**Клас:** 5.

**Автор уроку:** Кузьменко Валентина Петрівна, учитель української мови й літератури Грушівської ЗОШ І-ІІ ступенів, спеціаліст вищої категорії.

**Тема**. Лист до рідної людини з використанням звертань та вставних слів.

**Соціокультурна тема**. Шанобливе ставлення до батьків, до бабусі й дідуся, родичів.

**Мета уроку:** ознайомити учнів з основними правилами листування, будовою листа, його мовним оформленням, вимогами до оформлення адреси на поштовому конверті; поглибити вміння використовувати звертання та вставні слова у власному висловлюванні; на основі опрацьованого теоретичного матеріалу вдосконалити творчі вміння аналізувати листи з точки зору стилістичного і мовного оформлення; збагачувати словниковий запас учнів, сприяти розвитку інтелектуальних та творчих здібностей; сприяти вихованню любові і поваги до рідних, зміцнювати почуття обов’язку перед рідними і близькими, прищеплювати культуру вияву почуттів; продовжувати формувати ключові компетентності: соціальну, уміння вчитися впродовж життя, комунікативну предметну компетентність.

 **Формування комунікативної предметної компетентності**

***Мовна:*** використання звертань та вставних слів в листі до рідної людини.

***Мовленнєва:*** аудіювання, читання тексту мовчки, осмислення змісту прочитаного, почутого, створення власного висловлювання.

***Соціокультурна:*** сприйняття, аналіз, оцінка, інтерпретація прочитаного і почутого про особливості листування; виховання ввічливості, поваги до старших, шанобливого ставлення до рідних людей.

***Діяльнісна:***

*організаційно-контрольні вміння:* визначення мети власної пізнавальної діяльності; само- та взаємооцінювання здобутих результатів, коригування діяльності;

*загальнопізнавальні вміння:* сприйняття, аналіз та інтерпретація готової інформації, застосування засвоєних знань на практиці;

*творчі:* усвідомлення особливостей структури листа, перенесення знань і умінь у нову ситуацію;

*естетико-етичні:* усвідомлення потреби в цінностях, зокрема родинних.

**Цілі уроку**.

Після проведення уроку учні

*знають:* особливості структури листа, використання звертань та вставних слів в ньому;

*уміють*: розрізняти поняття «лист», «адрес», «адреса», «адресат», «адресант»;

писати листи, підписувати конверти;

 використовувати в листах звертання та вставні слова, правильно ставлячи розділові знаки при них;

 помічати та виправляти недоліки в мовленні, критично оцінювати прочитану та прослухану інформацію.

**Тип уроку**: урок розвитку комунікативних умінь і навичок.

**Методи і прийоми**: бесіда, асоціювання, робота в парах та групах, метод вправ, словникова робота, робота з текстом, само- та взаємооцінювання діяльності на уроці, «Незакінчене речення».

**Засоби навчання**: фрагмент аудіозапису пісні «Напиши мені листа» у виконанні гурту «Океан Ельзи», смайлики, підручники «Українська мова. 5 клас» (автори О.В. Заболотний, В.В. Заболотний), презентація, картки з текстами та завданнями, конверти.

**Оформлення дошки.** *По центру:* запис теми уроку. *Зліва:* екран.

*Справа:* план роботи

**Перебіг уроку**

**І. Актуалізація чуттєвого досвіду.**

***1. Забезпечення емоційної готовності учнів до уроку.***

*Звучить фрагмент аудіозапису пісні «Напиши мені листа» гурту «Океан Ельзи».* <https://drivemusic.me/pesni_mama/53672-okean-elzi-list-do-mami.html>

-Який настрій викликала у вас ця пісня?

-З яким настроєм прийшли ви на урок?

 ***2. Слово вчителя.***

Сучасне життя стрімке й невпинне. Воно часто примушує залишати рідний край у пошуках власної долі. І тоді так не вистачає рідного слова матусі, татка, мудрої посмішки бабусі, дідуся. Щоб легше було витримувати самотність, розлуку, люди вигадали листи. Цю форму спілкування і нині не замінить телефон. Бо то лише коротке: «Ну як ти? Ну що там?», а від листа йде тепло, ніжність і ласка рідної людини.

