

государственное бюджетное специальное (коррекционное)  
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с  
ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат  
с. Обшаровка

**«Коррекционная работа на уроках  
русского языка, как средство  
мотивации к обучению и социализации  
учащихся с ОВЗ».**

**Подготовила: учитель  
русского языка и чтения  
Т.Е. Цицулина**

Обшаровка 2021 г.

**Социализация** – это процесс, включающий в себя усвоение человеком социального опыта, путём вхождения в социальную среду, систему социальных связей.

Анализ процесса социализации как педагогического явления позволяет представить его содержание в виде структуры, включающей ряд взаимосвязанных компонентов:

- коммуникативный компонент – овладение языком и речью.
- познавательный компонент – освоение определенного круга знаний об окружающей действительности.
- поведенческий компонент – усвоение человеком модели поведения.
- ценностный компонент – отношение человека к ценностям общества.

Процесс социализации актуален в любой сфере жизнедеятельности человека. Особенно значима социализация для школьников с ОВЗ. Школа один из важнейших социальных институтов, где ребёнок приобретает знания, умения, навыки, претерпевает некоторые изменения личности.

Совершенно ясно, что процесс социализации детей с ограниченными возможностями значительно отличается от процесса социализации прочих учащихся. И он всегда будет актуален, потому что, жизнедеятельность ребёнка с ограниченными возможностями особена и требует специального подхода со стороны взрослых.

Образование детей с ОВЗ предусматривает создание для них специальной коррекционно – развивающей образовательной среды, обеспечивающей адекватные условия для получения образования. Основной задачей специальной (коррекционной) школы является социально – бытовая, социально – нормативная и социально – трудовая адаптация учащихся с последующей интеграцией их в общество.

XXI век характеризуется как век деловых взаимоотношений на различных уровнях. Деловые бумаги занимают всё большее место в жизни современного человека. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят и по написанным им документам.

Тема “Деловые бумаги” является значимым разделом в курсе русского языка для 5—9 классах. Это в большинстве своём письменные поздравления с днём рождения, Днём знаний, Днём учителя, с другими общепринятыми праздниками, а также письма и приглашения.

Курс «Деловое письмо» в школе VIII вида представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у обучающихся с ОВЗ умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Школа должна подготовить ребёнка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

Необходимость составлять различные деловые бумаги возникнет у обучающихся сразу же, как только они закончат школу. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовых конвертах, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки, телеграммы. Программа коррекционной школы требует, чтобы учитель познакомил учеников с формой составления вышеуказанных документов и научил применять свои знания на практике.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, кратко. Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остаётся одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей.

Начинается работа с деловыми бумагами в 4 классе, где учащиеся под руководством учителя составляют и пишут небольшие письма товарищам, родным, поздравительные открытки. Учатся оформлять адрес на конверте. Начиная с 5 класса количество уроков делового письма по классам увеличивается и виды работ усложняются. Учащиеся должны уметь написать заявление, автобиографию, заполнить бланки, анкеты, составлять доверенность, расписку и т.д.

Обучение деловому письму осуществляется по двум основным направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланков, квитанций); и - формирование навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Обобщая цели, задачи и условия документирования, «Деловое письмо» можно разделить на три следующих блока: (слайд 2)

- Личные документы официального характера;
- Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения;
- Виды делового письма творческого характера.

**В блок «Личные документы официального характера»** включены документы, необходимые для поступления на работу (заявление, автобиография), а также объявление, доверенность, расписка,

объяснительная. Общим для таких деловых писем является требование чёткого соблюдения правил оформления документов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами.

**Блок «Деловые бумаги, необходимые для жизнеобеспечения»** предусматривает знакомство с работой почты; обучение заполнению бланков телеграмм, переводов, по платежам за коммунальные услуги; ознакомление с видами писем; обучение составлению текстов телеграммы, открытки, письма.

