

МКСКОУ г.о.г. Кулебаки Нижегородской области

ОПИСАНИЕ ОПЫТА РАБОТЫ ПО ТЕМЕ
«Обучение деловому письму как одно из условий
социальной адаптации обучающихся с ОВЗ
(интеллектуальными нарушениями)».



ПОДГОТОВИЛА:

Т. Ф. Муратова

2012-2018г.г.

Отчет по самообразованию

учителя русского языка чтения Муратовой Т.Ф.

2012-2015 учебный год

В 2011-2012 учебном году я выбрала новую тему по самообразованию «Обучение деловому письму на уроках русского языка».

Была изучена научно-методическая литература. Тема самообразования освещена на заседании МО в докладе «Обучение деловому письму – одно из условий социальной адаптации обучающихся коррекционной школы».

В течение 2012-2013, 2013-2014 и 2014-2015 учебных лет проводилась работа по накоплению методического материала, необходимого в дальнейшей работе по выбранной теме. В ходе данной работы была изучена следующая литература:

- ✓ Аксенова А.К. *Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной) школе.* М: «Владос», 2002г.
- ✓ Аксенова А.К., Галунчикова Н.Г. *Развитие речи учащихся на уроках грамматики и правописания.* М: «Просвещение», 2004г.
- ✓ Ахбарова Г.Х., Скиргайло Т.О. М: «Просвещение», 2005г.
- ✓ Бебешина Н.Н., Свиридов В.П. *Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы.* М: «Просвещение», 1978г.
- ✓ Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашиаева Е.Ю. *Русский язык и культура речи.* Ростов на Дону «Феникс», 2000г.
- ✓ Власенков А.И., Рябенкова Л.М. *Русский язык: грамматика, текст, стили речи.* М: «Просвещение», 1980г.
- ✓ Программа специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида. *Сборник 1.,* М: «Владос» 2014г.
- ✓ Щепина К.П. *Обучение деловому письму на уроках русского языка.* М: «Просвещение», 1980г.

Обоснование актуальности опыта, его практическая значимость.

В настоящее время в связи с переходом на ФГОС второго поколения особое внимание стали уделять развитию творческой активности и интереса у школьников к предметам. Проводятся различные конкурсы, олимпиады. Это говорит о том, что принцип активности ребенка в процессе обучения был и остается одним из основных в дидактике. Под этим понятием подразумевается такое качество деятельности, которое характеризуется высоким уровнем мотивации, осознанной потребностью в усвоении знаний и умений, результативностью и соответствиям социальным нормам.

Такого рода активность сама по себе возникает нечасто, она является следствием целенаправленных управленческих педагогических воздействий и организации педагогической среды, то есть применяемой педагогической технологии. Любая технология обладает средствами, активизирующими деятельность учащихся, в некоторых же технологиях эти средства составляют главную идею и основу эффективности результатов.

К таким технологиям можно отнести информационно-коммуникативные, и коррекционно-развивающие технологии дифференцированного обучения. Именно их я использую на уроках русского языка.

Идея педагогического опыта.

Цель: формирование практических умений и навыков учащихся в составлении деловых бумаг

Девиз моей педагогической деятельности: «Любить то, что преподаёшь и тех, кому преподаёшь».

Я систематически совершенствую и углубляю знания по теории и методике преподаваемого мной предмета, обновляю методическую литературу, стараюсь использовать новые технологии в своей работе.

Тема самообразования, взятая мной, звучит так: **«Обучение деловому письму обучающихся с ОВЗ, как залог социализации в обществе»**. К данной теме я обратилась в связи с тем, что в жизни современного человека большую важность, играют деловые бумаги. Возрастает роль правильно оформленных документов в профессиональном определении, успешном трудоустройстве, поскольку о грамотности и способностях человека судят в том числе и по написанным им документам.

Раздел программы по письму и развитию речи «Деловое письмо» в школе VIII вида представляет систему коррекционного воздействия, направленного на формирование у учащихся с ОВЗ умения составлять деловые бумаги. При этом развивается речь, мышление, личность ребёнка в целом. Коррекционная школа должна подготовить ребёнка с ограниченными возможностями здоровья к практической жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место. Поэтому обучению навыкам делового письма должно быть уделено большое внимание.

