

Содействие самореализации и карьерным устремлениям молодых людей с ограниченными возможностями здоровья: от профориентации к конкурентоспособности на рынке труда

«Обучение деловому письму – одно из условий социальной адаптации учащихся коррекционных школ»

Цицулина Татьяна Евгеньевна

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Обшаровка Приволжского района Самарской области»

с.Обшаровка

gsou-obsharovka@mail.ru

Деловые бумаги занимают всё большее место в жизни современного человека. Поэтому подготовка учащихся к практической жизни и общественно-полезному труду направлена на формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь: поступают в профессиональные училища, устраиваются работать на заводы, различные государственные и частные учреждения.

Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг: заявление, доверенность, расписка, автобиография, анкета. Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении учащиеся с ОВЗ оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остается одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей.

Основной задачей специальной (коррекционной) школы является подготовка учащихся к самостоятельной жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место.

Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

В совокупности эти функции позволяют решать проблему социальной адаптации учащихся. Обучение деловому письму решает одну из задач социальной адаптации учащихся, т.к. оно готовит их практическим, коммуникативным навыкам в оформлении деловых бумаг.

Проблема подготовки учащихся с нарушением интеллекта к самостоятельной жизни, их успешная социализация и интеграция в обществе выступает как главная, ведущая в специальной (коррекционной) школе.

Интеграция детей с интеллектуальной недостаточностью в общество проходит с затруднениями, обусловленными сложностью при налаживании социальных связей, коммуникативных и межличностных отношений. Этому

способствуют особенности их психического и речевого развития. Опыт работы с учащимися коррекционной школы указывает на трудности вхождения их в сложный современный мир взрослой жизни.

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 особенна и требует специального подхода со стороны взрослых.

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 для детей с ОВЗ представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у обучающихся с ОВЗ умения составлять деловые бумаги. При этом

развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает школьников с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, кратко.

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:

- 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.

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, школьник 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:

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:

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?

Школьники 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 подготовленный, 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.

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

10.12.2007 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 сентября в 12 часов дня. Я буду в 4 вагоне.

До свидания.

20.09.2018 г. 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.

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, старшекласники, милые друзья, земляки, граждане, многоуважаемый Пётр Ильич, господа офицеры, любимый, дорогие наши пенсионеры.

Деловое письмо представляет собой деловую бумагу, в которой содержится запрос или уведомление о чём-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.

ЛИТЕРАТУРА

1. А.К.Аксенова "Методика обучения русскому языку в коррекционной школе".
2. Н.Н.Бебешина "Уроки русского языка во вспомогательной школе".
3. В.В.Воронкова "Воспитание и обучение детей во вспомогательной школе".
4. М.Ф.Гнездилов "Методика русского языка во вспомогательной школе".
5. А.Д.Гоняев "Основы коррекционной педагогики".
6. А.И.Дьячков "Дефектологический словарь".
7. В.П.Кощенко "Педагогическая коррекция".
8. В.Н. Синев "Социально-бытовая адаптация и ориентация умственно отсталых учащихся в процессе учебно-воспитательной работы".
9. Журналы "Дефектология".