

## Формирование социально ориентированных умений и навыков, компетенций учащихся вспомогательной школы на уроках русского языка

Сетько Елена Васильевна,  
учитель русского языка  
ГУО «Вспомогательная  
школа г. Могилёва»

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития общества обучение учащихся навыку оформления деловых бумаг актуально как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов в школе, как правило, не проводится в связи с недостатком времени. Следует уделить внимание проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни, так как данный вид работы обеспечивает взаимосвязь развития и совершенствования коммуникативной, языковой и культуроведческой компетенций учащихся. Использование на уроках русского языка заданий по оформлению деловых документов поможет учащимся оценить собственные интеллектуальные возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы, будет способствовать созданию положительной мотивации обучения, предоставит им возможность проверить себя и уяснить смысл практического применения полученных знаний.

Учебный материал направлен на поддержание интереса к изучению русского языка, позволяет систематизировать компетенции учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Уроки по данной теме воспитывают стремление учащихся к самообразованию. Особое внимание в ходе занятий по данной теме уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов.

**Формы работы:** изучение различных видов делового общения; анализ справочного материала; ролевые и деловые игры; выполнение домашних

заданий; написание собственных вариантов деловых документов; повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

**Основная модель построения занятий:** практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, работа в группах, выполнение творческих заданий различных видов. **Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:** письменный и устный анализ деловых документов; практические работы на темы, предложенные учителем.

**Методы и формы обучения** деловому общению разнообразны: демонстрационные (наглядные) методы, живое слово учителя, беседа, работа с книгой, выполнение упражнений, творческие работы, пересказ, собеседования.

**Средства обучения:** учебники русского языка для вспомогательных школ под редакцией Лещинской Т.Л., Черкас О.Л., Анискевич С.С., учебные пособия для учителей и учащихся под редакцией Скиргайло Т.О. и Ахбаровской Г.Х. «Деловое письмо», справочники, словари, технические средства обучения (видеозаписи, компьютер).

**Приемы обучения:** составление плана прочитанного документа, пересказ, составление текста объявления, сравнение рекламы и объявления, письмо по образцам, проведение в классе ролевых пресс-конференций (например, на тему «Моя деловая (официальная) автобиография»), проведение деловых игр, составление деловых характеристик друг на друга, анализ ошибок и недочетов).

Основным приёмом является коллективное составление записей, при котором необходимо обращать внимание не только на содержание и способ изложения, но и на орфографическую грамотность записей. Следует отметить, что это работа чрезвычайно сложная. От учителя требуется осторожный подход к делу. Необходимо учитывать индивидуальные возможности учащихся, дифференцировать дозировку заданий, оказывать помощь.

Считаю, что техника делового письма должна быть отработана до автоматизма, так как у учащихся с особенностями психофизического развития (далее – учащиеся с ОПФР) нарушены все виды памяти, и долго хранить

информацию они не могут. Обучение деловому письму – одно из условий социальной адаптации учащихся вспомогательной школы.

Учебной программой по русскому языку предусмотрено последовательное изучение делового письма, начиная с 6 по 10 классы. При овладении письменной речью учащиеся с ОПФР встречаются с большими трудностями, которые обусловлены разными причинами. Одной из причин является то, что форма письменной речи требует высокоразвитых психических процессов. А они, как известно, и в старших классах ещё находятся на ступени недоразвития. Второй особенностью являются речевые нарушения и третьей – недоразвитие аналитической деятельности учащихся с ОПФР, что усложняет процесс самостоятельного оформления мысли ученика в письме.

Вспомогательная школа должна подготовить учащихся к практической жизни, поэтому большое внимание в процессе обучения должно быть уделено овладению учащимися навыками делового письма как одного из видов письменной речи. Работа с деловыми бумагами олицетворяет практическую связь обучения с жизнью, является средством подготовки учащихся к реалиям будущей жизни, ведь необходимость составлять различные деловые бумаги возникает у каждого человека сразу же после окончания школы. В самостоятельной жизни требуется умение писать заявление, автобиографию, доверенность, расписку, адрес на почтовом конверте, письма, поздравительные открытки, заполнять анкеты, бланки телеграмм и т. д.

Воспитание навыков деловой речи проводится мной в определённой системе: в каждом классе у учащихся формируются новые навыки на базе полученных в предыдущие годы обучения. Так, например, в шестом классе дети под руководством учителя учатся писать небольшое письмо родным, товарищу в основном, поздравительного характера. В последующих классах работа эта усложняется. Письмо приобретает описательный характер, где ученик хочет рассказать о своей жизни, учёбе, о праздниках и т.д. Позже мы пишем письма делового характера. Безусловно, образцы деловых бумаг вывешены в кабинете русского языка.