В соответствии с поставленной целью определены следующие **задачи:**

- учить оформлять документы по форме официально-делового письма;
- развивать устную и письменную речь учащихся;
- развивать познавательные способности учащихся;
- повышать коммуникативную компетентность учащихся;

Коррекционная задача раздела программы «Деловое письмо»

(развитие письменной речи как средства социальной и профессиональной компетентности учащихся).

Деловое письмо рассматривается как средство по формированию социальной компетенции учащихся на уроках письма и развития речи в специальной (коррекционной) школе VIII вида. В решении этой проблемы выдвигается **гипотеза:** обучение деловому письму и организация практического усвоения обучающимися учениками норм и правил составления деловых бумаг. Это позволит выпускникам с ограниченными возможностями уверенно начать самостоятельную жизнь после окончания обучения и успешно адаптироваться в социуме. В самостоятельной жизни им потребуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку при поступлении на работу, письма, правильно указывать адрес на почтовых конвертах, заполнять поздравительные открытки анкеты, бланки, телеграммы в разных жизненных ситуациях.

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, коротко**.

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. Овладение нормами оформления деловых бумаг целесообразно вести параллельно с изучением программных тем по русскому языку.

Перспективы развития предпрофильной подготовки и профильного обучения позволяют выделить особую роль русского языка как предмета изучения и как предмета обучения в коррекционных школах. Подготовка ученика к выбору и получению профессии предполагает привитие ему навыков оформления деловых бумаг как части культуры устного и письменного общения, которое может реализоваться успешно только средствами русского языка и усвоением его особенностей. В этом аспекте неоспорима важность и актуальность предмета «Деловое и творческое письмо».

В основу программы "Деловое и творческое письмо" положены следующие принципы:

1. принцип моделирования речевых ситуаций;
 2. принцип формирования языкового чутья;
 3. принцип развития творческих способностей учащихся.
1. **Принцип моделирования речевых ситуаций** предполагает, что учащиеся воссоздают ту или иную жизненную ситуацию, которая определяет целесообразность использования деловой бумаги. Таким образом, в речевой ситуации следует выделять две стороны: описываемая ситуация - это то, что составляет её содержание и ситуация общения. Реализуя второй компонент, ученик должен учесть: сферу применения деловой бумаги; поставить перед собой и решить с её помощью определённую речевую задачу; правильно отобрать и использовать необходимые языковые средства.
 2. **Принцип формирования языкового чутья** направлен на усвоение учащимися закономерностей употребления языковых единиц, синтаксических конструкций, оборотов речи, характерных для каждой деловой бумаги.
 3. **Принцип развития творческих способностей учащихся** основан на применении разнообразных упражнений и заданий по деловому связному письму, которые направлены на овладение ими способами творческой деятельности. К таким упражнениям следует отнести: задания, требующие при анализе сравнения текстов, упражнения на переработку готового материала, упражнения, тренирующие учащихся в создании собственных текстов. Этот принцип находит своё выражение и в том, что при изучении конкретной деловой бумаги, учитель предусматривает проведение специальных уроков, направленных на совершенствование, улучшение написанного – уроки редактирования деловых бумаг.

Основными формами и методами обучения деловому письму являются практические работы, беседы, сюжетно-ролевые игры, экскурсии; широко используются наглядные средства обучения, дидактические материалы, технические средства.

Учебная задача при изложении знаний учителем выполняется методами рассказа, объяснения, беседы, демонстрации наглядных пособий. Учебная задача, связанная с

формированием у учащихся навыков и умений, требует метода упражнений и практических работ.

В зависимости от задач урока и оснащённости кабинета могут использоваться разные формы организации практических работ, как коллективные, так и индивидуальные. Упражнения могут быть **репродуктивными**, направленными на воспроизведение и повторение изученного, **творческие** задания, связанные с применением полученных знаний в новых условиях.

Беседа на уроках обучения деловой речи является одним из основных методов обучения и применяется в сочетании с сюжетно-ролевыми играми, различными практическими работами: записями в тетрадь определённых правил, упражнениями и другими видами работ.

Сюжетно-ролевые игры применяются как один из ведущих методов обучения деловой речи. Их рекомендуется проводить на этапе закрепления пройденного материала и для формирования навыков делового общения. Воспроизводя в игре конкретные жизненные ситуации, обучающиеся вовлекаются в беседу, применяют усвоенные ими знания и приёмы.

