***Тема: Лист. Адреса***

|  |  |
| --- | --- |
| **Мета:**ознайомити учнів з правилами написання листів; формувати вміння та навички правильно визначати зміст і композицію листа, добирати потрібні слова та словосполучення, правильно писати адресу на конверті; виховувати мовленнєву культуру.*Пишіть листи і надсилайте вчасно,**Коли їх ждуть далекі адресати,**Коли є час, коли немає часу**І коли навіть ні про що писати.**Ліна Костенко***Хід уроку** **1. Мотивація навчальної діяльності**Оголошення теми, мети, завдань уроку.**2. Засвоєння нових знань, формування вмінь і навичок****Евристична бесіда**1. Як ви думаєте, чи потрібно вміти писати листи, адже можна комусь зателефонувати, надіслати телеграму чи відправити лист по Інтернету?*(Учні висловлюють свої думки).*Отже, ми приділимо увагу листам, бо листування — один із видів письмового спілкування.**4. Лексична сторінка***Завдання «Відредагуй»*Відредагувати словосполучення й речення.1. Ми переписуємося. (Ми листуємося).2. Почтовий ящик. (Поштова скринька).3. Я не получаю пісєм уже декілька неділь. (Я не отримую листів уже декілька тижнів).4. Заказне письмо. (Рекомендований лист). *(Поки двоє учнів працює біля дошки, інші слухають мовленнєву ситуацію).****Мовленнєва ситуація «Зустріч»***— Привіт, Олю!— Добрий день, Діано!— Як ми давно не зустрічалися! За яким адресом ти зараз проживаєш?— Я мешкаю не за адресом, а за адресою. Адрес — письмове звернення до особи, установи. Адреса — місце проживання особи, напис на конверті. Соромно тобі цього не знати. І чого тебе в школі навчають?!— Ой, і знову ці нудні правила! Я так не люблю їх вчити! Без них можна обійтися. І зовсім мені не соромно! А от значення інших слів я знаю добре. Адресат — це той, хто надсилає кому-небудь листа.— І неправильно! Давайте, друзі, допоможемо Діані розібратися в лексичному значенні цих слів.**Учитель.**Щоб ви не помилялися так, як Діана, ми запишимо у зошити пам’ятку. **Пам’ятка***Адресат*— особа, якій пишеться й адресується лист або інше поштове відправлення.*Адресант —*особа, яка відправляє поштою листа, телеграму.*Адреса*— це точна, за певною формою складена вказівка, кому слід вручити поштове відправлення, де проживає чи знаходиться адресат.***Таб. на дошці. Адреса складається з таких частин***: а) хто посилає лист; б) звідки він; в) кому призначений; г) куди направляється.  **Учитель.**Діти, чи приємно було б вам спілкуватися з такою колишньою однокласницею? *(Учні висловлюють думки.)***Учитель.**Існують загальноприйняті правила як спілкування, так і листування.*Завдання «Подумай і запиши»*Складіть і запишіть пам’ятку «Правила листування».***(Декілька учнів зачитують складені пам’ятки. Далі діти звіряються з таблицею, яка прикріплюється на дошку).***1. Вчасно відповідати на листи.2. Писати на якісному папері.3. Дбати про почерк, охайність в оформленні листа.4. Писати ввічливо, з повагою до адресата.5. Дотримуватися композиції листа (початку, основної частини, закінчення).6. Домагатися стислості, конкретності та виразності.7. Ставити розбірливий підпис, число.**5. Робота з підручником**Вправа 205, с. 113**Зачитування листів**Вправа 207, с 113**6. Аудіювання (слухання, розуміння прослуханого)**Лист Василя Олександровича Сухомлинського до свого сина-студента.*Добрий день, любий сину!**Ти просиш порадити, як економно й розумно використовувати час. Скаржишся, що «одна робота підганяє іншу, не встигнеш озирнутися — день скінчився». З твого листа мені ясно також, що на тебе звалюється, як ти кажеш, «купа книжок», що ти не встигаєш прочитати все рекомендоване. Дам тобі кілька порад, виходячи з власного досвіду. Умій змушувати себе читати щодня. Не відкладай цієї роботи на завтра. Починай робочий день рано-вранці, годині о 6. Півтори години ранкової розумової праці перед лекціями — це золотий час.**Умій визначити систему своєї розумової праці. Найцікавіше завжди залишай на кінець роботи.**Не втрачай часу на дрібниці. Умій і розмову з товаришами зробити джерелом свого духовного збагачення.**Ніколи не припиняй розумової праці. Не розлучайся з книжкою й улітку. Кожний день повинен тебе збагачувати інтелектуальними цінностями.**Бажаю тобі міцного здоров’я, доброго настрою.**Міцно обнімаю і цілую тебе.**Твій батько***Учитель.**На кожне із запитань вибрати правильну відповідь.1. Син просить у батька: а) допомоги; б) поради; в) підтримки.2. Василь Олександрович а) приїздить до сина; б) відправляє телеграму; в) пише листа.3. Робочий день потрібно починати так: а) вставати рано-вранці; б) довше поспати; в) прокинувшись, поніжитися в ліжку хвилин 20.4. Найцікавіше завжди потрібно виконувати а) наприкінці робочого дня; б) на початку; в) у середині роботи.5. Розмову з товаришами зумій використати а) для розваг; б) для духовного збагачення; в) відпочинку після напруженого робочого дня.6. Кожний день повинен а) приносити плоди праці; б) насолоду від гарного відпочинку; в) збагачувати інтелектуальними цінностями. *(Відповідь: 1) 6; 2) в; 3) а; 4) а; 5) 6; 6) в.)***12. Підсумок уроку.**Оцінювання учнів. **Учитель.**Пропоную відгадати загадку «Найдешевше й найдорожче», складену Дмитром Білоусом:*Скажеш так чи надішлеш поштою — я від того нічим не змінюся. Я людині нічого не коштую, але високо нею цінюся. Що це таке?*(Слово вдячності) — Кому й за що ми повинні бути вдячні? *(Учні висловлюють свої думки).***13. Домашнє завдання.**Написати листа мені, Тетяні Сергіївні, використавши питання анкети.Анкета1. Яку нову інформацію ви отримали після цього уроку?2. Які види завдань сподобалися найбільше й чому?3. Що допомагало вам у роботі?4. За яких життєвих ситуацій ви могли б скористатися матеріалом сьогоднішнього уроку?5. Ваші зауваження та пропозиції.*(Питання анкети роздаються кожному школяреві).* |  |