

Тема. Урок мовленнєвого розвитку. Лист до рідної людини з використанням звертань та вставних слів.

1. Лексична хвилинка

Сучасний український тлумачний словник подає три значення слова **лист**:

*Лист з дерева (орган повітряного живлення і газообміну рослин у вигляді тонкої, зазвичай зеленої пластинки)

*Лист заліза (тонкий цупкий шматок або шар якогось матеріалу (паперу, заліза, фанери тощо)

*Лист - поштове писемне повідомлення (писаний або друкований текст, призначений для спілкування на відстані, а також відповідна поштова кореспонденція)

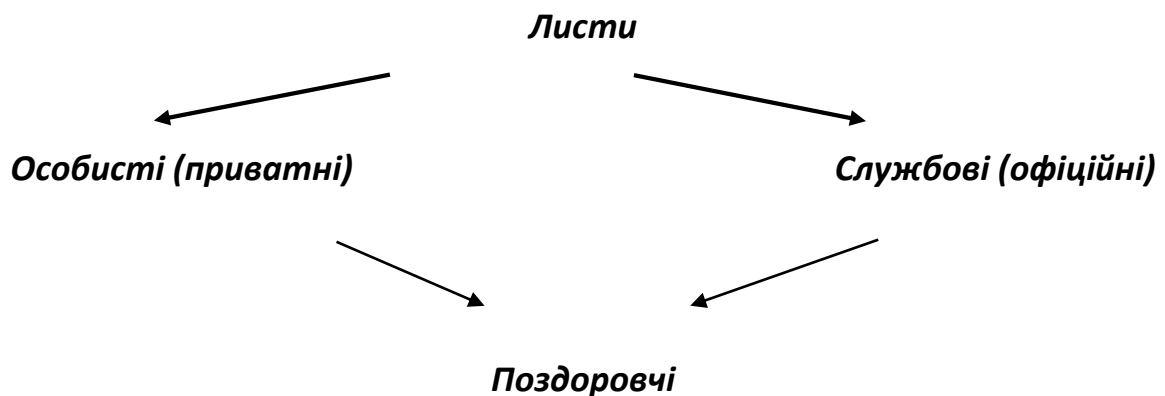
2. Теоретичний матеріал с.172 (Лист, структура листа).

Це цікаво! Додатковий матеріал.

Листи бувають *ділові (службові)* та *особисті (приватні)*.

Ділове листування відбувається між установами або працівником та установою. Вони складаються за певними зразками у офіційно-діловому стилі.

Особисті листи — це листи до рідної та близької людини, до друга чи знайомого. Мовлення приватного листування невимушене. У текстах особистих листів поєднуються ознаки різних стилів, зокрема розмовного та художнього.



Того, кому призначено лист, називають **адресатом**.

Адресант — той, хто відправляє лист.

3. Уважно прочитайте два тексти і визначте, який із них приватний, а який службовий лист. Свою думку доведіть.

1. Дорога Марійко!

Одержала від тебе листа, щиро дякую. У мене справи йдуть добре, навчаюся на «відмінно». Продовжую відвідувати музичну школу, це мені дуже подобається. Мрію стати співачкою. А ще займаюся в спортивній секції.

А як справи у тебе? Як навчання, дозвілля? Напиши. Буду чекати. Найщиріші побажання твоїм рідним.

21 березня 2020 року

Твоя подруга Настя.

2.

Директорові спорткомплексу
«Динамо» Мариньоку Т.Т.

Адміністрація гімназії №8 м. Полтави просить вас надати спортивні майданчики для проведення змагань з легкої атлетики. Оплату гарантуємо.

21.03.2020 р.

Директор гімназії №8 Савчук М.М.

Висновок. В особистому листуванні існують певні традиції. Розпочинається лист **звертанням**. Через звертання, як правило, висловлюється ставлення до адресата (повага, любов, ніжність). Чемна людина завжди поцікавиться життям адресата – його здоров'ям, успіхами. Далі йде виклад того, про що хочуть сповістити. Вихована людина ніколи не нав'язує своїх думок, тому використовує вставні слова та сполучення слів (на мою думку, здається, як на мене тощо).