В работе над любым видом делового письма можно выделить следующие **этапы**:

1. Сориентировать. Должно быть твёрдо ясно, в каких случаях данная деловая бумага применяется.

2. Выявить обязательные элементы, специфические только для данного документа (анализ стандартного образца).

3. Подражать образцу. Здесь можно отметить несколько вариантов:

а) анализ по вопросам учителя документа с новым содержанием;

б) коллективное составление документа после разбора образца;

в) составление документа на тему, предложенную учителем или самими учениками.

При составлении различных деловых бумаг на уроке надо показать учащимся жизненную необходимость той или иной деловой бумаги. Программа вспомогательной школы предусматривает обучение всем основным видам делового письма, связанного с почтой: письмо, телеграмма, денежный перевод и т.д. Но, даже уяснив, как заполнять бланки переводов, телеграмм, учащиеся теряются в конкретной обстановке, так как не знают, куда им надо обратиться, чтобы отправить телеграмму, где взять бланк денежного перевода и т.д. Поэтому начинаю работу над деловой речью с экскурсии на почту. Перед экскурсией провожу обстоятельную беседу. Во внеклассное время читаем с учащимися сказку Р. Киплинга «Как было написано первое письмо», стихотворение С. Маршака «Почта».

Объясняю, что **письма** являются широко распространённым средством общения людей, что они могут носить различный характер. В одних случаях, это деловое обращение к адресату, в других случаях – сокровенная, интимная переписка с близкими людьми: родственниками, товарищами. Акцентирую внимание на том, что письма имеют некоторые общие структурные особенности. Например, письмо обычно начинается с обращения к адресату, далее идёт сообщение о чём-либо главном (в этой части письма возможны второстепенные детали, попутные замечания адресата, выражения своего

отношения к предметам, явлениям, фактам), завершает письмо концовка, где имеют место просьба или пожелания, а в конце всего текста ставится подпись и дата.

Объясняю учащимся, что обращение к близким людям надо писать со словом *дорогой*, или же ограничиться только именем. К лицам же, не являющимися близкими людьми, следует писать *уважаемый* или *глубокоуважаемый* и далее – имя и отчество. Обращаю внимание ребят на то, что в конце письма лучше писать *до свидания*, а не *с приветом*, родным – писать *целую*, в других случаях – *с уважением, уважающий Вас, твой, твоя*.

Эстетический акцент, привнесенный в урок, способствует не только обучению, но и общему развитию, воспитанию. Поэтому учу ребят обращать внимание не только на содержание письма, но и на внешнее оформление. Грязное, неряшливо написанное, неграмотное письмо не только плохо характеризует писавшего, но и показывает, что он недостаточно уважает того, кому пишет.

С 6 класса коллективно составляем поздравительные письма учителям, родителям, родственникам. Очень важно, чтобы письмо создавалось для конкретного, реального лица. Так, в 6 классе была использована следующая ситуация. Из класса в город Витебск выбыла учащаяся (Лена Т.) В классе у неё осталась подруга (Таня Р.) Лена через некоторое время прислала Тане письмо, в котором интересовалась жизнью своего класса. С разрешения Тани письмо было прочитано в классе. Ребята решили написать Лене письмо. Ребятам был предложен план письма, наполненный конкретным содержанием. Под моим руководством ребята раскрывали каждый пункт плана, мы вместе делали пояснительные записи в тетрадях и на доске. После подготовительной работы мы убрали план, а ребята прочитали составленное ими письмо. Получился текст следующего содержания:

*Здравствуй, Лена!*

*Из твоего письма мы узнали, что ты учишься хорошо. Ты встретила новых друзей. Мы о тебе вспоминаем.*

*Сейчас у нас в классе 9 учеников. Все стараемся учиться. Уже готовимся к Новому году. Наш класс ответственный за проведение Новогоднего утренника.*

*Лена, напиши нам, как твои дела? Как ваш класс готовится к Новому году? До свидания. Твои бывшие одноклассники. 12.12.2016 г.*

Письмо написано. Главный (креативный) этап работы выполнен. Теперь созданное письмо надо отправить. На этом этапе я прочитала ребятам рассказ «Ванька Жуков» А.П. Чехова. Более смыслёные ученики сказали, что письмо Ваньки дедушка не получит, и объяснили почему.

Научить учащихся вспомогательной школы писать адрес на конверте тоже непросто, поэтому к итоговому занятию по данной теме требуется особенно тщательная подготовка. На уроке перед каждым учеником на парте лежит конверт, макет конверта, на экране тоже представлен конверт. Мы коллективно разбираем всё, что написано и изображено на конверте. Обращаю внимание на цифры – рассказываю об индексе, его значении. Устно заполняем адрес на макете, затем пишем на доске адрес Лены и только потом – на конверте. Можно считать письмо отправленным. Если позволяет время и ситуация, вместе с учащимися идем на почту и бросаем конверт в специальный ящик. В качестве домашнего задания учащиеся подписывают «конверты» с домашними адресами.