 Ми живемо у час високих технологій, розвитку всесвітньої інформаційної мережі Інтернет, комп’ютеризації суспільства. Багато хто (особливо молодь і ви, школярі) думає, що писати звичайні листи не треба. Достатньо скористатися СМС-повідомленням, електронною поштою чи скайпом.

***3. Прийом «Займи позицію».***

Учням, які погоджуються з такою думкою, пропонується підняти усміхнений смайлик, а тим, хто з такою думкою не погоджується, – зажурений.

- Обґрунтуйте свою думку.

***4. Асоціювання.*** *Слайд №2*

- Складіть асоціативний кущ до слова «лист».

**ІІ. Мотивація навчальної діяльності. Повідомлення теми й мети уроку.**

1. ***Бесіда.***

- Хто з вас уже писав або отримував листи?

- Чи знаєте ви, як лист потрапляє до адресата?

- Чи приємно, на вашу думку, отримувати листи?

 ***2. Слово вчителя.***

 - Складання листа – особливий вид творчості. Написати змістовного листа досить непросто, це велике мистецтво зі своїми тонкощами, особливостями, які потрібно опанувати.

 *Ознайомлення з темою уроку. Запис теми уроку у зошит.* *Слайд №3*

 ***3. Прийом «Море сподівань».*** *Слайд №4*

 - Чого ви очікуєте від уроку?

 - Чого хочете навчитися?

 - Де ви зможете застосовувати набуті знання?

**ІІІ. Теоретично-мовленнєва підготовка до складання зв’язного висловлювання.**

1. ***Словникова робота.*** *Слайд №5*

- За допомогою словничка з’ясуйте значення слів *адрес, адреса, адресат, адресант.*

Адрес — письмове звернення до особи.

Адреса — напис на конверті, місце проживання особи.

Адресат — той, хто отримує лист, телеграму.

Адресант — той, хто адресує, надсилає лист.

 ***2. Робота з теоретичним матеріалом.***

- Прочитайте текст. Яких рекомендацій необхідно дотримувати під час складання листів?

*Більшість людей пише листи майже автоматично: розповідає про своє здоров’я, роботу або навчання й питає про відповідні факти з життя того, до кого звертається. Але від побудови листа, від слів, які добере автор, немало залежить реакція адресата, його настрій.*

*Спочатку автор звертається до людини, якій адресує листа. Залежно від змісту, а також від ступеня близькості між тими, хто листується, у звертанні вживаються різні епітети: шановний, вельмишановний, високоповажний, дорогий та ін. Іменник, що означає людину, до якої звертається, має стояти в кличному відмінку: брате, сестро, мамо, Іване, Галино. Якщо звертання виражене сполученням імені й по батькові, то обидва слова вживаються в кличному відмінку: Іване Петровичу, Галино Дмитрівно.*

*Коли ті, хто листуються, говорять одне одному Ви, то це слово має писатися з великої літери.*

*Звернення до адресата може бути ускладнене привітанням-побажанням, яке передує звертанню й епітету: добрий день, здрастуйте і под. Наприклад: «Добрий день, дорогий друже!» або «Здрастуй, Олексію!»*

*Далі автор розповідає про своє життя, здоров’я, родинні новини, про речі, що становлять спільний інтерес. Він просить написати, що нового в того, до кого звертається, і закінчує лист побажання здоров’я, щастя; передає вітання родичам і знайомим.*

*Звичайно, можуть бути відхилення в плані викладу, зумовлені певними обставинами, але для людей з нормальними взаєминами характерна доброзичливість, повага, що виражається мовними кліше — привітаннями, побажаннями благополуччя* (За Є. Чак).

- На основі порад Євгенії Чак складіть пам’ятку «Як оформляти лист». Доповніть пам’ятку власними рекомендаціями щодо почерку, охайності, грамотності оформлення листа, його композиції.

***2. Колективна робота з текстами-зразками.*** *Слайд № 6.*

- Прочитайте лист видатного українського письменника й педагога Василя Сухомлинського до свого сина-студента.