**В третий блок «Виды делового письма творческого характера»** включены заметка и отзыв о книге, которые лишь условно могут быть отнесены к деловой речи. По характеру изложения эти виды делового письма примыкают к сочинению, требующему творческого подхода и представляющему наибольшую сложность в овладении учащимися с ограниченными возможностями.

Прохождение программного материала по деловому письму тесно связано с другими учебными предметами специальной (коррекционной) школы VIII вида.

Тесную взаимосвязь уроки делового письма имеют с уроками социально - бытовой ориентировки. Специальные коррекционные занятия по СБО направлены на практическую подготовку детей к самостоятельной жизни и труду, на формирование у них знаний и умений, способствующих социальной адаптации, на повышении уровня общего развития учащихся. *В таких разделах, как «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др.*

Тема "Деловое письмо" является одной из самых сложных тем для детей с нарушением интеллекта, так как возможности школьников с психическим недоразвитием излагать свои мысли в письменной форме весьма ограничены. А ведь знания и умения, полученные учащимися при работе с деловыми бумагами, очень важны для адаптации и интеграции детей в обществе. Учащиеся должны не просто автоматически заучить образцы заполнения деловых бумаг, а осознанно и с пониманием работать над текстом. Тогда их не будут пугать новые формы документов.

На практике мне пришлось столкнуться с тем, что, даже владея формами верного оформления документов, ребенок зачастую не может применить их в реальной жизни. Поэтому в свои уроки по данной теме я включаю специальные коррекционные задания, направленные на практическую подготовку детей, способствующую социальной адаптации и повышению уровня общего развития учащихся.

Знакомясь с каждым новым видом деловой бумаги, ученик должен учесть сферу её применения, верность отбора и использования необходимых языковых средств.

Деловые бумаги по их **практическому назначению** можно условно разделить на две группы: (слайд 3)

## **1. Стандартные бумаги**

Их основные черты: ясность, точность, краткость.

К ним относятся различные бланки (на периодическую печать, за

коммунальные услуги), доверенность, расписка, заявление об увольнении и приёме на работу, заявление о материальной помощи.

## **2. Деловые бумаги с элементами использования художественного стиля**

Их основные черты: достоверность изложения, присутствие творческого начала. К ним относятся:

- автобиография,
- поздравительные открытки,
- письма,
- заметки в стенгазету и т.д.

Вторая группа вызывает большую трудность для детей с нарушением интеллекта, так как предполагает индивидуальное творчество.

Основываясь на личном опыте работы, я использую следующую методику при изучении темы "Деловое письмо" с 5-го по 9-й класс.

**В работе над любым видом деловых бумаг можно выделить следующие этапы: (6 слайд)**

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: (слайд 5-6)

- 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?

Учащиеся 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.

Вся система коррекционно - педагогической работы призвана реабилитировать и социально адаптировать аномального школьника к реалиям окружающего мира, сделать его полноправным и активным тружеником, который наравне со всеми людьми может включиться в трудовую и общественную жизнь и приносить пользу обществу.

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.  
10.12.2007 г. 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.

- 2. 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 р.п. Красные Баки, Нижегородской области.

Мой отец, Попов Юрий Сергеевич, работает на машине «Скорой помощи». Моя мать, Попова Светлана Борисовна работает медсестрой в больнице.

В 2004 году поступил в Краснобаковскую коррекционную школу 8 вида и окончил её в 2013 году. Обучался столярному делу и получил профессию столяра.

Мой адрес: р.п. Красные Баки, ул. Кооперативная, д.24, кв.2  
10 мая 2013 года.

*Д. Попов.*

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

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

*Расписка.*

*Я, Скворцова Ирина Петровна, ученица 8 класса Краснобаковской коррекционной 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*

## **2. 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 девочками. 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.

**2. 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.**

<b>Текст</b>	<b>Обращение</b>
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.

Таким образом, у детей с нарушением интеллекта ломается стереотип неуверенности в себе и своих силах и, благодаря четко спланированной коррекционной работе, они легче адаптируются в современной жизни.