**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа города Кирсанова Тамбовской области**

# Технологическая карта № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | **Повторяем** — **узнаём новое** (*24 часа*) | |
| **Тема** | | **Текст как речевое произведение** *(12 часов)* | |
| **Цели** | | **Сформировать представление** об обращении.  **Ввести:**   * правила пунктуации при обращении; * алгоритм оформления текста объяснительной записки.   **Научить использовать** приобретённые знания и умения в практической деятельности. | |
| **Основное содержание темы**  **Термины и понятия** | | Актуализация знаний о стилях текста: художественный, научный. Изучение делового стиля текста. Освоение правила пунктуации при написании обращения. Освоение алгоритма оформления и на\* писания объяснительной записки.  *Заглавие текста, изложение, обращение, объяснительная записка, план текста, приветст- вие, стиль текста, текст, тип текста, деловая речь.* | |
| **Планируемый результат** | | | |
| **Личностные умения** | **Метапредметные умения** | | **Предметные умения** |
| * Проявлять: * интерес к изучению темы; * желание помочь Ване написать  объяснительную за- писку;творческое отношение к составлению и оформлению текста объяснительной записки; | **Познавательные умения:**   * раскрывать смысл понятий «обращение», «объяснительная записка» и использовать их в активном словаре; * определять слова приветствия в необходимой ситуации на основе речевого этикета и использовать их в активном словаре;   — определять знаки препинания при обращении и обосновывать своё мнение;  — определять отличие художественного текста от делового и обосновывать своё мнение;  — использовать приобретённые знания при написании текста  объяснительной записки. использовать приобретённые знания при написании текста ***объяснительной записки.*** | | * Рассказывать о правопи- сании обращения. * Рассказывать алгоритм оформления объяснитель- ной записки. * Писать предложение с обращением, используя правило. * Писать изложение текста, в котором есть обращение, используя план. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * понимание успешности при изучении темы. | **Регулятивные умения:**   * планировать свои действия в соответствии с целью; * выполнять учебное действие в соответствии с планом; * выполнять учебное задание, используя правило; * выполнять самопроверку, взаимопроверку, взаимооценку и корректировку при выполнении учебного задания;  соотносить поставленную цель и полученный результат ***деятельности.***  **Коммуникативные умения:**   * формулировать собственное высказывание в рамках учебного диалога, используя термины; * учитывать общепризнанные правила в совместной деятельности; * корректно осуществлять взаимный контроль в рамках учебного диалога;  адекватно использовать речь для представления результата. | * Составлять и писать текст о погоде от лица ге\* роя.  Составлять и оформлять текст объяснительной записки. |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| **Межпредметные связи** | **Ресурсы** | **Формы работы** |
| ***Окружающий мир***  Тема «Общество — это мы!».  ***Технология***  Тема «Магазин подарков». | **Информационныйматериал:**  Учебник, ч. 1; рабочая тетрадь № 1; методическое пособие для учи\* теля.  **Демонстрационный материал:**  Комплект наглядных пособий «Предложение. Обращение».  **Интерактивный материал:**  Карточки с индивидуальными заданиями.  CD «Уроки Кирилла и Мефодия»: Урок 13. Связный текст. Научные и художественные тексты. | Фронтальная; индивидуальная — ; парная — ; групповая — . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕХНОЛОГИЯ ИЗУЧЕНИЯ ТЕМЫ** | | |
| **I этап. Самоопределение в деятельности** | | |
| **Цели деятельности** | **Ситуативное задание** | **Планируемый результат** |
