Государственное казенное общеобразовательное учреждение "Вохомская школа-интернат Костромской области для детей с ограниченными возможностями здоровья "

**Работа над развитием деловой письменной речи** учащихся с интеллектуальными нарушениями

**Составитель**: Дворецкая Т. А., учитель русского языка и чтения

**Работа над развитием деловой письменной речи** учащихся с интеллектуальными нарушениями

Основная задача данной школы - подготовка умственно отсталого ребенка к самостоятельной жизни, в том числе в приобретении умений составлять деловые бумаги, что является необходимостью существования в обществе.

Деловую речь составляют виды деловых бумаг и документов, благодаря которым устанавливаются различного рода письменные деловые взаимоотношения между учреждениями и отдельными лицами. Это – заявления, автобиографии, объяснительные записки и др. В «Деловое письмо» включены и такие жанры письменной речи, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи; это – заметки, отзывы о книгах.

Обучение деловому письму обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется **по двум основным направлениям**:

формирование умения оформлять деловые бумаги по образцу (заполнение бланков, квитанций); и - формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

**Деловая речь –** это один из видов связной письменной речи. Она характеризуется некоторыми особенностями стиля, лексики, специфики, сферы применения. В деловых бумагах не употребляется эмоционально – оценочная, просторечная, диалектная лексика. Отличаются деловые бумаги манерой изложения: официальный тон, точность, ясность, возможная краткость; слова употребляются только в их прямом значении; изложение материала ведётся в строгом порядке. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает умственно отсталых детей писать точно, ясно, коротко.

Обучение составлению деловых бумаг обычно объединяется с определёнными **грамматическими темами** или событиями. Например, обучение написанию объявлений – с именем существительным, глаголами на –тся, -ться; телеграммы – с простым предложением; письма – с обращением, местоимением и т.д. Поздравительную открытку - к празднику; к объявлению стоит вернуться, когда класс является ответственным за проведение мероприятия.

С оформлением некоторых видов деловых бумаг учащиеся знакомятся с 5 класса, т.к. в коррекционной школе особенностью программы по русскому языку является её **концентричность**. От класса к классу возрастает не только количество деловых бумаг, но и степень сложности их оформления. Содержание делового письма предусматривает степень нарастания сложности познавательного материала; от работы над текстами – трафаретами, содержащими языковые формулы (заявление) *(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)*, к микросочинениям, требующим творческого подхода, самостоятельности высказываний в письменной форме своих мыслей (заметка, отзыв о книге).

Наблюдения за письменной речью школьников показывают, что, помимо орфографических ошибок, дети допускают многочисленные лексические ошибки (неправильно употребляют слова), синтаксические (неправильно строят предложения). А, кроме того, нарушают логику, последовательность изложения и т.п.

В данной школе все творческие работы являются обучающими. Школьники пишут творческую работу (изложение) по готовому или коллективно составленному плану, сочинения по опорным словам, на основе наблюдений.В процессе подготовки к самостоятельному написанию текстов творческого характера отрабатывается содержательная сторона, расширяется круг слов для отражения темы в речи, подбираются выразительные средства языка, синонимы для предупреждения тавтологии, используются различные конструкции предложений. Также осуществляется подбор словаря, анализ орфограмм; выполняются упражнения в составлении словосочетаний, предложений.

Контроль со стороны учителя играет большую роль, так как в процессе письменной речи необходимо решать многоаспектность задач (обдумать содержание, отобрать нужные слова, наметить определённую последовательность изложения, правильно построить предложения, связать их в единое целое, орфографически верно записать слова).

В качестве центральной дидактической единицы выступают **предложение и текст**, так как именно они являются единицами коммуникативного уровня, позволяющие вести обучение деловому письму на основе построения речевого высказывания в устной и письменной форме.

При работе над **предложением** нужно обращать внимание учащихся на его содержательную сторону (смысловую законченность и коммуникативную целесообразность), на правильное соединение слов, правильное их размещение в предложении. В привитии навыка правильного построения предложения очень помогают работы с деформированным текстом.

При работе над **текстом** внимание нужно уделять последовательности и логики развития темы, её смысловой законченности. Что обеспечивается работой над планом и последующим использованием его в качестве наглядной опоры.

Каждый вид деловой бумаги имеет свои специфические особенности и состоит из обязательных элементов, присущих данному документу, без которых он не сможет выполнить своего назначения. Для документов официального характера общим является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами, в том числе употребление слов только в их прямом значении, ясность и точность деловой речи, краткость изложения.

**В работе над любым видом деловых бумаг можно выделить следующие этапы:**

1. Твёрдое уяснение, в каких случаях данная деловая бумага применяется.

2. Анализ стандартного образца, т.е. выявление обязательных элементов, специфичных только для данного документа.

3. Подражание образцу. Эта работа имеет несколько вариантов:

а) анализ по вопросам учителя документа с новым содержанием;

б) коллективное составление документа после разбора образца;

в) составление документов самостоятельно (на темы, данные учителем или предложенные учениками).