Работа по составлению писем периодически повторяется, постепенно усложняясь. Так, например, в 7 классе предлагаю учащимся прочитать письмо:

*Здравствуй, Дима!*

*Спасибо тебе за поздравление. Отвечаю на твои вопросы. Вот уже месяц, как мы приступили к занятиям. Учусь я хорошо. Посещаю кружок «Умелец». Ведёт кружок Леонид Борисович. Дима, как ты учишься? В каком кружке ты занимаешься? До свидания. Твой друг Саша. 18.12.2016 г.*

Иногда предлагаю такое задание: расположить текст в нужной последовательности (приложение):

*Как тебе понравилась Одесса? Где ты там побывал? Уже неделю я живу дома. Хожу на речку, в кино. Вчера с папой смотрел на стадионе футбол. Игра бала очень интересная. Дорогой друг Миша! Желаю тебе интересно провести оставшиеся дни каникул. 18.08.2016г. Володя.*

– или: написать письмо товарищу по данному началу, опорным словам и словосочетаниям:

*Здравствуй, Надя!*

*Получила от тебя письмо. Довольна, что первое полугодие ты закончила хорошо. На каникулах я поеду к бабушке в деревню...(Лес, любоваться, кататься, сесть на пенёк, отдохнуть, снова трогаться в путь, надышаться, устать, возвращаться, снова отправиться, здоровье).*

Интересным видом работы является составление письма по картине. Подбирается сюжетная картина, где ребята помогают по дому подружке. Мать лежит больная. В этом случае урок начинаю с повторения плана письма. Затем учащиеся молча рассматривают картину, высказываются по её содержанию. Предлагаю учащимся составить письмо от имени одной из подруг (например, Тани). Задаю учащимся вопросы:

- С чего начнём писать?
- Как пишется обращение к близким людям? Дайте имя подружке.
- Составьте начало письма.
- Подумайте, о чём хочет рассказать девочка?
- О чём она хочет спросить у подружки?
- Какой это пункт плана?
- Какие пункты остались?
- Как подпишете письмо?

Дайте имя девочке, которая пишет письмо.

При составлении устного письма выписываю на доске напротив каждого пункта плана слова и словосочетания. И вот что получилось.

Обращение. *Дорогая подружка Вика!*

Сообщение о главном. *Приближается Новый год. Первое полугодие я закончила очень хорошо. Но вот у Ани случилось несчастье. У неё заболела мама. Ей сделали операцию. Мы всем классом поочерёдно помогаем Ане. Аня не отстаёт в учёбе.*

Просьба и пожелание. *Вика, напиши мне, как ты закончила первое полугодие. Как думаешь провести каникулы? Поздравляю тебя с наступающим Новым годом!*

*24.12.2016г. Твоя подруга Таня.*

Сначала 2-3 учащихся пересказывают содержание письма. Обращаю внимание на построение предложений. Затем учащиеся 1 группы пишут свои письма. Учащимся 2 группы даётся текст письма, который надо расположить по плану.

Следует обратить внимание, что обучение составлению письма удобно приурочить к изучению имени существительного. Во время работы удобно будет повторить правописание падежных окончаний имён существительных, безударных гласных, личных окончаний глаголов, знаков препинания при обращении.

По характеру изложения к письму близка **заметка**. Но заметка – это особый вид делового письма. Заметка – это небольшая статья, которая посвящается отдельному положительному или отрицательному конкретному факту. Отличает заметку от письма, во-первых, краткость, во-вторых, острота, меткость языка, в-третьих, злободневность проблемы, которая часто выливается в обобщённый призыв к читателям (например, быть дисциплинированными, беречь зелёные насаждения).

Прежде чем начинать работу над составлением заметок, надо дать учащимся образцы. Лучшими образцами являются заметки из детских газет и журналов. Наиболее доступные из них читаем, обсуждаем. Обращаю внимание на композиционные (структурные) части заметок (заголовок, изложение сути содержания, выводы, предложения).



Более серьёзная работа над заметкой организуется в старших классах. Ребята чётко для себя уясняют структуру заметки, которая сводится к следующему:

1. Достаточно выразительное заглавие.
2. Краткое указание о месте и времени факта, о котором идёт речь.
3. Сжатое, но ясное указание факта.
4. Вывод, конкретное предложение или призыв.
5. Подпись.

Например, накануне выпуска Литературной газеты сообщаем, чему будет посвящён очередной номер, и ребята готовят материалы заранее. Наиболее удачными были заметки о пользе чтения.