В работе над деловыми бумагами 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 можно использовать упражнения различной степени сложности:

- ✓ составление документа из деформированного текста;
- ✓ исправление неправильно составленных документов;
- ✓ переделка одного вида деловой корреспонденции в другой (например, по письму составить телеграмму и наоборот);
- ✓ составление документов по аналогии с литературным материалом;
- ✓ самостоятельное составление документа на заданную тему.

При проверке знаний, умений и навыков обучающихся проводятся текущие наблюдения, устный опрос, практические работы, письменные самостоятельные работы.

Дифференцированный подход реализуется путём подбора различных по объёму и трудности контрольных заданий в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся. Для прочного закрепления знаний и умений следует постоянно осуществлять повторение пройденного. При составлении плана урока нужно продумать, в какой его части применить знания и умения, полученные обучающимися ранее. На всех этапах урока в связи с изучаемым материалом необходимо следить за полнотой устных ответов, последовательностью изложения, умением старшеклассников правильно построить фразу, обосновать вывод.

На уроках делового письма используются информационно-коммуникативные технологии – возможности интерактивной доски; во избежание утомляемости - здоровьесберегающие технологии:

- В.Ф.Базарного: динамические паузы, офтальмопаузы, диаграммы для разгрузки зрения;
А.Неретина: дыхательная гимнастика, релаксация.

В процессе изучения предмета ребята знакомятся со следующими темами:

- Адрес на конверте.
- Личные письма.
- Записка.
- Поздравительная открытка
- Телеграмма.
- Объявление.
- Расписка.
- Доверенность.
- Заявление.
- Автобиография.
- Объяснительная записка.

Специфика интеллектуального дефекта ограничивает возможность усвоения учебного материала и умения осознанно им пользоваться, поэтому при изучении перечисленных тем используется широкий комплекс практических упражнений, учитывающих поэтапное развитие возможностей в самостоятельных операциях. Накопление речевого опыта через анализ готовых образцов, создание устных и письменных высказываний по образцу, конструирование связных высказываний из готовых элементов и лишь потом самостоятельное выполнение творческих работ. Работа над деловым письмом осуществляется в несколько этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап - постановка проблемной задачи. Моделирование различных, реально существующих ситуаций, анализ которых позволяет уяснить необходимость использования той или иной бумаги, её целевое назначение.

Основной этап – анализ готового образца. Выполнение учащимися лексико-стилистических, синтаксических, логических упражнений. Редактирование готовых текстов. Составление под руководством учителя деловых и творческих бумаг.

Заключительный этап – самостоятельное выполнение различных работ, имеющих практическое значение для каждого ребенка.

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. 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.

На уроках делового письма решаются **задачи социальной адаптации и профориентации**.

Средства связи. Уметь пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта. Уметь вступать в беседу, находить помощь, вступать в социальное взаимодействие.

Культура общения. Уметь регулировать меру и тип взаимоотношений, уметь выделять сверстников и общаться с ними, развивать чувство любви и дружбы.

Профориентация. Трудоустройство. Формировать навыки, связанные с возможностью получить работу; уметь делать выбор и объяснять его; уметь понять информацию и

действовать в соответствии с предъявленными требованиями. *Это заполнение анкет, составление объявления (при поиске подходящей работы, заработной платы), заявления (о приёме на работу, об увольнении, об очередном отпуске).*

Раздел программы «Деловое письмо» нацелен не на элементарное воспроизводство суммы знаний, а на социальное развитие личности. На повышение компетентности ученика при работе с деловыми бумагами, что помогает подростку успешно пройти социальную адаптацию и, безусловно, снимает излишнее напряжение и возможный дискомфорт в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.

Уроки делового письма тесно связаны с внеклассной работой по письму и развитию речи. Регулярно провожу уроки-практикумы, тренинги, экскурсии на почту, телеграф. Так, например, при знакомстве учащихся со всеми видами делового письма, связанного с почтой, я организую экскурсию на почтамт. Для учащихся администратор рассказывает о функциях почты, о работе сотрудников. Далее предлагается ребятам купить почтовые конверты и поздравительные открытки, которые нам нужны для дальнейшей работы. В ходе экскурсии учащиеся пополняют свой словарный запас специальной лексики и, может быть, в дальнейшем кто-то из учащихся решит после школы стать почтальоном, чья работа является посильной для многих выпускников коррекционной школы. Экскурсия в Центр занятости помогает учащимся определить свой дальнейший жизненный путь, а так же выявить необходимость в умении писать заявление и свою автобиографию при поступлении на работу.