| * Мотивиро-вать к изуче-нию темы. * Стимулиро-вать эмоциональ-ноценностное отношение к проблеме Вани. | Ваня стал часто опаздывать на первый урок. После очередного опоздания директор школы попросил его написать объяснительную записку. Ваня написал:  «Объяснительная  Дорогой Иван Иванович иду я сегодня в школу, вдруг передо мной — кошка. Какая она красивая! Хвост победно торчит вверх, глаза горят, а шерсть — чёрная-пречёрная и блестит. Пришлось из-за неё идти в обход другой дорогой, чтобы не было несчастья». Директор прочитал написанное, вернул его Ване и сказал, что объяснительная записка — это документ, который оформляется в соответствии с определёнными требованиями. Он снова предложил Ване написать объяснительную записку.  Ваня, не зная, как правильно написать объяснительную записку, обратился к Ане, но девочке ещё не приходилось оформлять подобные документы, поэтому помочь Ване она не смогла.  Ребята, можем ли мы помочь Ване написать объяснительную записку так, как этого требуют определённые правила?  *Школьники высказывали разные версии, но дискуссия показала, что*  *они пока не имеют необходимых знаний и умений, чтобы убедительно представить своё суждение.*  Есть ли у вас желание научиться писать объяснительную записку в соответствии с правилами её оформления, чтобы помочь Ване? | **Личностные умения:**   * проявлять интерес к изучению темы; * проявлять желание помочь Ване написать объяснительную записку, исполь-зуя правила оформления документа. |
| **II этап. Учебно-познавательная деятельность** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цели деятельности** | **Учебные задания**  **на «знание» (З), «понимание» (П), «умение» (У)** | **Планируемый результат** | |
| **Блок А. Обращение** | | | |
| **Цели:**   * Актуализировать: * знания о правилах ведения диалога; * умение употреблять слова приветствия согласно речевому этикету. * Ввести: * понятие «обращение»; * правило оформления об- ращения на письме. * Научить: * раскрывать значение слова   «обращение» и использовать его в активном словаре;   * определять в необходимой ситуации слова приветствия на основе речевого этикета и использовать их в активном словаре; * определять знаки препинания при обращении и обосновывать своё мнение; * рассказывать правило о знаках препинания при обращении; * соотносить иллюстрацию с соответствующим ей текстом; | ***Задание 1 (З)***  Назовите известные вам вежливые слова, необходимые для ведения диалога.  Расскажите правила этикета для ведения диалога. Назовите известные вам слова приветствия. ***Задание 2 (П)***  Верно ли, что утром, войдя в класс, надо поприветствовать толь- ко учителя? Обоснуйте своё мнение.  Верно ли, что для приветствия разных людей нужно использо- вать только одно слово «привет»? Обоснуйте свой ответ.  ***Задание 3 (У)*** *Учебник, с. 14, № 18****.***  Из предложенных высказываний выберите соответствующее иллюстрации и соедините их стрелкой.  ***Сообщение учителя***  *Обращение* — это вежливое слово, словосочетание, которым на зывают того, к кому обращаются с речью как в устном, так и письменном виде. Для того чтобы правильно написать обраще- ние, его надо выделить запятыми. Например: Привет, Ваня! Здравствуйте, Иван Иванович! Доброе утро, мамочка!  ***Задание 4 (З)***  Объясните значение слова «обращение».  Расскажите о словах приветствия, которые используются в рече- вом этикете.  Расскажите о правилах написания обращения в тексте.  ***Задание 5 (П)***  Верно ли, что обращение всегда является именем собственным? Обоснуйте своё мнение.  Верно ли, что на письме как перед обращением, так и после него |  | |
| ***Диагностические задания:*** |  |