В старших классах практикую заметки на разные темы: «Так нельзя!», «Моя мечта», «Чем мне нравится работа в столярной мастерской».

Трудной, но интересной темой является работа по обучению учащихся составлению **телеграммы**. Желательно начать знакомить учащихся с телеграммой при повторении имени существительного. Накануне изучения темы провожу экскурсию на почту с целью ознакомления с работой телеграфа.

В беседе учащимся объясняю, что телеграмма – это сообщение в предельно краткой форме, переданное телеграфу. Объясняю термин «телеграмма», рассказываю об этимологии слова. Учащиеся узнают, что это слово состоит из 2-х греческих слов: «теле» - вдаль, далеко и «грамма» - запись. Телеграмма передаётся по телеграфу – аппарату для быстрой передачи известий на далёкое расстояние посредством электрического тока («графо» - греч., пишу).

Спрашиваю у учащихся:

- Когда прибегают к телеграфной связи?
- Получали ли вы телеграмму дома?
- Когда? По какому случаю?

Ребята узнают, что телеграммы бывают простые и срочные. Мы обсуждаем, чем они различаются. Выясняем, что при отправке телеграммы

взимается плата за каждое слово её текста, что оплате подлежит и адрес получателя, поэтому не пишутся предлоги, союзы, личные местоимения, они опускаются. Не ставят в телеграммах и знаков препинания. Но если знаки препинания крайне необходимы, то их записывают словами, используя такие условно сокращённые написания: точка – «тчк», тире – «тире», запятая – «зпт».

После проведённой беседы на ближайшем уроке учащиеся получают бланки телеграмм. Коллективно разбираем, что в бланке телеграммы напечатано, зачем. На экране наглядно представлен образец телеграммы, на столах перед каждым учащимся – макет телеграммы). Составляем план заполнения бланка телеграммы.

1. Адрес (куда посылается).
2. Кому адресуется.
3. Содержание телеграммы.
4. Подпись (кто написал телеграмму).
5. Фамилия отправителя и его адрес.

Показываю, где и что указать (серия), если предполагается телеграмма на цветном бланке. И, наконец, составляем текст телеграммы (на экране текст письма). Предположительный результат:

*Дорогая бабушка!*

*Завтра я выезжаю к тебе. Впереди у меня каникулы. Вторую четверть я закончил хорошо. У нас был интересный новогодний утренник. При встрече обо всём расскажу. Бабушка, у меня с собой вещи. Пусть дядя Коля встретит меня на вокзале. Поезд приходит в Минск 2 января в 12 часов дня. До свидания. 01.01.2017г. Твой внук Саша.*

Спрашиваю: - Встретит ли дядя Коля Сашу? - Почему? - Что надо написать, чтобы дядя Коля встретил Сашу? - Как быстрее связаться с бабушкой?

Вместе переделываем письмо в телеграмму: *Встречайте Минск 2 января 12 часов дня Саша.*

На уроках практикую составление телеграмм на следующие темы: поздравить с днём рождения, с праздником, сообщить о чём-либо.

Наиболее распространённой деловой бумагой является **заявление**. Учитель должен раскрыть лексическое значение термина, рассказать, что заявление – официальный документ, это письменная просьба о чём-нибудь, адресованная организации, учреждению, предприятию или должностному лицу (например, об освобождении от занятий в школе, о принятии на работу, о предоставлении очередного отпуска, о выдаче денежного пособия, о принятии на учёбу и т.д.) Заявление пишется по общепринятой форме.

На уроке обучения заявлению обязательно должен быть образец заявления.

Коллективно анализируем образец заявления, устанавливаем последовательность расположения элементов в нём. Обращаю внимание учащихся на оформление заявления.

Наименование адресата, к которому обращаются с просьбой, располагается по всей ширине первой строки (сопровождается чтением и демонстрацией образца).

С правой стороны указывается, от чьего имени написано заявление (подчеркиваю грамматические показатели: имя заявителя указывается в родительном падеже без предлога), должность (ученик, рабочий, врач и т.д.), объясняю случаи, когда пишется домашний адрес.

Построчно показываю: слово **заявление** пишется с прописной буквы посреди строки, после него ставится точка. Затем с красной строки пишется текст заявления.

Если к заявлению прилагаются какие-либо документы, то они перечисляются под номерами после слова **Приложение**, которое пишется с красной строки. Далее следует дата и подпись.

Проанализировав образец, по плану составляем заявление. Спрашиваю:

- Что нужно писать на первой строке?
- Как располагается наименование адресата?

- Что следует писать с правой стороны листа?
- В каком падеже пишется Ф.И.О. подателя заявления?
- Если ученик пишет заявление, надо ли указывать адрес? Почему?
- Где следует писать слово «заявление»?
- С какой буквы его напишете? Почему?
- Как нужно изложить текст просьбы?
- Что нужно указать в заявлении?
- Где пишется слово *Приложение*?
- Какие документы прилагаются к заявлению?
- Где пишется дата и подпись?

