**TEMAT I: O CZYM I JAK ROZMAWIANO NA PEWNYM PRZYJĘCIU W OGRODZIE – STANISŁAW BARAŃCZAK „GARDEN PARTY”.**

**MATERIAŁ: podręcznik „Myśli i słowa” s. 153-154**

**e-podręcznik** <https://epodreczniki.pl/a/jezyk-w-stanie-podejrzenia/D8M8jsaRY>

1. Przeczytaj wstęp do rozdziału „Trrudy porozumiewania”.
2. Przeczytaj informacje o Stanisławie Barańczaku i o poetach Nowej Fali z e-podręcznika.
3. Zapoznaj się z wierszem „Garden party”. Zastanów się nad znaczeniem tytułu, przyglądając się poniższemu zdjęciu oraz reprodukcji obrazu Claudea Moneta Śniadanie na trawie”.

3. Przeczytaj motto utworu i zastanów się, jak ono odnosi się do treści wiersza. Co można powiedzieć o człowieku, który smak pomarańczy ocenia na podstawie miejsca jej pochodzenia. Zapisz swój wniosek.

4. Przypomnij sobie, czym jest motto.

Motto – cytat poprzedzający treść utworu, umieszczony tam celowo przez autora, aby wywołać u odbiorcy określone wrażenie zgodne z zamysłem autora. Istotą motta jest, aby miało ono nie tylko jednorazowy wpływ na odbiorcę podczas zapoznania się z tym mottem, ale także towarzyszyło ono odbiorcy w myślach podczas całego czasu trwania kontaktu z dziełem. Można więc powiedzieć, że motto w pewnym sensie patronuje danemu dziełu.

Cele motta mogą być różne

* może być przesłaniem, rodzajem myśli przewodniej, na którą autor powołuje się w swojej pracy, myśl ta może odnosić się bezpośrednio do treści utworu, lub też ogólniej – do jego tematyki, prezentowanych idei; wybór motta potwierdza więc tutaj stanowisko i poglądy autora, a może także określać jego przynależność do określonego wzorca kulturowego.
* może też odpowiednio zmotywować lub ukierunkować odbiorcę, np. poprzez podniesienie prestiżu utworu metodą powołania się na cytat jakiegoś autorytetu
* może być jednak użyte również w postaci przeciwnej – jako cytat, który stoi w wyraźnej i jednoznacznej dla odbiorcy sprzeczności z przesłaniem utworu, służąc wtedy za ostrzeżenie
* może być umieszczone, aby odbiorcę wprowadzić w odpowiedni nastrój

5. Kto, gdzie, na jaki temat rozmawia? Zapisz w postaci mapy myśli.

6. Jakie są relacje między uczestnikami rozmowy? Jakie te relacje powinny być? Dlaczego tak nie jest i co można zrobić, aby pożądany stan osiągnąć? Zapisz według wzoru:

Jak jest: uczestnicy znają się, mówią sobie po imieniu

Ich rozmowy są błahe, powierzchowne

Relacje między nimi są płytkie

Przekręcają nazwisko gościa

W rzeczywistości życie „Banaczka” wcale ich nie interesuje

Nic nie wiedzą o Polsce, posługując się stereotypami

Nie chcą się niczego dowiedzieć

Przeczytaj ze s. 154, czym jest stereotyp.

7. Zwróć uwagę na obecną w wierszu ironię. Który wers najlepiej ją wyraża?

**TEMAT II: O KRÓTKICH FORMACH WYPOWIEDZI – FORMACH UŻYTKOWYCH.**

**Materiał: podręcznik „Myśli i słowa” s. 155 - zaproszenie, s. 164 - ogłoszenie, s. 38 – podziękowanie**

e-podręcznik <https://epodreczniki.pl/a/zyczenia-pozdrowienia-gratulacje/DVeRNrEL7>

1. Formy użytkowe, które należy znać to ogłoszenie, zaproszenie, podziękowanie, gratulacje, kondolencje.
2. Zapoznaj się z informacjami znajdującymi się w e-podręczniku, wysłuchaj audiobooka, wykonaj ćwiczenia.
3. Przeczytaj zamieszczone informacje o ogłoszeniu, zwróć uwagę na występujące w nich elementy treści.

**Czego mogą dotyczyć ogłoszenia?**

Właściwie wszystkiego! Sprzedaży, kupna, zamiany, informacji o znalezieniu bądź też zgubieniu czegoś.

Ta forma nie powinna sprawiać Ci trudności – zapamiętaj tylko kilka podstawowych zasad:

Ogłoszenie może mieć datę – wtedy wiadomo, kiedy zostało napisane i czy może być jeszcze aktualne.

Pisz konkretnie i na temat. Zamieść w ogłoszeniu wszystkie potrzebne informacje (szczegóły, sposób kontaktu). Informacje muszą być podstawowe, ale zawierające ważne szczegóły (niepotrzebne byłoby pisanie, że pies przepada za wędzoną rybą, ale podanie rasy i koloru było niezbędne!).