| 1. *Рабочая тетрадь, с. 4.* Поприветствуйте Аню, Ваню, учительницу и запишите текст каждого приветствия. 2. Спишите предложения из басен И. А. Крылова, расстав- ляя знаки препинания при обращении: 3. Вперёд чужой беде не смей- ся Голубок! 4. Досуг мне разбирать вины твои щенок. 5. Соседка перестань сра-   миться!  **Познавательные умения:**   * раскрывать значение слова   «обращение» и использовать его в активном словаре;   * определять в необходимой ситуации слова приветствия на основе речевого этикета и использовать их в активном словаре; * определять знаки препина- ния при обращении и обосновывать своё мнение. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * списывать предложения с обращением, расставляя зна- ки препинания; * составлять и писать пред- ложения с обращением к ма- ме, другу, учительнице, используя слова для выбора; * выполнять учебное зада- ние, используя правило; * выполнять взаимопровер-   ку и корректировку при вы- полнении учебного задания;   * формулировать собствен- ное высказывание в рамках учебного диалога, используя термины; * учитывать в совместной деятельности общепризнан- ные правила. | | всегда ставится запятая? Обоснуйте своё мнение.  ***Задание 6 (У)*** *Рабочая тетрадь, с. 11, № 14, с самопровер- кой.*  Определите обращение в каждом предложении и запишите его, используя известное правило.  ***Задание 7 (У)*** *Учебник, с. 16, № 20 с взаимопроверкой.* Спишите каждое предложение с обращением, расставляя знаки препинания.  ***Задание 8 (У)*** *Учебник, с. 17, № 19, 23 с взаимопроверкой.* Составьте и напишите предложения с обращением к маме, другу, учительнице, в которых выразите благодарность за что-либо, ис- пользуя слова для выбора.  ***Задание 9 (У)*** *с взаимопроверкой.*  Спишите предложения, расставляя знаки препинания при обра- щении:  Дай Джим на счастье лапу мне. *(С. А. Есенин)*  Чего тебе надобно старче? *(А. С. Пушкин)*  Ты не пой косарь про широку степь! *(А. В. Кольцов)* Здравствуй дедушка мы тут! *(К. И. Чуковский)* Скажи друг милый мой. *(И. А. Крылов)* | | **Регулятивные умения:**   * выполнять учебное зада- ние, используя правило; * выполнять взаимопроверку   и корректировку при выпол- нении учебного задания. **Коммуникативные умения:**   * формулировать собствен- ное высказывание в рамках учебного диалога, используя термины; * учитывать общепризнан- ные правила в совместной деятельности.   **Предметные умения:**   * рассказывать правило о знаках препинания при обра- щении; * соотносить иллюстрацию с соответствующим текстом; * списывать предложения с обращением, расставляя зна- ки препинания; * составлять и писать пред- ложения с обращением к ма- ме, другу, учительнице, ис- пользуя слова для выбора. |
| **Блок Б. Текст как речевое произведение** | | | | |
| **Цели:**   * Актуализировать знания о понятиях «текст», «стиль текста», «план текста», «тип тек\* | ***Задание 1 (З)***  Объясните значение понятия «стиль текста».  Назовите известные вам стили текста. *(Художественный, на- учный.)* | | ***Диагностические задания:***  1. *Рабочая тетрадь, с. 14,*  *№ 18.*  Определите тип текста и напи- | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ста».   * Ввести понятия «деловая речь», «объяснительная за- писка». * Научить: * раскрывать значение по- нятий «план текста», «объяс- нительная записка» и обос- новывать своё мнение; * определять тип текста и обосновывать своё мнение; * определять главную мысль   текста и обосновывать своё мнение;   * определять отличие худо- жественного текста от дело- вого и обосновывать своё мнение; * рассказывать алгоритм оформления объяснительной записки; * корректировать и писать текст объяснительной запис- ки так, чтобы он соответст- вовал правилам оформления документа; * выписывать предложения, которые употребляются в деловой речи; * выписывать предложения о признаках текста; * списывать научный текст; * преобразовывать текст в | ***Задание 2 (П)***  Верно ли, что текст научной статьи должен воздействовать на эмоциональные чувства читателя? Обоснуйте своё мнение. ***Задание 3 (У)*** *Учебник, с. 21, № 29, с взаимопроверкой.* Определите стиль каждого текста и спишите только научный текст.  ***Сообщение учителя***  *Деловая речь* — средство официального общения, как устного, так и письменного.  Устная деловая речь используется в отчётном докладе на собра-  нии, в выступлении на деловом совещании, в служебном диалоге и т. д.  Письменная деловая речь используется при оформлении дело- вых документов: доклада, деловой переписки, заявления, объ- яснительной записки и т. д.  *Объяснительная записка* — документ, в котором её автор по- ясняет причину произошедшего события, используя форму де- ловой речи и учитывая правила её оформления.  ***Алгоритм оформления объяснительной записки***  *Для того чтобы написать объяснительную записку, нужно*   * *определить и написать фамилию, имя, отчество того, кому предназначен документ;* * *написать фамилию, имя, отчество автора документа;* * *написать название «объяснительная записка»;* * *изложить суть обращения чётко, кратко, ясно и, если возможно, сообщить о принятых мерах;* * *подписать и поставить число.*   Например,  *Директору магазина Иванову С. С. Житова К. Ю.*  *объяснительная записка.*  *Я опоздал на работу на два часа по причине транспортной* | шите его название.  Составьте и напишите план текста:  1) ... .  2) ... .  3) ... .  Спишите текст, подчеркните предложение, которое содер- жит главную мысль текста.  2. Составьте и напишите побу- дительное предложение с об- ращением к коту Кузьке. *(На- пример: Кузька, не лови птен- цов!)*  **Познавательные умения:**   * раскрывать значение поня- тий «план текста», «объясни- тельная записка» и обосновы- вать своё мнение; * определять тип текста и обосновывать своё мнение; * определять главную мысль   текста и обосновывать своё мнение;   * определять отличие художе-ственного текста от делового и обосновывать своё мнение. **Регулятивные умения:** * выполнять взаимопроверку и взаимооценку учебного зада- ния.   **Коммуникативные умения:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| текстописание и писать полученный вариант;   * составлять и писать план текста; * писать изложение текста,   используя план;   * проводить исследование текста по теме и главной мысли, оформляя результаты в таблице; * составлять и писать текст о погоде от лица героя; * выполнять взаимопровер-ку и взаимооценку учебного задания; * корректно осуществлять взаимный контроль в рамках учебного диалога. | *аварии.*  *07.10.2011 Житов*  В тексте объяснительной записки не должно быть извинений,  но могут содержаться сведения о принятых мерах.  ***Задание 4 (З)***  Объясните значение понятия «объяснительная записка». Расскажите правила письменного оформления объяснительной записки.  ***Задание 5 (П)***  Можно ли утверждать, что объяснительная записка является ху- дожественным текстом? Обоснуйте своё мнение.  ***Задание 6 (П)*** *Учебник, с. 18, № 25, с взаимопроверкой.* Определите предложения, которые не употребляются в деловой речи, и обоснуйте своё суждение.  ***Задание 7 (У)*** *Учебник, с. 18, № 25.*  Выпишите предложения, которые употребляются в деловой ре- чи.  ***Задание 8 (У)*** *Учебник, с. 19, № 26.*  Измените текст объяснительной записки так, чтобы он соответ- ствовал правилам оформления документа, напишите его откор- ректированный вариант.  ***Задание 9 (З)***  Объясните значение понятий «текст», «план текста». Назовите типы текстов.  ***Задание 10 (П)***  Можно ли утверждать, что в художественном произведении можно использовать только текст\*описание? Обоснуйте своё мнение.  Можно ли составить план, не разделив текст на смысловые части? Обоснуйте своё мнение.  ***Задание 11 (У)****Учебник, с. 27, № 38.*  Выпишите предложения, в которых говорится о признаках тек- ста. | * осуществлять взаимный кон- троль в рамках учебного диалога.   **Предметные умения:**   * рассказывать алгоритм оформления объяснительной записки; * корректировать и писать текст объяснительной записки так, чтобы он соответствовал правилам оформления доку- мента; * выписывать предложения, которые употребляются в деловой речи; * выписывать предложения о признаках текста; * списывать научный текст; * преобразовывать текст в текст-описание и записывать получившийся вариант; * составлять и писать план текста; * писать изложение текста, используя план; * проводить исследование текста по теме и главной мысли, оформляя результаты в таблице; * составлять и писать текст о погоде от лица героя. |

