**Формирование навыков делового письма у учащихся 5-9 классов специальной коррекционной школы**

**Учитель: Н.Ю. Ксенцова**

В современной жизни очень важно уметь правильно оформлять деловые бумаги.

Задача учителя специальной (коррекционной) школы: формирование речевых и коммуникативных умений для успешной социальной адаптации обучающихся. Для решения этой задачи необходимы уроки, посвящённые деловому письму.

На своих уроках я опираюсь на дидактическое пособие А. М. Шехиревой «Тетрадь по письму и развитию речи для учащихся 5-9 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений». Эта тетрадь содержит задания, направленные на получение теоретических сведений по документоведению, образцы оформления деловых писем (автобиографии, заявлений, писем, поздравительных открыток, платежных бланков, расписок и т.д.)

Важная роль на уроках делового письма отводится наглядности. Дидактическое пособие А.М.Шехиревой обеспечивает учащихся полным набором документов: конверты, бланки, анкеты, купоны, доверенности, расписки и пр.

Пособие включает в себя изучение следующих тем и последовательность прохождения их по годам:

5 класс – адрес на открытке и конверте, поздравительная открытка, письмо родителям, записка;

6 класс – заметка в стенгазету, объявление, письмо товарищу;

7 класс – объяснительная записка, заявление о приёме на работу, автобиография, анкета, доверенность, расписка;

8 класс – купон, телеграмма, заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги;

9 класс – стандартные деловые бумаги, связанные с поступлением на работу, резюме, автобиография, доверенность, расписка.

Все эти темы имеют практическую направленность, готовят ребят к будущему.

Работа над деловым письмом ведется в несколько этапов:

• подготовительный,

• основной,

• заключительный.

На подготовительном этапе ставится проблемная задача. Создается реальная проблемная ситуация, решение которой позволяет понять необходимость применения той или иной бумаги, её функциональное значение.

Основной этап - композиционный, лексический, стилистический анализ готового образца. На этом этапе учащиеся выполняют лексико-стилистические, синтаксические, логические упражнения. Работают с деформированными текстами, занимаются редактированием готовых текстов, а также сами составляют деловые бумаги под руководством учителя.

На заключительном этапе учащиеся самостоятельно выполняют практические задания, имеющие важное значение, совершенствуют написанное.

Чтобы побудить детей к активным практическим действиям, я использую разнообразные задания.

Так, при написании адреса я использую образцы конвертов, адреса настоящих и вымышленных героев, планы текстов письма, записки, поздравительной открытки, а также специальные упражнения, например:

1. На столах 2 конверта. В одном - слова: адрес, конверт, индекс, адресат (получатель), отправитель. В другом - расшифровка этих слов. Нужно найти пару. Слова записываются в тетрадь.

2. В написании адреса есть ошибки, исправьте их.

г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д.5, кв. 37.

Алексееву Сергею.

(отсутствует индекс)

Иркутская обл., г.Ангарск, ул. Ворошилова, 665833

Кириллову Владимиру Анатольевичу.

(отсутствует номер дома, квартиры/

При составлении заметки в стенгазету учащиеся учатся наблюдать, описывать, делать выводы, учатся работать в жанре репортажа, интервью и т.д. Этому помогают специальные упражнения, например: Используя данные речевые формулы, составь заметку в стенгазету в форме репортажа:

«Я корреспондент газеты «Акулы пера»

«Наша газета проводит опрос...»

«Мы с вами находимся...»

«Вчера, после обеда…»

«Мы ведем наш репортаж...»

«Мне бы хотелось, чтобы вы рассказали...»

«Было бы хорошо, если бы вы сделали...»

«Не могли бы вы ответить на этот вопрос...»

«Уточните это», «Нельзя ли повторить!», «Что конкретно вы имели в виду!».

При изучении темы «Объявление» учащиеся подбирают тексты из газет, учатся располагать части объявления, определяя нужную последовательность, сами составляют объявления на заданные темы. Например:

1. В объявлении указаны не все данные, дополните и запишите верный вариант.

Объявление

15 сентября состоится День здоровья.

(Нет времени проведения, адресата, места сбора, руководителя /ответственного/)

Объявление

Потерялся кот: взрослый, большой, рыжий.

Вознаграждение гарантируется.

(Необходимо отметить: особые приметы, породу, адрес владельца) (Нужно добавить особые приметы, адрес и телефон владельца)

Для изучения темы «Телеграмма» учащиеся редактируют тексты:

1. Прочитайте текст телеграммы. Составьте и запишите верный текст, убрав лишние слова или добавив нужные.

Телеграмма

Я приезжаю к вам на каникулы в середине июня. Поезд No56, третий вагон Встречайте меня на перроне.

Ваш сын Данил.

При написании заявления, доверенности, расписки я провожу сюжетно-ролевые игры, воспроизводя конкретные жизненные ситуации. В них обучающиеся применяют усвоенные ими знания и приёмы. Например, при написании заявления или резюме надо учесть, с кем ты говоришь, кому пишешь и по какому поводу обращаешься.

1. Тема «Расписка». Прочитайте текст. Исправьте допущенные неточности. Запишите верный вариант.

Расписка

Я, Петров Виктор, получил деньги от учителя на покупку моющих средств для кабинета.

Петров

Обязательным условием является применение дифференцированного и индивидуального подхода, который обусловлен различным уровнем речевого и психофизического развития учащихся. Для этого использую упражнения разной степени сложности:

- составление документа из деформированного текста;

- 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.

Таким образом, на уроках делового письма решаются задачи социальной адаптации:

- учащиеся учатся пользоваться услугами различных сервисных служб и служб быта, вступать в беседу, находить помощь. (Бланки, квитанции. Адрес. Имена собственные).

- у учащихся формируются навыки, связанные с возможностью получить работу; умение делать выбор и объяснять его, понять информацию и действовать в соответствии с предъявленными требованиями. (Заявление: на получение документа, на утерю документа. Документы. Бланки и их заполнение.).

- формируются речевые и коммуникативные умения обучающихся (трудоустройство, профессия, специальность, выбор, способности, возможности, отдел кадров, администрация, директор, работодатель, частное предприятие, приемная комиссия, анкета, рекомендательное письмо).

Знания, полученные на уроках делового письма, помогают подросткам быть успешными в определённых жизненных ситуациях, связанных с оформлением или использованием деловых бумаг.