

Lekcja – j. polski kl. 8P (02.06.2020) – wtorek (2h)

Temat: **Formy użytkowe – powtórzenie.**

1. Przeczytaj, przeanalizuj i zanotuj w zeszycie:

Teksty użytkowe – formy wypowiedzi służące konkretnym i praktycznym celom – pisemnemu kontaktowaniu się z urzędami i instytucjami, a także przekazywaniu mniej lub bardziej oficjalnych informacji. Teksty użytkowe charakteryzują się zwięzłością, rzeczowością i ogólnie przyjętym schematem kompozycyjnym oraz graficznym.

Do tekstów użytkowych należą między innymi: zaproszenie, ogłoszenie, podanie, przepis, list oficjalny, list motywacyjny, życiorys, CV, dedykacja, życzenia, instrukcja.

2. Ćwiczenia:

a) Podkreśl te formy użytkowe, w których ze względów grzecznościowych należy zastosować wielką literę przy zwrotach kierowanych do adresata.

instrukcja • zaproszenie • ogłoszenie • dedykacja • życzenia • przepis

b) Podkreśl te formy użytkowe, w których należy zadbać o szczególną precyzję informacji zawartych w przekazie.

instrukcja • zaproszenie • ogłoszenie • dedykacja • życzenia • przepis

3. **Przepis** – wskazówki określające sposób wykonania czegoś, zwłaszcza przyrządzenia jakiejś potrawy. W przepisie kulinarnym należy wymienić niezbędne produkty, podać ich ilość i opisać poszczególne czynności.

Ważne wskazówki dotyczące redagowania przepisu:

- ustal jednolitą formę językową i graficzną

- by przepis był spójny i precyzyjny, użyj wyrazów wskazujących na:

• kolejność i następstwo czasowe, np. najpierw, następnie, potem, kolejno, po kilku minutach, później, po wykonaniu;

• sposób przygotowania potrawy, np. ostrożnie, zdecydowanym ruchem, powoli, delikatnie, równomiernie

Ćwiczenie:

Zredaguj przepis na swoją ulubioną potrawę:

Przepis na

Potrzebne produkty:

.....
.....
.....
.....
.....

Sposób przyrządzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. **Instrukcja** jest tekstem użytkowym. Pisz się ją, aby poinformować odbiorcę o tym, jak postępować w określonej sytuacji, w jaki sposób coś zrobić itp. Powinna być zwięzła, jasna i jednoznaczna.

Ćwiczenie:

Odpowiedz na pytanie: W jakich sytuacjach w codziennym życiu mamy do czynienia z instrukcją?

.....
.....
.....
.....

5. **Ogłoszenie** – rodzaj tekstu użytkowego, w którym się o czymś zawiadamia lub do czegoś zachęca. Osoba pisząca ogłoszenie może też informować o chęci kupna lub sprzedaży czegoś, zawiadamiać o jakiejś akcji lub uroczystości. Oprócz podania istotnych treści (np. celu

ogłoszenia, czasu, miejsca wydarzenia, adresata i danych kontaktowych nadawcy) warto zadbać o stronę graficzną, by przykuć uwagę odbiorcy. Ogłoszenie powinno być napisane zwięźle i precyzyjnie.

Ćwiczenie:

Zaginął twój pies. Napisz ogłoszenie.

.....

.....

.....

.....

6. Zaproszenie – rodzaj tekstu użytkowego wysyłanego z różnych okazji. Mogą to być zarówno uroczystości oficjalne (np. wręczenie nagród, otwarcie wystawy), jak i prywatne (urodziny, jubileusz, ślub itp.). Należy pamiętać, by w zwrotach do adresata stosować formuły grzecznościowe i używać wielkich liter.

W zaproszeniu powinny się znaleźć informacje o:

- nadawcy
- adresacie
- rodzaju wydarzenia
- jego miejscu i czasie

Ćwiczenie:

Zaproś kolegę lub koleżankę na swoje urodziny.

7. Dedykacja – tekst skierowany do kogoś, komu się coś poświęca lub ofiarowuje, napisany przez ofiarodawcę w książce, na fotografii lub innym przedmiocie, informujący o podarowaniu komuś danej rzeczy. dedykację można wzbogacić cytatem, życzeniami, gratulacjami, podziękowaniami. Należy pamiętać o dostosowaniu stylu wypowiedzi do adresata i sytuacji oraz o estetyce wpisu.

Ćwiczenie:

Napisz, komu i z jakiej okazji można by zadedykować poniższe sentencje. Podaj swoje propozycje.

„Doświadczenie jest najlepszym nauczycielem”.

(Cyceron)

.....

„Bez uczniów nie byłoby szkoły, a bez szkoły nie byłoby nauczycieli”.

(W. Gombrowicz)

„Niczemu się nie dziwić – to jedno, co może człowieka uczynić szczęśliwym i zachować w szczęściu”.

(Horacy)

W dedykacji powinny się znaleźć:

- informacje o nadawcy i odbiorcy,
- informacje o okazji , z której się coś ofiarowuje,
- data

8. Życzenia – tekst okolicznościowy skierowany do określonego odbiorcy, w którym składa się powinszowania z jakiejś okazji, np. urodzin, imienin, świąt.

Życzenia, w zależności od sytuacji i adresata, mogą być prywatne lub oficjalne.

Ćwiczenie:

Napisz życzenia nieoficjalne np. dla koleżanki z okazji jej urodzin oraz oficjalne np. dla dyrektora z okazji świąt.

Powodzenia!

