***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.  Анкета  1. 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).* |  |