**Лист Василя 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». 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.*

*Умій визначити систему своєї розумової праці. Найцікавіше завжди залишай на кінець роботи.*

*Не витрачай 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*

- Кому адресований лист?

- Про що в ньому розповідається?

- На які частини його можна поділити?

- Як ви вважаєте, які емоції викликав лист в одержувача?

- Чи зробив його щасливим?

- Прочитайте наступний лист.

*Як у вас справи? Як бабуся з дідусем?*

*Дорогі мої, я доїхала до табору успішно! У перший день пройшов теплий літній дощик. Але вже ввечері була чудова погода.*

*Уранці другого дня сонечко пригріло як ніколи. Після сніданку ми пішли до моря купатися. Водичка була теплою і ніжною. Під вечір повіяв легенький вітерець.*

*Я думаю, що ви приїдете до мене у вихідні.*

*Любі мої, у мене все гаразд. Не хвилюйтеся! Я чекаю від вас листа.*

*Ваша Дарина*

-З’ясуйте, кому адресовано лист. Думку обґрунтуйте.

-Доповніть лист звертанням.

***3.Клоуз-тест.*** *Слайд № 7*

- Доповніть речення потрібними словами чи словосполученнями.

1. Лист, як правило, треба починати із ...

2. Листи здебільшого надсилаються ...

3. На конвертах обов’язково вказують ...

4. Адресу треба писати ....

**ІV. Створення тексту зв’язного висловлювання. Розв’язання мовленнєвої ситуації.**

***1. Слово вчителя.***

- У написанні листів існують певні традиції. Ви вже знаєте, що розпочинають лист звертанням. Через звертання, як правило, висловлюється ставлення до адресата (повага, любов, ніжність). Вихована людина ніколи не нав’язує своїх думок, тому використовує вставні слова та сполучення слів (на мою думку, здається, як на мене тощо).

***2. Рубрика «Пригадай».***

- Згадаймо, які розділові знаки треба ставити при звертаннях та вставних словах. *Слайди № 8, 9.*

***3. Словникова робота.*** *Слайд № 10*

Із групи синонімів вибрати лише ті слова, які ввічлива людина може використати в колі знайомих людей.

*Розповідає, говорить, меле язиком, базікає. Мені дуже шкода, але ніяк не можу. Я категорично відмовляюся! З великою радістю! Я до Ваших послуг! Це зовсім неможливо! З дорогою душею.*

***4. Робота в парах.*** *Слайд № 11*

- Відредагуйте словосполучення й речення.

*1.Я не получаю пісєм уже декілька неділь. (Я не отримую листів уже декілька тижнів)*

*2.Поштар, ви принесли письмо не по адресу. (Листоношо, ви принесли листа не за адресою)*

*3.Ми переписуємося. (Ми листуємося)*

*4. Почтовий ящик. (Поштова скринька)*

*5. Заказне письмо. (Рекомендований лист)*

***5.Фізкультхвилинка. Вправи для очей.*** *Слайд № 12*

<https://www.youtube.com/watch?v=T9-CnfdD340>

***6.Вправа «Багатомірна матриця». Робота в парах.*** *Слайд № 13*

З'ясуйте, які словосполучення ввічливого типу (а вони є фор­мулою етикету) бажано вживати у листах:

* На початку при звертанні та привітанні: доро­гий, шановний, любий, добридень, здрастуйте, вітаю...
* В основній частині: як здоров'я; як успіхи; ви­бач за турботу...
* У підсумку: до побачення; всього доброго; бу­вайте здорові; щасливо; вітай батьків; привіт рідним; найщиріші вітання, з повагою...

***7. Робота в групах. Оформлення конвертів***.

- Згадайте, як оформляти конверт (с.179 підручника).

- Оформіть конверти на основі поданої інформації.

**1 група.** Васильвенку Дмитру Івановичу, що мешкає в місті Харкові в будинку 31 по вулиці Димитрова, пише Кравець Ірина Олександрівна з міста Канева Черкаської області, яка живе в будинку 15 (квартира 28) по вулиці Шевченка.

