

TEMAT: Jak napisać zaproszenie?

(2 godziny lekcyjne)

1. Uczniowie zastanawiają się i odpowiadają ustnie na pytania na temat funkcji, jaką w komunikowaniu się między ludźmi pełni zaproszenie.
 - W jakich sytuacjach lub z jakiej okazji ludzie otrzymują zaproszenia?
 - W jaki sposób i w jakiej formie najczęściej przekazuje się zaproszenie?
 - Jak myślicie, co powinno się znaleźć w zaproszeniu?
2. Jak napisać zaproszenie? s. 209 (podręcznik)
3. Definicja (*uczniowie przepisują lub wklejają notatkę do zeszytu*)

ZAPROSZENIE – to skierowana do kogoś ustna bądź pisemna (w formie ozdobnej karty) prośba o przybycie na jakąś uroczystość: prywatną (np. urodziny, ślub, chrzciny) lub oficjalną (np. koncert, wystawa), a także upoważniająca do wzięcia w czymś udziału (premiera filmowa, spektakl teatralny).

Zaproszenie musi zawierać pięć ważnych informacji:

- **kto?** (element ten umieszcza się na początku lub na końcu tekstu)
- **kogo?**
- **na co?** (z jakiej okazji?)
- **kiedy?** (data i godzina?)
- **gdzie?** (miejsce)

Zwroty i wyrażenia stosowane w zaproszeniach:

a) Formuły początkowe:

- Serdecznie zapraszam...
- Mam zaszczyt zaprosić...
- Bardzo mi przyjemnie zaprosić...
- Miło mi zaprosić...
- Mam wielki honor zaprosić...
- Gorąco zapraszam...
- Uprzejmie zapraszam...
- Z wielką radością pragnę zaprosić...
- Zapraszamy do wzięcia udziału...

b) Formuły końcowe:

- Będziemy wdzięczni za przybycie...
- Mamy nadzieję, że uświetni Pani tę uroczystość swoją obecnością...
- Liczymy na Twoją obecność...
- Sprawisz mi ogromną radość, jeśli przyjdiesz...
- Obecność Pani będzie dla mnie zaszczytem...
- Liczymy, że zaszczyt nas Pan swoją obecnością...
- Mamy nadzieję, że zaproszenie zostanie przyjęte...
- Twoja obecność będzie dla mnie najlepszym prezentem.

W zaproszeniu **zwroty grzecznościowe** kierowane do adresata pisze się wielką literą, np. serdecznie zapraszam: **Szanowną Panią, Ciebie, Państwa, Kolegę, Mamę, Babcię.**

Należy zadbać o estetykę i właściwy układ graficzny tekstu zaproszenia – wyeksponować np. imię i nazwisko adresata, datę i godzinę, miejsce spotkania, stosując ozdobny papier, ozdobną czcionkę, przejrzyste rozmieścić tekst.

Można umieścić dodatkowo zachętę do przyjęcia (**Przyjdź koniecznie. Ciebie nie może zabraknąć.**), informacje o programie imprezy lub o różnych przewidywanych atrakcjach.

4. Wzór zaproszenia (*uczniowie przepisują lub drukują i wklejają do zeszytu*)

ZAPROSZENIE

Z wielką radością zapraszam Adama Jackowskiego
na przyjęcie z okazji 11 urodzin, które odbędzie się
dnia 20 maja 2020 r. o godz. 17.00
w moim domu przy ul. Kwiatowej 8 w Halinowie.
Nie zabraknie dobrej muzyki i szalonych niespodzianek.

Maciej Nowak

(zwracamy uwagę na to, że słowo zapraszać może się pojawić tylko raz w zaproszeniu)

5. Ćwiczenie 1 s. 210 (podręcznik – ustnie)

6. Ćwiczenie 1 s. 101 (zeszyt ćwiczeń)

(podpowiedź: zabrakło informacji kto i kogo zaprasza, o miejscu i godzinie spotkania, z jakiej okazji wystosowano zaproszenie)

7. Ćwiczenie 2 s. 101 (zeszyt ćwiczeń) – *uczniowie starają się wykonać pracę samodzielnie.*

Przykład:

Mam zaszczyt zaprosić
Annę Kowalską
(kogo?)
na przyjęcie z okazji urodzin,
(na co?)
które odbędzie się 26 czerwca 2020 r. o godz. 17.00
(kiedy?)
w Klubie Tanecznym „Miś”
przy ul. Czekoladowej 35 w Halinowie
(gdzie?)

Jan Kupik
(kto?)

8. Ćwiczenie 3 s. 102 (zeszyt ćwiczeń)

9. Ćwiczenie 4 s. 102 (zeszyt ćwiczeń) - *uczniowie starają się wykonać pracę samodzielnie.*

Przykład:

ZAPROSZENIE

Samorząd Szkolny i Rada Rodziców zapraszają
wszystkich uczniów klas czwartych
na zabawę karnawałową, która odbędzie się
dnia 17 stycznia 2020 r. o godz. 18.00
w sali gimnastycznej w budynku szkoły
przy u. Okuniewskiej 115 w Halinowie.
Mile widziane przebrania za postacie historyczne.

10. Ćwiczenie 3 lub 4 s. 210 (podręcznik)

