

Тема : Лист . Адреса .

Мета : розвивати творчі вміння учнів працювати з листом та адресою , навчити учнів писати листи та оформлявати адреси, виховувати почуття поваги до своїх рідних і близьких

Тип уроку: урок розвитку комунікативних умінь

Обладнання : конверт , лист , малюнок , таблиця «Стилі мовлення» , кіноплівка , лист дерева , платівка , магнітофонна стрічка , словники , картини .

Хід уроку

I. Організаційний момент

II. Ознайомлення учнів з темою, метою й завданнями уроку

III. Актуалізація опорних знань

-1. Вступне слово вчителя .

- Діти , сьогодні у нас в гостях ваш улюблений казковий герой .
(Учитель демонструє прикріплену на дошці ілюстрацію)
- Хто це ? (Печкін)
- Так . Він , як завжди , добросовісно виконує свої обов'язки . І зараз свій робочий день він починає з нашого уроку , тому що у нього відповідальний сьогодні день .

Печкін вчасно повинен приправляти нам пошту , в якій і знаходиться тема нашого уроку .

- Як ви вважаєте , з якою темою буде пов'язаний наш урок ?
- Так , тема нашого уроку «Лист та адреса».

-2 . Історія листування (розповідь учителя).

А чи знає наш листоноша , що найперші листи писалися , напевно , на камені , дерев'яних та глиняних пластинах . Пізніше люди навчалися писати на папірусі , пергаменті й , нарешті , на папері . Як відомо , писати на папері люди почали ще в XVI столітті . У цей час і виникло листування . Конверти та поштові марки , за словами істориків , з'явилися вперше в Англії в середині XIX століття . Отже ,

з XVI століття і бере свій початок листування . І зараз всі ми листуємося , бо без листування життя було б неповноцінне .

(Учні у зошитах роблять короткі записи про історію листування)

-3. Головне наше завдання – навчитися правильно писати листи , оформляти їх , ознайомитися з будовою .

Лист – це творчість кожної людини і , пишучи його ,учні не повинні забувати про повагу , доброту , щирість до своїх рідних , близьких , знайомих .

Потреба в листуванні виникла в зв'язку з необхідністю спілкуватися на відстані .

IV. Пояснення нового матеріалу .

-1. Види листів .

Листи бувають : 1)колективні та індивідуальні;
2)офіційні та особисті(приватні);
3)ділові та поздоровчі .

(Учні роблять записи в зошиті)

- Сьогодні на уроці ми будемо працювати над індивідуальним листом .

Ви вже знаєте стилі мовлення . До якого стилю ми віднесемо лист ? (на дошці прикріплюються:таблиця «Стилі» , виділяються розмовний стиль і його основні ознаки).

- Отже , ми з'ясували . над яким видом листа будемо працювати і яким стилем мовлення користуватися .

-2. З'ясовується лексичне значення слова «лист» та інших слів , що зустрічатимуться в процесі роботи . Однозначне це слово чи багато значне?

(На дошці прикріплені листи дерева , капусти , писемне повідомлення).

- **Робота із тлумачним словником .**

Ми сьогодні на уроці будемо користуватися словами , які необхідні для вас , але вам вони мало відомі , або ви їх неправильно вживаєте. З'ясуємо зараз за тлумачним словником лексичне значення деяких слів , щоб ви вільно ними володіли .

-Лінгвістична гра (Учні із словника витягають записані на листочках слова ; шукають ці слова у словнику та з'ясовують їх лексичне значення)

Лист- писемне повідомлення , що надсилається якійсь особі або установі .

Адреса – позначення місця проживання чи перебування особи .

Адрес – письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення ювілею.

Адресант – той , хто посилає комусь лист .

Адресат – одержувач листа.

Індекс – цифровий показник чого-небудь .

(На дошці вивішуються слова з їх лексичним значенням)

- **Учні у зошитах складають тематичний словник .**

-3. Будова листа .

1.Початок : звертання до того , кому лист адресований .

2. Основна частина : зміст листа .

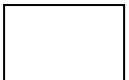
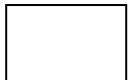
3. Кінцівка : слова ввічливості , поздоровлення , підпис , число .

-4.Робота над пунктограмами.

Характерною ознакою листів є звернення, але крім цього у листах зустрічаються речення з однорідними членами та із складними конструкціями. На дошці записане речення та схеми речення; поставити розділові знаки та пояснити їх.

1.Дорогий друже _ Одержав від тебе листа _ дякую.

2.  і 

3.  що, щоб .