**2 група.** Гришину Володимиру Миколайовичу, який навчається у місті Києві і живе на вулиці Дарницькій (будинок 81, квартира 125), надійшов вітальний лист із села Червоного Андрушівського району (Житомирська область) від матері Гришиної Алли Вікторівни.

**3 група.** Своєму другові Дроздову Денису Валентиновичу в місто Краматорськ (Донецька область) на вулицю Лугову (квартира 8 у будинку 16) пише Соловйов Андрій Романович із селища міського типу Білозерка Херсонської області, що мешкає по вулиці Вінницькій (будинок 87).

***8. Випереджувальне завдання. Інсценізація вірша «Як Василько відпочився» Г. Бойка.***

Писав з табору Василько:

«Нових у мене друзів стільки!

Я, мамо, добре відпочився!

І опилсинів тут наївся,

І накупався, як ніколи…

Пеши. Вітаєм.

Я й Мекола».

А мама так йому писала

«Без тебе дома скучно стало…

Але тобі на користь море.

І ми зустрінемося скоро…

Ти молодець, що «відпочився», -

Коли б ще й грамоти навчився!»

- Який висновок ми можемо зробити для себе із цього твору?

- Справді, грамотність – одна з обов'язкових умов написання листа. Адже грамотне мовлення (усне чи писемне) є ознакою високої культури та поваги до співрозмовника.

 ***9. Самостійна робота. Складання листа.*** *Слайд № 14*

- Хоч ми на початку уроку говорили про те, що живемо у час високих технологій і писати звичайні листи вже не модно, проте складання листа – це особливий вид творчості. Це велике мистецтво зі своїми тонкощами, особливостями, які потрібно опанувати. Варто знати, що крім особистих (приватних) листів, є ще листи ділові, службові (листування між установами, працівниками та установою), які також необхідно вміти писати.

- Зараз ви напишете приватного листа до рідної людини (бабусі, дідуся, брата чи сестри), в якому розкажете про цікаві події, які відбуваються в нашій школі.

- Які типи мовлення будете використовувати?

- У якому стилі будете складати лист?

- При потребі звертайтесь до пам’ятки. *Слайд № 15*

- Оформіть конверти.

**V. Удосконалення творчих робіт за рахунок колективного досвіду.**

***1. Заслуховування творчих робіт.***

***2. Прийом «Я – рецензент».***

Учні коментують і дають оцінку творчим роботам однокласників.

**VI. Саморефлексія. Підбиття підсумків мовленнєвого розвитку учнів за результатами уроку.**

***Інтерактивна вправа «Незакінчене речення».*** *Слайд № 16*

-Доповніть речення:

• На уроці я дізнався про...

• Ми навчилися...

• Мені найбільше сподобалося...

• Запам’яталося...

• Мої очікування…

**VII. Поради щодо мовленнєвої діяльності учнів за темою наступного уроку РМ.** *Слайд № 17*

- На наступному уроці розвитку зв’язного мовлення ми будемо складати твір-роздум на тему: «Чому людина має бути чемною?». Тому одним із видів домашнього завдання буде дібрати прислів’я про чемність та вихованість, турботу про інших. А також відредаговані листи перепишіть з чернетки в зошит.

- За бажанням складіть словничок термінів, пов’язаних із поштовим зв’язком.

**Список використаних джерел**

1. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти. За посиланням mongov@gov.ukr.net
2. Програми (оновлені) з української мови і літератури для 5-9 класів.//Дивослово.—2017.- №7-8.
3. Лещенко Г.П. Змістові і структурні особливості уроків розвитку мовлення у середніх класах загальноосвітньої школи за компетентнісним підходом. // Наукові записки Національного університету «Острозька академія».-2014.-с.54-58.
4. Українська мова: підруч. для 5 кл. загальноосвіт. навч. закл./ О.В. Заболотний, В.В. Заболотний. – К.: Генеза, 2018. – 2017 с.
5. Усі уроки української мови у 5 класі: навч. посіб.-Харків. Видавнича група «Основа», 2015 р.