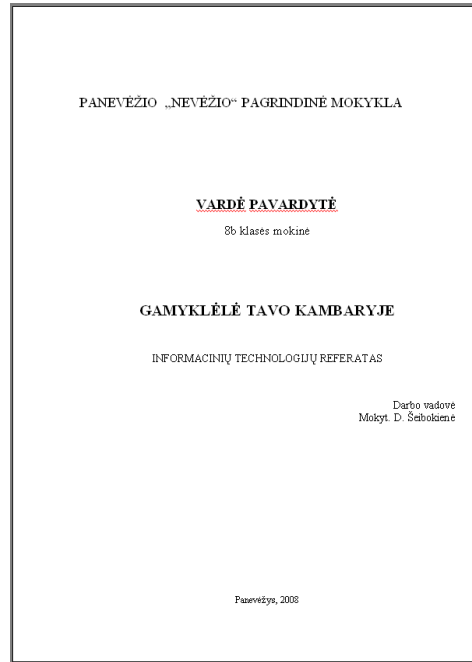
Bendriausi referato rašymo bruožai

- ✓ Išsiaiškiname, kas sudaro temos esmę.
- ✓ Jei randame kokių neaiškių žodžių, juos žinyuose ar enciklopedijose aiškinamės.
- ✓ Ieškome informacijos, atitinkančios tą temą.
- ✓ Tuomet tęsiame savo paieškas (kitas knygas galime lengviau rasti, pasinaudodami pirmosios knygos gale esančiu literatūros sąrašu.)

Pagaliau pradėdame rašyti. Bet kuriam darbui, taip pat ir referatui, būdinga pradedamoji dalis – **įvadas**. Įvade reikėtų trumpai apibūdinti pačią temą, paminėti gvildenamus klausimus, apibrėžti įvairius terminus.

Po įvado eina svarbiausia dalis – **dėstymas**. Šioje dalyje reikia grupuoti, skirstyti konkrečią medžiagą, kurią esate surinkę iš įvairių šaltinių. Baigiamoji referato dalis – **išvados**. Jos gali būti ir ilgesnės, ir trumpesnės. Bet visada išvados yra trumpiausioji darbo dalis, tačiau ji turi būti itin svarbi, reikšminga, konkreti. Joms rašyti turime nemažai skirti savo laiko, viską labai gerai apgalvoti.

Po išvadų pateikiame **literatūros sąrašą**. Jie sudaromi pagal bibliografinio aprašo dalis. Taigi – tai daug žinių ir įgūdžių reikalaujantis darbas. Rašant bet kokį darbą, reikia negailėti triūso.



1 pav. Referato titulinio lapo pavyzdys

Žmonių gyvenimas, technologijos žengia pirmyn, todėl dažnai tenka rašyti įvairius **verslo laiškus**.

Verslo laiškas

Verslo laiškas yra priemonė partnerių bendravime. Verslo laišku yra keliami didesni reikalavimai nei asmeniniam laišku.



2 pav. Laiškas

Verslo laiško rašymas

Laiškas turėtų būti aiškus, tikslus, estetiškas. Rašant ypač svarbu pasirinkti tinkamą dėstymo būdą ir įsitikinti, kad skaitytojas supras svarbiausias idėjas.

Pastraipoje pateikiama tik viena pagrindinė mintis. Pastraipos turi būti nei per ilgos, nei per trumpos.

Laiškas visuomet turi būti tvarkingas, pasižymėti mandagumu. Į laiškus atsakoma per 48 valandas.

Laiško turinys turi 6 dalis

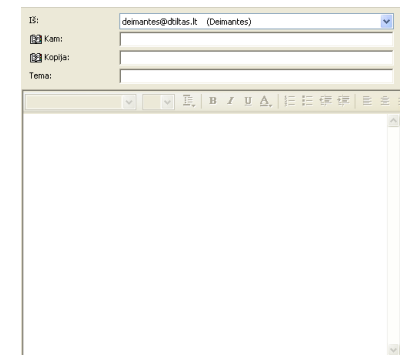
1. Antraštė. Joje rašomas siuntėjo adresas ir data. Antraštėje galima nurodyti faksas, telefono numerį ar elektroninio pašto adresą.
2. Vidinis adresas. Jame rašomas gavėjo adresas.
3. Pasisveikinimas. Sveikinamasi formaliai.
4. Pagrindinė dalis. Joje išdėstoma laiško siuntimo esmė.
5. Atsisveikinimas.
6. Parašas. Vardas, pavardė, parašas.

Taip pat kita, labai paplitusi laiško forma, yra **elektroninis laiškas**. Juos taip pat dažnai rašo ir suaugusieji, ir jaunesnieji.

Elektroninis laiškas

Keletas patarimų dėl el. laiškų stiliaus, jų turinio:

- ✓ Nerašykite ilgų eilučių.
- ✓ Naudokite ir didžiąsias, ir mažąsias raides.
- ✓ Nenaudokite ypatingų šriftų.
- ✓ Nesiųskite įžeidžiančių laiškų.



2 pav. El. laiškas

Skelbimas

Dvi pagrindinės skelbimo rašymo taisyklės:

1. Temos pavadinimas turi nusakyti siūlomą (norimą įsigyti) daiktą.
2. Temoje pageidautina nurodyti: parduodamą (norimą įsigyti) daiktą, miestą, kontaktus.