19 квітня

5-В/Тема 37. Складання тексту вітальної листівки з нагоди Дня матері з використанням звертань, вставних слів та однорідних членів речення.

Хід уроку

Слово вчителя.

Листівка — це картка з цупкого картону чи паперу, на лицьовому боці якої є повноформатне зображення, а її зворотна частина призначена для написання повідомлення і адреси отримувача, а також має місце для наклеювання марки. Листівки мають бути одинарні й прямокутні. Надсилають їх без конверта.

Про ввічливе листування

• Будьте уважні до адресата, дбайте про його гарний настрій, коли він читатиме лист.
• Пам'ятайте про кличний відмінок у звертанні: мамо, матусенько, тату, татусику, бабусенько, дідусю, Ганнусю, Наталочко, Ярославе, Маріє Іванівно, Василю Петровичу.
• Вибирайте для листування цікаві теми.
• Обов'язково відповідайте на одержані листи.
• Уважно ставтеся до вибору форм ввічливості наприкінці листа.
• До старших людей звертайтеся шанобливо на ви (Ви), а до близьких, рідних, друзів, ровесників — на ти.
• Неофіційні листи починають звертанням і закінчують словами ввічливості: Добрий день, до побачення, до зустрічі, мої вітання всім, родичам, чекаю відповіді, відгукніться на мій лист, на все добре тощо.
• Після слів ввічливості ставиться ім'я автора листа й дата написання.

1. **Додаток до уроку (прочитати, дивись нижче)**
2. **Презентація до теми**

Тетяна Сидоренко приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.
Тема: Зал персональной конференции Тетяна Сидоренко
Урок української мови о 10.00 год
Подключиться к конференции Zoom
https://us04web.zoom.us/j/6418066679?pwd=TUV3Zm5GdnhRazdsQXlXVTVSVTFmZz09
Идентификатор конференции: 641 806 6679
Код доступа: 054762

3. **Відео до теми (переглянути)**

https://www.youtube.com/watch?v=JZkvU4ZkZ9w

4. **Домашнє завдання**

Скласти в спільному документі (за посиланням біля теми на блозі - Вітальна листівка ТУТ!) зразок вітальної листівки до Дня матері.
(Так, як писали твір про весну!!!)

Додаток до уроку

Запам'ятаймо!

- Ділові папери — це тексти, написані особливою мовою (в офіційно-діловому стилі, про який докладно ви дізнаєтесь у наступних класах). Ділові папери використовують у державних установах для ділового спілкування.

У текстах цих документів використовують усталені звороти, прості й складні речення з однотипними частинами.

Ділові папери мають чітко визначеного адресата.

Закон, заява, довідка, автобіографія, характеристика, наказ, діловий лист — це зразки висловлювань для ділового спілкування.

Що характерне для офіційно-ділового стилю? (Застосування особливої термінології, усталені мовні звороти, поділ на чіткі частини, логічність викладу, відсутність емоційно-образної лексики, документальність).

При складанні тексту ділового листа важливо:

• використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата;
• віддавати перевагу простим реченням;
• використовувати конструкції з дієсловами неозначеної форми;
• не вживати образних висловів, емоційних слів і речень;
• використовувати форми ввічливості.

Це цікаво!

Діловий лист — це поширений вид документації, один зі способів обміну інформацією. Листи бувають таких видів: повідомлення; заява; нагадування; запит; подяка; звернення; підтвердження; рекомендаційний лист; скарга; співчуття та інші. Ділові листи зазвичай пишуть на бланках. Пофантазуйте всі разом, про що може йтися в перелічених видах ділових листів.

«Правила листування»

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.