Вначале работа ведётся коллективно. Хочется отметить, что это работа не разовая. Только путём многократных упражнений можно выработать навык написания заявления. В старших классах необходимо познакомить учащихся с разными заявлениями (о предоставлении жилплощади, о предоставлении санаторной путёвки, очередного отпуска и др.)

Не менее нужным видом деловых бумаг является **объявление**, с которым я знакомлю учащихся уже в 6 классе, когда они учатся составлять простое объявление. Слово *объявление* обязательно надо объяснить (его написание и лексическое значение). Рассматривая наглядный материал (вырезки из печатных источников и слайды), приходим к выводу: объявление может быть напечатано в газете, журнале, вывешено на стенде, на доске, в магазине). Объявления могут писать и организации, и частные лица. Задаю учащимся вопрос, на которые отвечаем, рассуждая: о чём могут быть объявления (о приёме на работу, о приёме в учебные заведения, о поступлении новых товаров в магазин и т.д.).

Объявления, вывешенные в школе на Доске объявлений, могут гласить: о собрании, о праздничном утреннике, о субботнике, о проведении читательской конференции и т.д. В последнем случае речь идёт о мероприятиях – это наиболее распространённый тип объявления, для которого характерна

определённая форма. В них обычно указывается время (когда?), место (где?), наименование мероприятия (что?), ответственный за мероприятие (кто?).

Чтобы научить писать объявление, очень хорошо использовать соответствующую ситуацию. Например, в среду был намечен культпоход в кино. За два-три дня до похода мы составляли по плану объявление. Коллективно составляли объявление о родительском собрании, о конкурсе на лучшего чтеца стихотворений русских поэтов о зиме и т.д.

Для выработки навыка написания объявления интересен и полезен такой вид работы: учащимся даётся текст объявления, где надо устранить недочёты. Например:

*В воскресенье в 12 часов состоится лыжный поход. Сбор у здания школы. Педагог-организатор (не указано время, дата). Или:*

*В среду, 12 октября, в кабинете биологии, состоится родительское собрание (время не указано, нет ответственного).*

В дальнейшем предупреждение и исправление недочётов целесообразно проводить на материале ученических работ. При изучении синтаксиса простого предложения с однородными членами и сложного предложения в 10 классе следует показать учащимся целесообразность их употребления в деловой речи. В этом случае на уроке следует подчеркнуть, что сложные предложения и предложения с однородными членами позволяют выразить мысль полнее и глубже.

Обучение учащихся с ОПФР написанию **автобиографии** связано с повторением синтаксиса простого предложения и изучением сложного предложения. Удобно начать работу по написанию автобиографии после изучения биографии писателя или автобиографии. Во вступительной беседе уместно раскрыть значение термина «автобиография», когда она пишется и зачем. Затем следует проанализировать заранее подобранный образец. Обращаю внимание, что в предложенной автобиографии нет ничего лишнего, написаны основные жизненные события. Затем сравниваем рассмотренный образец с автобиографией какого-либо писателя, прочитанной накануне.

Спрашиваю, чем отличаются эти автобиографии, даю понятие о творческой и деловой автобиографии. Проанализировав деловую автобиографию (образец), составляем план: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; родители (полное имя, отчество отца и матери; занятие родителей); дата поступления в школу; принадлежность к детским организациям; общественные поручения; дата составления и подпись.

По плану с помощью педагога учащиеся пишут автобиографию. Путём неоднократных тренировок учащиеся овладевают навыками этого вида делового письма.

Очень важно и нужно научить ребят писать **доверенность и расписку**. Изучение данного вида бумаг удобно связать с темой «Имя числительное» (**образец**). В беседе с учащимися выясняю, в каких случаях пишется доверенность, расписка, что указывается в них.

Самым распространённым документом является **доверенность на получение денег**, которая пишется, если человек не может получить деньги в банке по болезни или другим причинам. Коллективно составляется план доверенности. Заостряю внимание учащихся, что сумма пишется цифрой, а в скобках – прописью, словами. Обязательно указываем, что этот вид документа надо заверить у должностного лица.

И доверенность, и расписку вначале составляем коллективно, затем предлагаю самостоятельно выполнить задание на предложенную тему (**примеры**)...

Выработка у учащихся навыка заполнения бланка почтового перевода, бланка для посылки, расходного и приходного ордера сберкассы, квитанции об уплате за коммунальные услуги, анкеты (образцы) проводится на конкретном материале, который имеется в кабинете русского языка.