Моя задача, как учителя русского языка, сделать так, чтобы работа над деловыми бумагами способствовала возникновению интереса к предмету. Я убедилась, что на таких уроках ученики работают более активно. Особенно радует, что те ученики, которые учатся неохотно, на таких уроках работают большим увлечением

Анализируя срезовые работы за 2014-2015 учебный год, качество знаний в 7-8 классах увеличилось, показатели стабильные, успеваемость держится на уровне 100%. Повышение показателей можно объяснить тем, что на уроках уделялось достаточно времени для повторения изученного ранее материала, повышалась учебная мотивация у учащихся через применение дифференцированных заданий и упражнений.

Для повышения уровня самообразования я ***приняла участие в следующих мероприятиях:***

1. Участие во Всероссийском конкурсе для педагогов «Презентация к уроку». На страницах СМИ «Завуч Инфо» была размещена моя презентация «Письмо родным» (09.11.2013)
2. Участие в межрегиональной научно – практической дистанционной конференции «Социализация и трудовое обучение учащихся со сложной структурой дефекта в условиях отдельной образовательной организации» с авторской статьёй «Обучение деловому письму – одно из условий социальной адаптации учащихся коррекционной школы».
3. Учебный материал, авторская статья, конспект урока «Письмо родным» были опубликованы на сайтах «Корilka уроков.ru», Конспекты – уроков РФ, на страницах СМИ «Завуч Инфо».

В целях повышения уровня преподавания изучаю в Интернете передовой опыт учителей русского языка и чтения, периодически посещаю сайты «Учительский портал»,

«Современный педагогический портал», «Педсовет.ру», «Методическая шкатулка», «Копилка уроков», «Учителям.ру», «Завуч.инфо» и др.

Мною был проведен открытый урок в

5 классе «Письмо родным»,

7 классе «Заявление»

Кроме того, в 2013уч. году я прошла курсы по повышению *квалификации при ГБОУ «Нижегородский институт развития образования» по программе «Коррекционная педагогика и специальная психология».*

С 1 сентября 1990 года являюсь *руководителем ШМО учителей словесности.* Приняла активное участие в деятельности методического школьного объединения учителей словесников школы:

- ✓ «Формирование навыков делового письма на уроках развития речи». (Протокол №2 от 08.11.11г.); на МО учителей школы по теме: «Обучение деловому письму на уроках русского языка. Инновации». (Протокол № 5 от 04.04.2011г.);
- ✓ «Успешная социализация в обществе учащихся с ОВЗ через обучение деловому письму» - выступление на МО учителей. (Протокол № 4 от 30.03.2012г).
- ✓ Внедрение и обобщение опыта работы на МО учителей школы по теме: «Обучение деловому письму на уроках русского языка. Инновации». Протокол № 5 от 04.04.2012г.
- ✓ Внедрение и распространение опыта работы по теме: «Формирование культуры общения на уроках русского языка и чтения». Протокол №2 от 08.11.12г.
- ✓ «Успешная социализация в обществе учащихся с ОВЗ через обучение деловому письму» - выступление на МО учителей. Протокол № 4 от 30.03.2012г.
- ✓ «Современные технологии обучения чтению детей с ОВЗ» выступление на МО учителей школы. Протокол № 1 от 01.11.2013г.
- ✓ «Преимственность в преподавании письма и развития речи в 4-5 классах в адаптационный период перехода из начальной школы в среднее звено». Протокол №5 от 12.05.14г
- ✓ «Формирование техники чтения обучающихся, воспитанников через использование различных методик и приёмов чтения». Протокол №3 от 10.01.15г.

Разработка темы «Обучение деловому письму на уроках письма и развития речи» ведется через систематизацию материала:

- ✓ Опорные таблицы -11 шт.
- ✓ Цикл развернутых конспектов по каждой деловой бумаге - 11шт.
- ✓ Презентации на каждую деловую бумагу - 11шт.
- ✓ Оформление стенда в классе «Деловое письмо»
- ✓ Применение накопленного материала на уроках письма и развития речи
- ✓ Создание методического пособия «Деловые бумаги в школе» для обучающихся 5-9 классов.

Учитель русского языка и чтения

Муратова Т.Ф.