На этом этапе работы мною используются упражнения различной степени сложности, которые помогают формированию навыков связной письменной и устной речи:

* **по плану разделить текст документа на части** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)*
* **составление документа из деформированного текста** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)*
* **исправление неправильно составленных документов** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)*
* **переделка одного вида деловой корреспонденции в другой** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 5)*
* **самостоятельное составление документа на заданную тему** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 6)*
* **распространение текста документа** *(ПРИЛОЖЕНИЕ 7)*
* **ответы на вопросы по прочитанному тексту**

*Например.* Прочитай автобиографию выпускника школы. Какие сведения даны в ней?

Обучающиеся должны учиться отвечать точно по смыслу, но своими словами; отвечать на вопросы не к одному предложению, а к небольшим частям текста. И отвечать не одним, а несколькими предложениями.

Необходимо следить за полнотой устных ответов, последовательностью изложения, умением учащихся правильно построить фразу, обосновать вывод.

Важно учить ребят не только отвечать на вопросы, но и самостоятельно задавать их. Постановка вопросов самими учениками – одна из форм выражения речевой активности.

На уроках делового письма использую элементы **сюжетно-ролевых игр**. В основном на этапе закрепления пройденного материала и для формирования навыков делового общения. При знакомстве с требованиями к составлению деловых бумаг учащиеся знакомятся со стилями речи, манерой изложения деловой речи *(ПРИЛОЖЕНИЕ 8)*

Воспроизводя в игре конкретные жизненные ситуации, в процессе беседы они применяют усвоенные ими знания и приёмы. Например, при обращении надо учесть, с кем ты говоришь, кому пишешь и по какому поводу обращаешься. При этом учителю следует избегать прямых указаний, как поступать в той или иной ситуации, и стараться ставить учащихся перед необходимостью самостоятельно принимать решения. Главное, в данном случае, научить ребят соблюдать речевой этикет – признак культурного человека, даже если не уважаешь человека *(ПРИЛОЖЕНИЕ 9)*

Большую роль в развитии речи играет **работа над ошибками**, допущенных учащимися при самостоятельной работе. Обычно учащимся предлагается текст-модель, заранее приготовленный, который является основой для всестороннего анализа: орфографического, лексического, пунктуационного. В тексте могут быть выделены цветом слова, словосочетания, предложения, на которые надо обратить особое внимание. Могут быть пропущены буквы, знаки препинания, которые необходимо вставить.

Для работы по деловому письму ведутся особые **тетради**, в которых учащиеся записывают план изучаемого документа, его образец, выполняют самостоятельную работу по составлению деловой бумаги. Такая тетрадь в дальнейшем станет для учащихся своеобразным справочником.

Работа над деловым документом не только обогащает письменную речь учащихся, но и является своеобразной формой их подготовки к жизни.

Приложение 1

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заявление.*

*Прошу предоставить мне дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в счёт отпуска, в связи*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата Подпись*

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**По плану разделить письмо на части. Каждую часть начинать с красной строки. Объяснить постановку знаков препинания в конце каждого предложения.**

Дорогой Саша!

Вчера получил от тебя письмо и был очень рад ему. Постараюсь ответить на все твои вопросы. Учусь я на «хорошо» и «отлично». В нашей школе много кружков. Я посещаю компьютерный. Вместе со мной на кружок ходит Толя Андреев. Мы с ним часто вспоминаем тебя. Он шлёт тебе большой привет. Саша, какие кружки есть в вашей школе? В каком кружке занимаешься ты? Напиши, как ваш класс готовится к встрече Нового года.

10.12.2015г. Твой друг Петя.

**План.**

1. Обращение.
2. Сообщение о чём-либо.
3. Просьба или пожелание.
4. Дата.
5. Подпись.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

1. **Расположи части письма в нужной последовательности по данному ниже плану.**

Наш дом стоит на высоком берегу. Внизу шумит река. Рядом темнеет лес. Там мы собираем грибы и ягоды. Вдали раскинулось поле, а за ним зеленеют холмы. От такой красоты дух захватывает.

Ты спрашиваешь, какие у меня планы на лето. Наверное, поеду в деревню к бабушке. Ведь там так хорошо!

Здравствуй, Витя!

Твоё письмо я получил, спасибо.

Напиши, где ты собираешься отдыхать.

Твой друг Саша.

**План.**

1. Обращение.
2. Благодарность на письмо друга.
3. Ответ на письмо друга.
4. Описание места.
5. Вопрос к другу.
6. Подпись.
7. **Расположи части плана в нужной последовательности по содержанию текста автобиографии.**

**План**

Родители и их место работы.

Дата и подпись.

Дата и место рождения.

Домашний адрес.

Время учёбы в школе.

Фамилия, имя, отчество.

Полученная профессия.

**Автобиография.**

Я, Попов Дмитрий Юрьевич, родился 17 сентября 1978 года в п.Воробьёвица.

Мой отец, Попов Юрий Сергеевич, работает на машине «Скорой помощи». Моя мать, Попова Светлана Борисовна работает медсестрой в больнице. В 1986 году поступил в Вохомскую школу-интернат и окончил её в 1994 году. Обучался столярному делу и получил профессию столяра.