С целью более глубокого и осмысленного овладения навыком делового письма учащиеся старших классов ведут отдельную тетрадь для деловых бумаг. Ведь каждому понятно, что если к тому или иному виду делового

письма хотя бы периодически не возвращаться, положительных результатов ожидать не придётся. По окончании школы учащиеся забирают эти тетради.

В программе вспомогательной школы не предусмотрено, но, на мой взгляд, надо учить наших учащихся писать **объяснительную записку**. Объяснительная записка пишется обычно по требованию администрации. В ней излагаются причины нарушения трудовой дисциплины, правил поведения, причины пропуска занятий, невыполнения задания и т.д.

Научить учащихся с ОПФР пользоваться деловой речью невозможно без кропотливой работы педагога над лексико-стилистическими упражнениями, над выработкой умения уместного употребления лексики, характерной для деловой речи.

Наиболее приемлемы следующие упражнения: подобрать синонимы к словам и словосочетаниям (получатель, деловая бумага, название, ходатайство и др.). Для отработки темы «Справка» это могут быть слова: **адресат, документ, наименование, просьба** и др.

В ходе работы с данной темой учимся подбирать антонимы (например, **получить, разрешить, присутствовать, удовлетворить (просьбу), положительно и др.**). Предлагаю учащимся **слова для справок** (например, **отказать (в просьбе), отправить, отсутствовать, отрицательно, отказать**).

Прекрасным тренировочным упражнением является объяснение значения слов (например, что означает **поручать, доверять, просьба** и др.), замена словосочетания одним словом (например: **лицо, доверяющее получить что-либо – доверитель, лицо, отправляющее по почте, телеграфу письмо – отправитель, адресант** и т.д.).

Обучение навыку составления письма очень важно не только в познавательном отношении, но и в воспитательном.

Работа по обучению деловым бумагам очень трудная, кропотливая. Педагогу надо использовать любую возможность, ситуацию, вызвать у учащихся интерес, чтобы обучить их основным видам делового письма, хотя

бы немного облегчить связь учащихся вспомогательной школы с окружающей действительностью, подготовить их к самостоятельной жизни.

## Литература

- 1 Аксёнова, А.К. Методика обучения русскому языку в коррекционной школе. Учебник для вузов / А.К.Аксёнова. – Москва: Владос, 2004/ -
- 2 Бебешина, Н.Н. Развитие речи на уроках русского языка в V-VIII классах вспомогательной школы. Из опыта работы / Н.Н.Бебешина, Н.П. Свириденков. – Москва: Просвещение, 1978. –
- 3 Бебешина, Н.Н. Уроки русского языка во вспомогательной школе. 5-8 классы. Пособие для учителей / Н.Н Бебешина, Ф.Н.Самсонова. – Москва: Просвещение, 1970. –
- 4 Голодяевская, А. М. Деловая речь /А. М. Голодяевская.– Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1995. –
- 5 Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М. Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993. –
- 6 Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития (олигофренопедагогика): учебное пособие для вузов / Под редакцией Пузанова Б.П. – Москва: Издательский центр Академия, 2006. –
- 7 Прудникова, А. В. Виды работ по развитию речи / А.В.Прудникова. – Москва: Учпедгиз, 1965. –
- 8 Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. – Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1998. –
- 9 Шведова, Н. В. Толковый словарь Русского языка / Н. В. Шведова, С. И. Ожегов. – М.: Эллис, 2003. –
- 10 Щепина, К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка / К. П. Щепина. – М.: Просвещение, 1990. –



**Практические задания по обучению деловому письму  
6 класс**

1. Напишите **письмо** своему другу.

Кому вы хотите написать и о чём?

Дорогой Вася! Добрый день!

Я живу в деревне. Мне подарили маленького котёнка. Он очень красивый. Мы назвали его Рыжиком. Я с Рыжиком приеду домой. До встречи!

Твой друг Лёня.

2. Учительница попросила Владика написать объявление о том, что во вторник будет экскурсия. Владик написал: «Днём раньше среды состоится экскурсия».

Учительница спрашивает: – Почему ты не написал «во вторник»? – Я не знал, как пишется. – Почему не посмотрел в словарь? – А там на «ф» такого слова нет.

Что бы вы посоветовали Владиду?

3. Прочитайте пожелание.

Это – твой адрес, а ты – адресат,

Пусть тебе пишут побольше ребят.

Как называют того, кому пишут письмо?

Запомните это слово и запишите его в тетради четыре раза.

Запишите свой адрес и фамилию, имя, отчество адресата.

4. Напишите **адрес на конверте** по образцу.

*Образец*

*Семёнов Виктор Петрович*

*ул. Серова, д.8. кв.4*

*220024 г. Минск.*

*Республика Беларусь*

*Черкас Оксана Леонидовне*

*ул. Народная, д.25. кв. 5*

*220015 г. Кобрин.*

*Республика Беларусь*

5. Прочитайте и скажите, с чем вы согласны, а с чем – нет.