***Задание 12 (У)*** *Учебник, с. 29, № 41.*

Прочитайте текст и определите его тип. Измените данный текст так, чтобы получился текст\*описание, запишите получившийся вариант.

***Задание 13 (У)*** *Учебник, с. 28, № 40, с взаимооценкой.* Прочитайте текст, определите его тип, составьте и напишите план текста.

***Задание 14 (У)*** *Учебник, с. 26, № 37, с самопроверкой и взаимопроверкой.*

Составьте план текста, напишите изложение по плану.

***Задание 15 (У)*** *Учебник, с. 33, № 47.*

Прочитайте отрывок о погоде из произведения Э. Н. Успен- ского, проведите исследование текста, запишите результаты в таблице:

**Направления сравнения**

**Герой произведения, описывающий явление Почтальон Печкин Кот Матроскин**

Тема *погода погода*

Главная мысль *хорошая плохая*

Описание явления *Мороз и солнце, день*

*чудесный…*

*Метель третьи сутки носа высунуть не даёт*

Составьте и напишите текст о погоде от лица героя, который вам особенно понравился.

# Блок К. Диагностика качества освоения темы

**Цели:**

* Установить степень освое- ния темы, а именно умения:
* продолжать верное выска-

зывание;

* писать предложения с обращением в соответствии с

## Контрольные задания

1. *Учебник, с. 34, № 2.*

Спишите предложения с обращением, используя правило.

1. *Учебник, с. 34, № 3.*

Прочитайте текст, определите его главную мысль и напишите за- главие текста.