Мой адрес: Костромская обл., Вохомский район, п.Воробьёвица, ул. Кооперативная, д.24, кв.2

10 августа 2015 года. *Д. Попов.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Отредактируйте расписку в соответствии с общепринятыми нормами (по плану).

*Расписка.*

*Я, Скворцова Ирина Петровна, ученица 8 класса Междуреченской средней школы, получила 380 рублей на покупку продуктов для вечера в школе.*

*Скворцова.*

**План расписки.**

1. Полное указание, кто даёт расписку;

2. Точное указание, от кого она получена;

3. Наименование полученного с указанием количества,

цены; при этом количество или цена пишутся прописью

и цифрой;

4. Дата, подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1. **Переделай текст телеграммы в письмо. В письме сообщи причину отъезда Алексея и время его возвращения.**

*Задержись приездом деревню я уезжаю несколько дней подробности письмом*

*Алексей*

1. **Переделай текст письма в телеграмму.**

*Здравствуй, Паша!*

*Спасибо за посылку. Смена скоро закончится. Очень грустно расставаться с морем, но я очень соскучилась и жду с нетерпением встречи с тобой и с девчонками. Впечатлений много. При встрече обо всём расскажу.*

*Паша, со мной много вещей. Встреть меня, пожалуйста. Билет уже купила. Поезд приходит в Москву 28 августа в 12 часов дня. Я буду в 4 вагоне.*

*До свидания.*

*22.08.2003 Твоя сестра Лариса.*

Образец телеграммы.

Куда: Ленинград Бассейная 52 квартира 6

Кому: Лыквой Светлане

Встречайте двадцатого поезд девятый вагон второй

Лена

От кого и адрес: Снегова Е.И., Ижевск, улица Октябрьская 50, кв. 3.

Приложение 6

1. **Составь по плану текст объявления-приглашения на праздник**

План.

1. Число и время проведения праздника.
2. Место, где проводится праздник.
3. Название праздника.
4. Кто приглашается.
5. Кто организует проведение праздника.
6. **Напиши письмо товарищу по данному началу, опорным словам и словосочетаниям. В письме следует дать совет заниматься лыжным спортом.**

*Начало:*

Дорогой друг!

Получил от тебя письмо. Рад, что первое полугодие ты закончил с хорошими оценками, но очень сожалею о том, что ты не катаешься на лыжах. Как я люблю лыжный спорт! Выйдешь…

*Опорные слова и словосочетания*:

скользить, любоваться, дышать, до леса, сесть на пень, прислониться к дереву, отдохнуть, снова трогаться в путь, набегаться, надышаться, устать, возвращаться, прилежно заниматься, ждать выходного дня, снова отправиться, здоровье.

Приложение 7

**Дополните недостающую информацию в объявлении.**

Объявление.

В воскресенье в актовом зале школы состоится праздничный вечер.

Администрация школы.

Приложение 8

**Требования к составлению деловых бумаг.**

1. Соблюдение формы.

2. Аккуратно.

3. Грамотно.

4. Разборчиво.

5. Кратко, но понятно.

Деловое письмо представляет собой деловую бумагу, в которой содержится запрос или уведомление о чем-либо. Деловое письмо пишется, когда нужно получить какие-либо сведения или ответить на запрос. Содержание делового письма должно быть предельно ясным, однозначным, по возможности лаконичным. Желательно посвящать письмо одному вопросу. Тон письма должен быть деловым и корректным.

Деловое письмо отличается манерой изложения: строго официальный («сухой») тон, точность, ясность, возможная краткость; употребление слов только в их прямом значении.

Приложение 9

**Распредели обращения в таблице.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Текст** | **Обращение** |
| Письмо другу |  |
| Официальное письмо |  |
| Объявление |  |
| Поздравительная открытка |  |

Дорогая мамочка, родные мои Серёжа и Павлик, уважаемая Светлана Викторовна, односельчане, старшеклассники, милые друзья, земляки, граждане, многоуважаемый Пётр Ильич, господа офицеры, любимый, дорогие наши пенсионеры.

**Список литературы**

* Аксёнова А.К. «Методика обучения русскому языку в коррекционной школе». Учебник для вузов, Москва: Владос, 2004
* Учебники Н.Г.Галунчиковой, Э.В.Якубовской «Русский язык» для 7, 8, 9 кл. специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида.
* Н.Н.Бебешина, Ф.Н.Самсонова «Уроки русского языка во вспомогательной школе» 5-8 классы. Пособие для учителей, Москва: «Просвещение», 1970
* Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева «Русский язык и культура речи». Учебное пособие для вузов, Ростов-на-Дону: “Феникс”, 2001
* С.Ю.Ильина «Формирование текстовой деятельности учащихся с интеллектуальным недоразвитием». Методическое пособие для педагогов-дефектологов и студентов педагогических вузов, Санкт-Петербург: Издательство «Каро», 2006
* С.Н.Комская, Г.В.Малых «Русский язык». Учебник для 9 класса вспомогательной школы, Москва: «Просвещение», 1990.