Musi zawierać kontakt do osoby, która napisała ogłoszenie – najlepiej, jeśli będzie to telefon, ale wystarczy też adres – tylko dokładny!

Powinno być podpisane – wtedy od razu wiadomo, z kim się kontaktować.

**Przykład:**

Uwaga!

24 marca tego roku przy parku im. Generała Sowińskiego zaginął mały, rudy jamnik. Znalazcę bardzo proszę o kontakt telefoniczny (6580022). Prosić Magdę.

Czeka nagroda!

Zamierzasz udzielać korepetycji. Zredaguj ogłoszenie, które ukaże się w szkolnej gazetce.

1. Przeczytaj informacje o zaproszeniu.

**Zaproszenie**

Zaproszenie możecie kierować do różnych osób – przyjaciół i rodziny (wtedy to zaproszenie nieoficjalne) lub do instytucji czy nieznanych osób (wtedy to zaproszenie oficjalne). Bez względu jednak, do kogo będziecie je kierować, musi zawierać pięć stałych elementów: kto zaprasza, kogo, na co, dokąd, kiedy.

**Przykład:**

Z wielką przyjemnością mamy zaszczyt zaprosić Państwa na wystawę prac plastycznych wykonanych przez uczniów kółka plastycznego w naszej szkole.

Uroczyste otwarcie wystawy odbędzie się 1 kwietnia 2004 r. o godz. 18 w świetlicy Gimnazjum nr 32 przy ul. Jaracza.

Samorząd uczniowski

**Zaproszenie musi zawierać:**

Zwrot do adresata – czyli informacja, kogo zapraszasz. Uwaga! To bardzo ważne – zaproszenie może być oficjalne (do osób dorosłych, ogólnie szanowanych, do kogoś, kogo nie znasz, do instytucji i urzędów) lub nieoficjalne (do koleżanek, bliskich znajomych i rodziny). W pierwszym przypadku możesz użyć zwrotu Szanowni Państwo, Wielmożny Panie – w drugim Kochana Mamo, Droga Ciociu. Koniecznie pamiętaj o wielkiej literze w zwrotach Pan/ Państwo/ Mama/ Ty.

Formułka wstępna – zazwyczaj jest to zwrot: miło mi zaprosić, mamy zaszczyt zaprosić, z ogromną radością zapraszam…

Rodzaj uroczystości – czyli z jakiej okazji zostało napisane zaproszenie – urodzin, spotkania ze znaną osobą, a może wystawy, której byłeś organizatorem.

Termin – konieczna będzie cała data (czyli rok, miesiąc, dzień) i godzina – nie zapomnij o niej!

Miejsce – określone najdokładniej jak się da. Jeśli zaproszenie jest nieoficjalne, podanie miejscowości nie jest konieczne (przecież wszyscy Twoi bliscy wiedzą, że mieszkasz we Wrocławiu, a nie Warszawie!). Podaj za to ulicę, budynek, numer budynku i mieszkania (lub sali).

Podpis – bardzo ważny – zaproszenie nie może być anonimowe! W przypadku zaproszenia oficjalnego musisz się podpisać imieniem i nazwiskiem, przy zaproszeniu nieoficjalnym wystarczy samo imię. Uwaga! Czasami nadawcą zaproszenia może być jakaś grupa – np. członkowie szkolnego teatru lub uczniowie klasy VIIIa.

Ułóż dwa zaproszenia na szkolne przedstawienie: jedno skierowane do uczniów Twojej szkoły, drugie do rodziców.

1. Zapoznaj się z zasadami pisania podziękowania.

**Podziękowanie** to forma wypowiedzi, której celem jest wyrażenie komuś wdzięczności za coś. Cechuje się uprzejmym tonem i w zależności od adresata może być napisane tradycyjnie lub mieć indywidualny charakter.

**Pisząc podziękowanie:**

1. w prawym górnym rogu umieść nazwę miejscowości, datę, poniżej – adresata

podziękowań, na końcu możesz umieścić formułę grzecznościową (tak jak w liście), np.

Z wyrazami szacunku, Z poważaniem

2. po prawej stronie pod tekstem umieść własnoręczny podpis;

3. zastosuj odpowiednie słownictwo i zwroty, np. bardzo, serdecznie, gorąco dziękuję,

zwracam się z serdecznym podziękowaniem, dziękuję z całego serca, jestem zobowiązany;

Kraków, 12 grudnia 2013 r.

Szanowna Pani

Anna Kowalska

Pragniemy z całego serca podziękować Pani za przygotowanie naszej córki do

międzyszkolnego konkursu języka niemieckiego. Z wielką satysfakcją obserwowaliśmy postępy córki w doskonaleniu znajomości języka, zauważając jednocześnie, że stał się on dla niej prawdziwą pasją.

Wdzięczni za wspaniałą, efektywną pracę życzymy Pani dalszych sukcesów dydaktycznych.

Z poważaniem

Alicja i Robert Kwiatkowscy

1. Ułóż własne podziękowanie na dowolny temat.