

Казенное общеобразовательное учреждение Орловской области
«Орловская общеобразовательная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

**Методические рекомендации по разработке
и проведению уроков русского языка
и делового письма**

Методическое пособие для учителей

Составитель:
Ровенская Т.Н.,
учитель русского языка,
заслуженный учитель
Российской Федерации

Орел, 2021

Методические подходы к проведению уроков делового письма с учащимися коррекционной школы

Проблема формирования навыков делового письма у умственно отсталых **учащихся** обусловлена трудностями усвоения основных характеристик **деловой письменной речи**: стандартизация, логичность, аргументированность, информационность, безэмоциональность, наличие реквизитов. Из-за фрагментарности восприятия окружающего мира и низкого качества интеллектуальной обработки получаемой информации, **деловое** описание умственно отсталых **учащихся искажается**, адекватность содержания **делового письма снижается**. Кроме того, их **письменные** работы недостаточно логичны, зачастую состоят их разрозненных предложений или словосочетаний, не связанных с содержанием конкретной **деловой информации**. [5].

Задача подготовки **учащихся коррекционных школ** к самостоятельной жизни в обществе выступает как одна из первостепенных в системе специального образования. Одной из составных частей этой проблемы является формирование у **учащихся с умственной отсталостью деловой письменной речи и ее культуры**. Особую трудность представляет обучение **учащихся с умственной отсталостью** навыкам **делового письма**, что обусловлено спецификой психофизического развития данной категории детей.

В связи с тем, что **деловое письмо** – это один из видов **письменной речи**, то и своеобразие формирования навыков **делового письма у учащихся с умственной отсталостью** обусловлено специфическими особенностями речевого развития и напрямую зависит от особенностей формирования различных видов текстовой деятельности. [1, 4].

Поскольку цель **коррекционной школы** заключается в обеспечении максимальной личностной и профессиональной самореализации выпускников, то обучение умственно отсталых **учащихся навыкам делового письма** – это важное направление работы учителя русского языка.

Работа с **деловыми бумагами** в 5-7 классах **проводится** в тетрадях по развитию **письменной речи**. При обучении **деловому письму** в 8-10 классах следует завести отдельную тетрадь, в которой **учащиеся** будут записывать образцы **деловых бумаг**.

Все **деловые бумаги**, включённые в программу по **письму и развитию речи**, можно разделить на две группы:

1-я группа – это **официально-деловые бумаги**, у которых строго регламентировано не только содержание, но и форма (*например, адрес на конверте, расписка, анкета и т. п.*);

2-я группа – **деловые** бумаги личного характера (например, **письмо родителям**, товарищу; заметка в стенгазету, их содержание определяет сам пишущий).

Большинство **деловых бумаг**, с которыми знакомятся умственно отсталые **учащиеся**, относятся к 1-й группе. Их содержание должно отвечать требованиям лаконичности и чёткости. Это, в свою очередь, определяет особенности отбора языковых средств: преимущественное использование слов в прямом значении, использование предложений с прямым порядком слов, отсутствие эмоционально-оценочной, разговорной и просторечной лексики, а также некоторые другие.

Деловые документы составляются обычно по особой форме, причем им свойственны:

1. Предельная ясность и точность речи,
2. Логичность и краткость изложения своих мыслей в **письменной форме** (*при составлении автобиографии, заявления, расписки и др.*)

Обучение написанию **деловых** бумаг носит в основном репродуктивный характер учебной деятельности, который имеет целью усвоение **учащимися** с умственной отсталостью готовых знаний и образцов деятельности. Соответствующими данному виду деятельности **методами** обучения являются объяснительно-иллюстрированные, которые предполагают информационный характер передачи знаний **учащимся** (объяснение, иллюстрация изучаемых процессов конкретными примерами и другими формами наглядности). [6].

Учитель показывает образцы **деловых бумаг**, объясняет их значение, **учащиеся оформляют деловые** бумаги по образцу с учителем, затем оформляют индивидуально, самостоятельно, т. к. при использовании объяснительно-иллюстративных **методов** обучения деятельность ученика осуществляется вслед за деятельностью учителя. Положительно в нем то, что, следя за ходом рассуждения учителя, **учащиеся** приобретают первый опыт теоретического мышления с последующей практической деятельностью. Знакома **учащихся с той или иной деловой бумагой**, следует дать им представление, в каких ситуациях она применяется и какое имеет значение.

Каждый вид **деловой** бумаги имеет свою установленную форму и **учащимся** надо её усвоить. Работа в данном случае **проводится в следующем порядке**.