1. *Учебник, с. 34, № 3.*

# Регулятивные умения:

* планировать свои действия в соответствии с целью;
* выполнять самопроверку учебного задания. **Предметные умения:**
* продолжать верное выска-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| правилом пунктуации;   * писать заглавие текста; * писать текст, следуя правилам оформления письменной речи; * планировать свои действия в соответствии с целью; * выполнять самопроверку учебного задания. | | Спишите текст и подчеркните глаголы, определяющие в нём по- следовательность событий. | зывание;   * писать предложение с об- ращением, используя прави- ло; * определять главную мысль текста и писать заглавие к нему; * списывать текст; * подчёркивать в тексте глаголы, определяющие по-следовательность событий. | |
| **III этап. Интеллектуально-преобразовательная деятельность** | | | | |
| **Цели деятельности** | **Варианты заданий** | | | **Планируемый результат** |
| * Стимулировать ин- терес к устной и письменной речи, ре- чевому этикету. * Научить: * использовать при- обретённые знания для выполнения ва- рианта ситуативного задания; * ориентироваться в разных вариантах вы- полнения задания; * планировать своё действие в соответст- вии с учебным зада- нием; * составлять и | Этап интеллектуально\*преобразовательной деятельности включает:   * выбор варианта задания ***(информативный, импровизационный, эв- ристический)***; * выбор способа деятельности (индивидуальный или коллективный); * самоорганизацию по выполнению задания: * планирование деятельности; * выполнение задания; * представление результатов деятельности.   ***Информативный вариант***  Ваня стал часто опаздывать на первый урок. После очередного опоздания директор школы попросил его написать объяснительную записку. Ваня написал:  «Объяснительная  Дорогой Иван Иванович иду я сегодня в школу, вдруг передо мной — кошка. Какая она красивая! Хвост победно торчит вверх, глаза горят, а шерсть — чёрная\*пречёрная и блестит. Пришлось из\*за неё идти в обход другой дорогой, чтобы не было несчастья».  Директор прочитал написанное, вернул его Ване и сказал, что объясни- | | | **Личностные умения:**   * творчески относиться к составлению и оформлению текста объяснительной за- писки.   **Познавательные умения:**   * использовать приобретён- ные знания при выполнении ситуативного задания. **Регулятивные умения:** * ориентироваться в разных способах выполнения зада- ния; * выполнять учебное дейст-вие в соответствии с планом. **Коммуникативные умения:** * адекватно использовать речь для представления ре- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформлять текст объяснительной записки;  — адекватно исполь- зовать речь для пред- ставления результата. | тельная записка — это документ, который оформляется в соответствии с определёнными требованиями. Он снова предложил Ване написать объ- яснительную записку.  Ваня, не зная, как правильно написать объяснительную записку, обра- тился к Ане, но девочке ещё не приходилось оформлять подобные доку- менты, поэтому помочь Ване она не смогла.  Напишите текст объяснительной записки, следуя алгоритму оформления документа и используя слова для справок.  *Директору школы № 1 Иванову И. И.*  *Сидорова Вани объяснительная …*  *… Иван Иванович я опоздал на урок, потому что … и пошёл дальней дорогой, чтобы…. Буду выходить …, чтобы не … .*  *07.10.2011 Ваня.*  *С л о в а д л я с п р а в о к: депеша, записка, признание, дорогой, ува- жаемый, милый, проспал, испугался кошки, упал в лужу, пораньше, попозже, с вечера, не спать, пугаться, падать, опаздывать, не было несчастья, не было удачи.*  ***Импровизационный вариант***  Скорректируйте текст объяснительной записки Вани так, чтобы он соот- ветствовал документу, и напишите его, следуя алгоритму его оформле- ния.  «Объяснительная  Иду я сегодня в школу, вдруг передо мной — кошка. Какая она красивая! Хвост победно торчит вверх, глаза горят, а шерсть — чёрная-пречёрная и блестит. Пришлось из-за неё идти в обход другой дорогой, чтобы не было несчастья».  ***Эвристический вариант***  Предложите свой вариант текста объяснительной записки и напишите его.  *Директору школы № 1 Иванову И.И.* | зультата.  **Предметные умения:**  — составлять и оформлять текст объяснительной запис- ки. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | *Петрова И., ученика 4А класса*  *объяснительная записка.*  *Я опоздал на урок, потому что испугался чёрной кошки и пошёл даль- ней дорогой, чтобы не было несчастья. Буду из дома выходить по- раньше, чтобы не опаздывать.*  *07.10.2011 Ваня.* |  | |
| **IV этап. Рефлексивная деятельность** | | | | |
| **Цели деятельности** | **Самоанализ и самооценка ученика** | | | **Результат деятельности** |
| * Научить: * соотносить полу- ченный результат с поставленной це- лью; * оценивать резуль-тат своей деятельно- сти; * оценивать резуль- тат учебной деятель-ности. | **Самоанализ**  Закончите предложения: Мне важно уметь правильно оформлять текст объяснительной за- писки, потому что…  1. ***Чтобы правильно составить и написать текст объяснительной за- писки, надо…***   **Самооценка**  Закончите предложение:  ***Я …*** *(очень, не очень)* ***доволен(льна) текстом объяснительной записки, который написал(а)*** *… (сам(а), с помощью, одноклассников, учителя),* ***потому что выполнил(а) работу****… (правильно, неправильно, красиво, не- красиво, творчески).* | | | **Личностные умения:**   * оценивать результат собственной деятельно- сти.   **Регулятивные умения:**   * соотносить поставлен- ную цель и полученный результат деятельности. |
| **Цели деятельности** | **Самоанализ и самооценка учителя** | | | **Результат деятельности** |
| * Соотнести полу- ченный результат с поставленной це-лью. * Оценить результат своей деятельности. | **Цели:**  **Сформировать представление** об обращении.  **Ввести:**   * правила пунктуации при обращении; * алгоритм оформления текста объяснительной записки.   **Научить использовать** приобретённые знания и умения в практической дея- | | | ***Заполняется учителем после освоения темы учащимися.*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | тельности.  **Ключевые умения Личностные умения:**  **— *творчески относиться к составлению и оформлению текста объяс- нительной записки.***  **Познавательные умения:** использовать приобретённые знания при написании текста объясни- тельной записки. **Регулятивные умения:**   * ***соотносить поставленную цель и полученный результат деятельно- сти.***   **Коммуникативные умения:**   * ***адекватно использовать речь для представления результата.***   **Предметные умения:**   * ***составлять и оформлять текст объяснительной записки.*** |  |