а) Чому в листі використовують поширене звертання?

б) Яку частину листа записано на дошці?

- Так, початок, тобто звернення до того, кому лист адресовано.
- Як можна почати лист?

-5. Учні називають варіанти початків листів.

1. Добрий друже!
 2. Доброго дня, бабусю!
 3. Здрастуйте, мої любі друзі!
 4. Здоровенькі були!
 5. Добридень, люба Оленко!
 6. Привіт, Васильку!
 7. Привіт із Кременчука!
- (Учні записують у зошит свій початок)

-6. Робота над картиною І.Рєпіна « Козаки пишуть листа султану ».

1. Який вид листа пишуть козаки ? Чому?
 2. Чи знайома вам ця картина ?
 3. Настрій ? Який зміст листа ?
- З чого це видно ? Якими словами ,на вашу думку ,лист починається?

-7. Робота над орфограмами .

Не забув наш Печкін принести і опорні слова для вас , щоб полегшити вашу роботу .

(На таблиці вивішуються слова , учень біля дошки , учні у зошитах записують слова і вставляють пропущену орфограму . Учень біля дошки ще й пояснює кожну з них).

В(в)ас , здраст...уйте , (до)зустрічі , (до)подачен...я , ус...ого , най ...кращого, (на)жал... , виба...те , побач...мось , ч...каю , (не)забувайте , п...шіть.

-8. Колективна робота з підручником.

1. Аналіз тексту вправи 217.
2. Усне редагування.
3. Учні виділяють основні частини листа .
Зачитують основну 2 частину ; аналізують її.

-9. Самостійна робота учнів над кінцівкою.

Варіанти відповіді

1. До побачення !
2. На цьому буду закінчувати писати свого листа.
3. З повагою до Вас ваша внучка.
4. Пиши мені , Іринко.
5. До наступної зустрічі!
6. Прощайте , пишіть!
7. Бувайте здорові!
8. Усього найкращого!
9. На жаль , буду закінчувати.
10. На все добре.
11. До зустрічі !
12. Вибачте , мені час прощатися.
13. До побачення , чекаю листа.
14. Міцно цілую , обіймаю.
15. Не забувайте , пишіть

-10. Творча робота .

Розглянуті всі частини листа , учні мають достатній мовний матеріал , вони готові до написання листа . Діти пишуть лист рідним , близьким , друзям .

- Обговорення 2-3 листів .
- Зразок учнівського листа.

Люба моя бабусю!

***Сьогодні на уроці української мови я маю можливість написати Вам ще одного листа . У мене приємна новина : І четверть я закінчила на відмінно. Клас у мене веселий і дружній . Мені дуже добре живеться з такими друзями . Але , коли я пишу Вам листа , завжди згадую веселе літечко , теплі дні і мені так хочеться приїхати до Вас , сісти на зеленій травичці в саду і розповідати Вам про тата , маму , як вони працюють , живуть , як я їм допомагаю. Я думаю час швидко мине і знову настане красне літечко . Ми зустрінемося і нам так буде радісно , що ми знову разом . Дорога бабусю! Усього Вам найкращого . До побачення . Пишіть нам . З повагою ваша внучка.
29 листопада 2013 рік.***

- Ну ось, лист написаний, підпис є, дата поставлена.
- Оформлення конверта.

Вимоги до оформлення. Робота з підручником, учні розглядають вимоги і оформлення конверта.

1. Написати індекс. Щоб не ускладнювати роботу автомата – сортирувальника.
2. Скорочення слів.
3. Розділові знаки.
4. У яких відмінках пишеться прізвище, ім'я, по батькові.
5. Охайність оформлення.
(Розглянувши вимоги до оформлення, учні пишуть адреси на принесених конвертах.)

-11. Види поштових відправлень:

лист, посылка, газета, листівка, телеграф, бандероль...

-12. Способи листування: голуби, пляшка закоркована, стріли.

-13. Види листів за змістом:

Лист - радість ;
Лист – надія;
Лист – послання;
Лист – скорбота;
Лист – відчай

-14. Фрагменти кінофільму «Велика Вітчизняна Війна».

-15. Учитель показує і зачитує фронтовий лист його оформлення. (Учні з учителем встановлюють різницю між сучасним і фронтовим листом).

-16. Підсумок вчителя. Діти, пишуть лише радісні листи, які розповідають про щасливе, дзвінкоголосе дитинство, а ось ці фронтові будуть лише історією.

V. Домашнє завдання: оформити лист і конверт.

VI. Підсумок уроку.