Сначала **школьники** знакомятся с образцами изучаемой **деловой бумаги**, которые предлагает учитель. При этом учителем даются соответствующие пояснения. Например, рассматривая образец заявления, **учащиеся должны**

обратить внимание на расположение его частей: обозначение, куда и кому заявление адресуется, от кого оно подается, изложение сути заявления, **подпись**. Необходимо отметить, что текст заявления пишется достаточно кратко и ясно: сначала излагается существо дела, а затем уже необходимые детали. Знакомясь с анкетой, **учащиеся** обращают внимание на характер вписываемых в неё ответов, которые формулируются кратко.

Упражнения в оформлении **деловых** бумаг следует связывать с жизненными потребностями **учащихся**. Например, **учащиеся** пишут заявление о своем желании поступить в техникум, на работу, доверенность в получении почтового перевода и т. д. Подобные мероприятия придают конкретный смысл упражнениям в составлении **деловых** бумаг и помогают усвоить их практическое значение.

Серьёзное значение в освоении **учащимися** с умственной отсталостью **делового письма** приобретает **методически** грамотно организованная словарная работа. Учитывая основные недостатки лексической стороны речи **учащихся** с умственной отсталостью (ограниченность словаря, его неточность, значительное преобладание пассивного словаря над активным, работа при обучении **учащихся деловому письму** предполагает реализацию следующих задач работы над словарем.

1. Обогащение словаря.
2. Уточнение значений слов, усвоенных **учащимися**, но употребляемых не вполне верно.
3. Активизация словаря.

На **уроках делового письма**, где языковой и речевой материал подбирается с учетом обработанности значения слов, главной задачей является уточнение семантического значения слова, введение в активный словарь **учащегося**. Данные **уроки** нацелены на уточнение фонетического состава слова, на усвоение его орфографии, на отработку умений сочетать его с другими словами на практике, пользоваться законом взаимодействия значения слова и грамматической формой.

Работая над словами по теме **делового письма**, можно выполнить ряд словарно-грамматических упражнений (подбор однокоренных слов, антонимов, синонимов, с новым значением предлагая словообразовательные морфемы. Необходимо вновь вводимые слова, уточненные по значению, включать в предложение, неоднократно употреблять в тексте. Эти два вида заданий важны для введения слова в процессе общения, так как именно предложение и текст являются единицами коммуникативного уровня. Эту

работу необходимо включать в словарную работу на **уроках письма** и развития речи не только на **уроках делового письма**. Так, например, работая на **уроках делового письма по теме «Средства связи»**, необходимо **проводить словарную работу над словами: письмо, конверт, адрес, почта, телеграмма, телеграф, почтальон, индекс и т. д.**

Техника **делового письма учащихся** с умственной отсталостью должна быть отработана учителем до автоматизма, т. к. у умственно отсталых детей нарушены все виды памяти, и долго хранить информацию они не могут. Поэтому эта работа должна **проводиться** последовательно и совместно учителями русского языка, социально-бытовой ориентировки, воспитателями, социальным педагогом, что окажет выпускникам необходимую помощь в дальнейшей социальной адаптации.

Таким образом, **уроки делового письма**, с одной стороны, способствуют развитию мышления (краткая и точная формулировка мыслей, последовательность их изложения, с другой – направлены на развитие речи (*адекватный отбор лексики, правильное построение предложений*) **учащихся** с умственной отсталостью.

Список литературы

1. Аксенова А. К., Ильина С. Ю. **Методика** преподавания русского языка для детей с нарушениями интеллекта. – М. : Просвещение, 2011. – 335с.
2. Безус С. Н. **Деловое письмо** как средство расширения лингвистической компетенции **учащихся** старших классов средней школы//**Человек и общество** : на рубеже тысячелетий. Междунар. сб. науч. трудов. - Воронеж, 2003. – С. 293-297.
3. Веселов П. В. **Аксиомы делового письма**, культура делового общения и официальной переписки. – М. : ИВЦ «Маркетинг», 2003. – 74 с.
4. Громова Н. М. Обучение **деловой письменной речи** (*англ. яз., неязыков. вуз*) : Автореф. дис.. канд. пед. наук. – Москва, 1993. – 26 с.
5. Знаменщикова С. К. Формирование навыков **делового письма** у обучающихся с нарушением интеллекта / В кн. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья: инновационные модели и технологии: сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, 27 марта 2014 года. / ред. С. В. Соловьева. - Екатеринбург: ГАОУ ДПО СО "ИРО", 2014. – 334 с.
6. Медведева Н. Е. Практическое пособие по развитию навыков **деловой письменной речи**. – М. : Либроком, 2010. – 216с.
7. Щерба Л. В. Обучение написанию **деловых писем** // Научный вестник. – 2006. - С. 13-35.

