

Ділові папери. Лист. Адреса.
Лист до рідної людини із
використанням звертань та
вставних слів



Словникова робота



- **Листування** – один із видів писемного спілкування.
- **Лист** – це писаний текст, мета якого - повідомлення про щось адресата.



Словникова робота



- **Адрес** — письмове звернення до особи.
- **Адреса** — напис на конверті, місце проживання особи.
- **Адресат** — той, хто отримує лист, телеграму.
- **Адресант** — той, хто адресує, надсилає лист.



Листи бувають



**ділові
(службові)**



**особисті
(приватні)**



- **Текст 1**

Привіт! Як справи? Коли повернешся? Не сумуй!

Дома все ОК!

(SMS-повідомлення)



- **Текст 2**

Люба моя мамочко!

Чи подобається тобі на відпочинку? Як твоє здоров'я?

Удома все гаразд, усі здорові. Тато працює, Іванко слухається й не пустує, учора намалював для тебе пташку. Бабуся та дідусь шлють тобі вітання, у них теж усе добре.

Любимо тебе, дорога наша, і сподіваємось на зустріч. Відпочивай і не хворій. До побачення.

21.02. 2021 р. Твоя доня



Гра «Я – редактор»



1. Я не получаю пісем уже декілька неділь.
2. Поштар, ви принесли письмо не по адресу.
3. Ми переписуємося.
4. Почтовий ящик.
5. Заказне письмо.



Пам'ятка «Правила листування»



1. Вчасно відповідайте на листи, не залишайте їх без відповіді.
2. Пишіть на якісному папері.
3. Дбайте про почерк, охайність в оформленні.
4. Уживайте звертання. Коли звертаєтеся до старших на Ви, пишіть це слово з великої букви.
5. Не порушуйте композиції листа (початок, основна частина, кінцівка).
6. Дотримуйтеся мовленнєвого оформлення, пишіть грамотно. Пам'ятайте: зміст листа говорить про вашу освіченість та виховання.
7. У кінці листа ставте розбірливий підпис, дату.



Традиційні звертання для листа:



- Пане! (Пані!), Дорогий друже! Шановне товариство! Мої дорогенькі! Мої найдорожчі! Мої дорогі батьки! Шановні громадяни! Рідненька матуся! Колеги! Моя дорога сестричко!



Структура листа

1. Звертання(передає ваше ставлення до того, кому адресовано лист).**Привітання**(засвідчує вашу ввічливість).



2. Початок листа виявляє вашу зацікавленість станом здоров'я, настроєм адресата, його справами, успіхами, а також здоров'ям та справами його родини, найближчих родичів. Після цього слід пояснити причину, що спонукала до написання листа(бажання щось з'ясувати або повідомити, про щось домовитися).

3. Основна частина. Слід повідомити про себе, не вихваляючись, але не забуваючи підкреслити свої успіхи. Писати потрібно про те, що цікаве або корисне адресатові.

4. Завершення. Побажання та прощання. Дата. Підпис.



Як побудувати лист



Композиція	Частина листа	Приклади
Початок	Звернення до адресата	Дорога сестричко! Доброго дня, Оленко!
	Початкові фрази про ситуацію листування	Отримала від тебе лист. Безмірно вдячний за... Давно не було від тебе листа
Основна частина	Розкривається зміст листа, повідомляються новини	Я хочу розповісти тобі про новини, яких дуже багато
	Запитання адресатові (про що хочеться довідатися)	Як ти живеш? Як Ваші справи? Що у тебе нового?
Кінцівка	Подяка	Дякую за увагу до...
	Прохання писати листи	Прошу Вас писати... Я чекаю від тебе листа... Неодмінно напиши
	Передача вітань	Передавай вітання мамі, сестрі...
	Прощання, побажання	До побачення. До скорої зустрічі. Бажаю успіхів. На все добре.
	Кінцівка і підпис	Твоя донька Софія. Міцно обнімаю...

Запам`ятай!

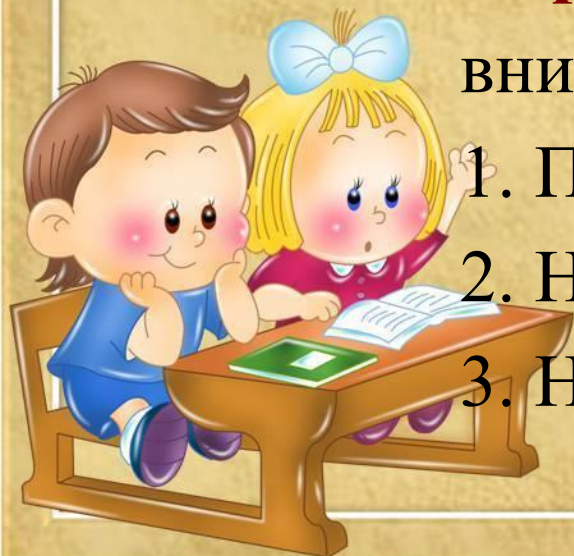


Адресу відправника пишемо на конверті вгорі ліворуч у такій послідовності:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва міста, області, поштовий індекс.

Адресу одержувача пишемо на конверті внизу праворуч у такій послідовності:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва міста, області, поштовий індекс.



Зверни увагу!



Слова область, район, місто, село, вулиця, квартира тощо в запису адреси прийнято скорочувати (обл., р-н, м., с., вул., кв.).



Зразок підпису конверта



Адреса відправника, індекс
Коваль Іван Петрович

вул. Шевченка, 2, кв.3

с. Гніздичів, Городоцький р-н

Львівська обл.

15432



Адреса одержувача, індекс
Коваль Василь Петрович

вул. Шевченка, 2, кв.4

с. Гніздичів, Городоцький р-н

Львівська обл.

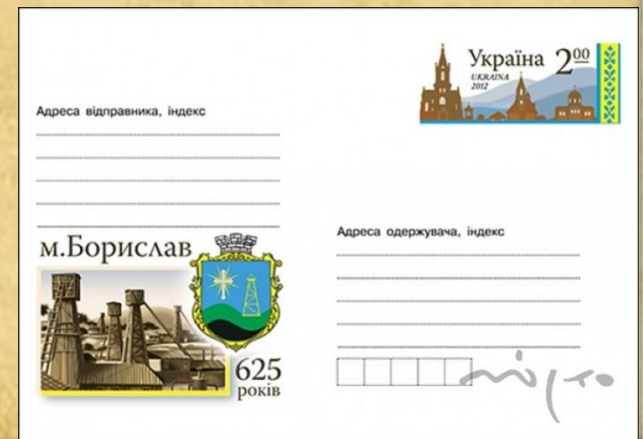
1 5 4 3 2



Поштова марка



- *Поштова марка* — цінний папір, що є свідомством оплати поштового відправлення. Її наклеюють на конверт для наступного погашення поштовим штемпелем.



Домашнє завдання



- Написати листа бабусі (дідусю, сестрі, братові) , розповівши про відпочинок на морі.