1) Эсэмэски посылают от нечего делать.

2) Эсэмэски посылают тогда, когда нельзя говорить по телефону (вокруг шумно, можно помешать другим).

3) Эсэмэску можно послать без мобильного телефона.

4) Эсэмэской можно поздравить с праздником.

5) Эсэмэской можно сообщить об опасности.

6) Расскажите, в каких случаях вы пошлёте эсэмэску.

6. Хозяин написал объявление: «Пропала очень умная собака! Шарик! Если ты читаешь объявление, позвони, пожалуйста, домой!»

Что вам показалось забавным?

### 7 класс

1. Напишите поздравительное **письмо** своей бабушке (дедушке, брату, сестре, дяде, тёте). Адресата выберете самостоятельно.

*Образец.*

*Здравствуй, дорогая бабушка!*

*Поздравляю тебя с Новым годом! Желаю тебе здоровья и много радостных дней.*

*Я окончила четверть с хорошими отметками. Для тебя приготовила подарок.*

*Целую тебя. Твоя внучка Оля.*

2. – У вас можно дать объявление о том, что у меня пропал пёс?

– Можно. Какие у него приметы?

– Он средней величины, коричневый. Если позвать: «Иди ко мне, Барс!», а он не идёт, значит, это мой.

Назовите в объявлении имена прилагательные.

Что смешного в объявлении?

Какие приметы собаки надо указать?

3. Напишите другу **поздравительную открытку** с днём рождения.

*Образец.*

*Дорогая Аня!*

*Поздравляю тебя с днём рождения. Желаю солнечных дней, хороших друзей, радостных встреч, трудовых успехов.*

*Твоя подруга*

*Оксана.*

4. Прочитайте **анкету** и запишите ответы на вопросы.

1) Фамилия, имя.

2) Сколько тебе лет?

3) Какие твои любимые предметы?

4) Кто твои друзья?

5) Какая твоя любимая одежда?

6) Какая твоя любимая пища?

7) Какое твоё любимое занятие после уроков?

Обменяйтесь анкетами с соседом по парте. Чем вы с ним похожи?

### 8 класс

1. Девочка прислала письмо в редакцию газеты. В своём письме она написала: «Дорогая редакция! Я хочу обратиться к тем ребятам, у кого

есть коты. Я их люблю, поэтому хотела бы с ними переписываться. Тамара».

Редакция газеты ответила: «Дорогая Тамара! Нам нравится твоё доброе отношение к котам. Но вряд ли они смогут с тобой переписываться».

Ответьте девочке на её письмо от имени кота.

Что умеет кот и чего он не умеет?

2. Сделайте в классе **объявление** об экскурсии.

Сообщите, где будет проводиться экскурсия.

Укажите время и место сбора.

Уточните, кто пойдёт на экскурсию из учителей (воспитателей, родителей).

*Образец.*

*- Ребята! Прислушайте объявление. Завтра в 14 часов пойдём на экскурсию на птицеферму (на почту, на вокзал). Сбор в нашем классе. Вместе с нами пойдёт Валентин Иванович.*

3. Составьте **телеграмму** о приезде домой.

*Образец.*

*220085 Минск Молодёжная 69 квартира 54*

*Тихомировой Мирии Ивановне*

*Приеду Минск восьмого поезд второй вагон девятый*

*Александр*

*Адрес отправителя: 142395, Москва, Замоскворецкая, д.7, кв.35.*

*Аникович А.М.*

4. Напишите **письмо** бабушке по плану, выбирая варианты ответов на пункты плана.

План:

- 1) Обращение.
- 2) Поздравление.
- 3) Пожелание.
- 4) Сообщение о себе.
- 5) Подпись.

Варианты ответов:

- 1) Дорогая бабушка, здравствуй! Добрый день, бабушка! Любимая моя бабушка!
- 2) Поздравляю тебя с днём рождения! Поздравляю тебя с праздником!
- 3) Желаю тебе здоровья, долгих дней жизни. Желаю тебе счастья, здоровья, радости.
- 4) Я учусь хорошо. Получаю хорошие отметки. Я дружу с Олей и Димой. Мы учимся шить на машинке. Я учусь в восьмом классе. На уроках труда мы учимся швейному делу.

5) Твоя внучка Полина. Крепко тебя целую. Полина. Любящая тебя внучка Полина.

5. Напиши **объявление** о потере вещи по образцу.

*Образец.*

*Объявление*

*Утеряна спортивная форма синего цвета. На рукавах белые полоски. Передайте в 8 класс. Спасибо.*

*Олег*

*10 октября 2016 года*

6. Напишите **письмо** по плану и образцу.