3. Вправа 468 (усно). Прочитайте зразок листа. Зверніть увагу на те, як починається і як завершується лист. Чи дотримано вимог до мовлення?

4. Словникова робота.

Адрес — письмове звернення до особи (*Ювілярові вручили адрес*)

Адреса — напис на конверті, місце проживання особи (*Розбірливо напишіть адресу на конверті*)

Адресат — той, хто отримує лист, телеграму.

Адресант — той, хто адресує, надсилає лист.

5. Структура листа

	Частини листа	Приклади
Початок	Дата й місце написання листа (може стояти й наприкінці)	<i>26.04.2020 р. м. Кривий Ріг</i>
	Звернення до адресата	<i>Дорога сестричко! Люба моя бабуню! Доброго дня, Оленко! Здрастуйте, рідні! Шановний Петре Миколайовичу!</i>
	Початкові фрази про ситуацію листування	<i>Вашого листа отримав. Безмірно вдячний за... З хвилюванням прочитав Вашого листа... Давно не було від тебе листів...</i>
Основна частина	Розкривається зміст листа, повідомляються новини	<i>Я хочу розповісти тобі про новини, яких багато.</i>
	Запитання адресатові (про що хочеться довідатись)	<i>Як ти живеш? Як твої справи? Що в тебе нового?</i>
Кінцівка	Подяка	<i>Дякую за увагу...</i>
	Прохання писати відповіді	<i>Чекаю від тебе листів. Неодмінно напиши</i>
	Передача вітань	<i>Передавай вітання мамі, сестрі...</i>
	Прощання, побажання	<i>До зустрічі. З повагою... На все добре. Бажаю успіхів. Зичу здоров'я.</i>
	Кінцівка	<i>Дуже сумую... Міцно обіймаю...</i>
	Ім'я автора листа	<i>Твоя подруга Наталя</i>

6. Підписування конверта.

Робота над оформленням конверту

Існує декілька нескладних правил заповнення конверта:

- Для того, щоб лист знайшов свого адресата, інформація про відправника та одержувача повинна бути написана розбірливим почерком.
- При заповненні конверта не можна допускати орфографічних помилок та наносити написи, наклейки або знаки, які не стосуються адрес відправника та одержувача.
- При написанні адреси на конверті не можна скорочувати назви вулиць і населених пунктів, інакше лист взагалі може не дійти до одержувача.
- Конверт заповнюється українською (при відправленні в межах України). Якщо конверт відправляється в далеке зарубіжжя, то писати адресу потрібно англійською мовою або мовою країни одержувача.
- Заповнювати дані на конверті можна будь-якими чорнилами, окрім червоного, жовтого та зеленого.

7. Як оформлювати конверт

1. Адресу відправника пишуть угорі ліворуч, а одержувача — унизу праворуч.
2. Послідовність відомостей така:
 - 1) прізвище, ім'я, по батькові (відправника — у називному відмінку, одержувача — у давальному);
 - 2) вулиця, номер будинку, квартири;
 - 3) населений пункт;
 - 4) район, область (за потреби);
 - 5) індекс;
 - 6) країна (за потреби).

Запам'ятайте! На конверті прийнято скорочувати такі слова (записати на дошці):

вулиця - вул.

будинок - буд.

квартира - кв.

район – р- н.

область - обл.

Зразок: *Оксана Задорожна
вул. Квітнева, 6,
с. Лук'янівка,
Зарічанський р-н,
Хмельницька обл.,
32003
Україна*



Адреса відправника, індекс

Коваленко Тарас Остапович
вул. Дмитрова, 2, кв. 78
м. Львів
15132



Адреса одержувача, індекс

Романенко Ольга Петрівна
вул. Оливкова, 48, кв. 13
с. Янтарне, Ямпільський р-н
Київська обл.

4 7 8 5 9

8. Написання листа матері, бабусі з нагоди свята Дня матері на чернетці.

9. Переписати текст листа на сайті дистанційного навчання. Розділ «Творча робота».