*План.*

- 1) Приветствие.
- 2) Сообщение о здоровье и о школе.
- 3) Рассказ о друзьях.
- 4) Просьба.
- 5) Окончание письма. Прощание.
- 6) Подпись. Дата.

*Образец.*

*Здравствуйте, дорогие бабушка и дедушка! Я здоров. Учусь в восьмом классе. Люблю уроки физкультуры и труда. Я научился плести из лозы корзинки. Я дружу с Димой и Артёмом. Мы учимся в одном классе. Вместе играем в волейбол.*

*Бабушка и дедушка! Напишите мне письмо, как вы живёте, как ваше здоровье. Я соскучился.*

*Целую. До свидания.*

*Павел.*

*9 октября 2016г.*

7. Напишите **письмо** другу по плану. В письме употребляйте местоимения.

*План.*

- 1) Обращение.
- 2) Сообщение об учёбе и событиях в школе.
- 3) Вопросы к тому, кому пишете.
- 4) Пожелания.
- 5) Подпись.
- 6) Дата.

*Образец.*

*Добрый день,...! Я учусь хорошо....нравятся уроки физкультуры (труда, математики, чтения). У ...есть друг Алёша. Я учусь с... в одном классе.*

*У нас в школе был праздничный вечер. На ...мы веселились, танцевали.*

*Как ...поживаешь? Что у ...нового? Как...учишься?*

*Я желаю тебе успехов в учёбе. Желаю ...здоровья.  
Жду писем от... .  
До свидания.  
Андрей.  
10 марта 2016г.*

8. Почтальон опустил по ошибке в ваш ящик письмо соседей. Что вы будете делать? Объясните свой выбор.

- 1) Верну письмо почтальону.
- 2) Порву и выброшу письмо.
- 3) Вручу письмо соседям лично. Вскрою и прочитаю письмо, а потом приму решение.
- 4) Опущу письмо в ящик соседей.

9. Напишите **письмо** подруге, используя глаголы во 2-м лице в единственном числе.

*Образец.*

*Здравствуй, Ирина!*

*Как ты живёшь? Почему не пишешь? Почему не отвечаешь на мои письма? Как ты учишься? С кем дружишь? Когда приедешь к нам?*

*Я учусь хорошо. Дружу со Светой из нашего класса. Света – вежливая и добрая девочка. Я учусь швейному делу. Сшила себе пижаму.*

*Жду ответа. Передавай от меня привет своим родителям.*

*До свидания.*

*Нина. 15 марта 2016 г.*

10. Прочитайте **заявление**. Проверьте правильность его написания. Проверьте, указан ли адрес заявителя, имеется ли его подпись, указана ли дата подачи заявления.

Напишите заявление по образцу.

*Образец.*

*Начальнику  
отдела милиции  
Ленинского района г. Могилёва  
Кононова Виктора  
Семёновича  
г. Могилёв, ул. Ленинская, д.26, кв.5*

*Заявление*

*Мои соседи включают громкую музыку после 23 часов. Прошу принять меры по наведению порядка.*

*...января 2017г.*

*(Коновалов)*

11. Прочитайте заявление. Назовите фамилию заявителя, дату написания заявления. Что заявитель не указал?

Директору вспомогательной  
школы г. Могилёва  
ученицы 8 класса  
Филимоновой Инны Ивановны

Заявление

Прошу Вас разрешить мне уехать домой в связи с болезнью матери.

марта 2016г.

(Филимонова)

12. Прочитайте, как писать заявление.

План.

- 1) Укажите, кому вы пишете заявление и от кого оно (Ф.И.О).
- 2) Напишите слово «Заявление».
- 3) Изложите просьбу.
- 4) Поставьте дату и подпись.

Напишите по образцу заявление о приёме вас на работу подсобным рабочим (в магазин, на фабрику, в фермерское хозяйство).

*Образец.*

*Начальнику отдела почтовой связи*

*Гончарик И.В.*

*Кривенчук Людмилы Олеговны*

*Заявление*

*Прошу принять меня на работу уборщицей.*

*25 вгуста 2016г.*

*(Кривенчук)*

13. Прочитайте заявление. Напишите заявление от своего имени. Допишите те данные, которые пропущены.

Председателю ЖЭС  
...района г. Витебска  
Ситник ... ..  
Место жительства  
Г...., ул. ...., д. ...., кв. ....

Заявление

Прошу побелить потолки в моей квартире. Расходы в связи с ремонтом оплачу.

...июня 2016 г.

14. Прочитайте заявление.

Начальнику  
Брагинского районного отдела милиции

Лисакович Елены Ивановны  
Брагинский р-н, д. Маложин

Заявление

Мой сосед в нетрезвом виде оскорбил меня. Прошу принять необходимые меры.

15 апреля 2016г.

(Лисакович)