

УРОК ДЕЛОВОГО ПИСЬМА



Пояснительная записка.

Специфическим видом связной письменной речи является деловой документ. Работа над ним не только обогащает письменную речь учащихся, но и является своеобразной формой их подготовки к жизни. Необходимость составлять деловые бумаги возникает у выпускников школы VIII вида сразу после ее окончания. Однако без специальной тренировки в их оформлении дети с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья) 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.

Для формирования у учащихся необходимых умений по составлению деловых бумаг делается упор на речевые штампы и клише, наполняя их в процессе упражнений различным содержанием. В результате изучения делового письма учащиеся овладевают актуальными знаниями, умениями, навыками как в устной, так и в письменной речи.

- Уроки делового письма позволяют решать коммуникативно-деятельностную направленность обучения учащихся VIII вида русскому языку, способствуют развитию учащихся как личностей в определенной мере владеющих деловой речью в устной и письменной форме.
- На первый план выдвигается формирование и совершенствование умений свободно, коммуникативно-оправданно пользоваться родным языком при восприятии (слушании, чтении) и создании (говорении, письме) высказываний в различных формах речи.

Знания о языке при этом рассматриваются не как самоцель в обучении, а как средство, инструмент сознательной работы над умениями пользоваться языком в речевой практике.

- Задача изучения делового письма предполагает повышение уровня осознания закономерностей языка, осмысление его языковых средств. Деловое письмо ориентировано на решение таких задач как языковое, эмоционально-нравственное и интеллектуальное развитие. Усвоение логики рассуждения, высказывания формирует способность к самооценке и самоконтролю.

- Более того , совместная деятельность учителя и учащихся обеспечивает формирование более высокой степени самостоятельности в области родного языка, делает реальным оперативное прилаживание обучения к актуальным и перспективным возможностям учащихся школ VIII вида.
- Учащиеся усваивают совокупность знаний о языке в виде понятий, сведений, правил, представленных в определенной научно-обоснованной последовательности и взаимосвязи, а также формируемые на основе знаний языковые умения : фонетические, морфологические, синтаксические, лексико-стилистические и др.;
- Речевая деятельность включает процессы чтения письма, слушания, говорения. Данный компонент объединяет в себе речевые знания и формируемые на их основе умения , в частности, умения воспринимать и создавать текст (на репродуктивном и продуктивном уровне);

в данный момент входят также орфографические и пунктуационные умения, навыки правильного, сознательного, беглого чтения, орфоэпические навыки; речевые микротексты, которые используются в процессе овладения языком и речью в качестве дидактического материала и представляют собой тексты-образцы определенного типа и стиля речи;

способы деятельности, обеспечивающие усвоение системы языка и формирование языковых, речевых и общепознавательных умений;

культура речевого поведения (культура общения);
культура народа (социокультура).

•Цель урока :

о уточнение представлений о назначении доверенности как делового документа, о форме составления этого документа

о коррекция речедвигательного, слухового, зрительного анализаторов на основе упражнений в моделировании ситуаций делового и разговорного стиля общения

Повторение : «Деловой и разговорный стиль речи»

Разговорный стиль речи		Деловой стиль речи
Неофициальная обстановка	с и т у а ц и я	Официальная обстановка
Обмениваться впечатлениями	з а д а ч а	Сообщить точную информацию
Свобода высказываний	особенности р е ч и	Краткость, отсутствие эмоций в речи

•Доверенность

В Доверенности пишется :

- Кто доверяет (фамилия, имя, отчество);
- Кому доверяется (фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
- Что доверяется (количество вещей или сумма в рублях пишется словами и цифрами);
- Дата выдачи доверенности;
- Подпись;
- Заверение подписи каким-либо ответственным лицом и печатью.

•З а д а н и е

В и д р а б о т ы	Актуализация знаний по русскому языку
■Составление предложений из данных слов. <i>Доверяю, получить причитающуюся мне пенсию, я, Смирнову Сергею Андреевичу, Петрова Инна Павловна, за октябрь 2011 года.</i> <i>Удостоверяю, Петровой Инны Павловны, подпись руки</i> ■Составьте текст доверенности на получение пенсии в сберегательной кассе, используя составленные предложения, дополнив их. <i>(Коллективная работа. Образец доверенности составляется и записывается на доске и учащимися в тетради).</i>	■Совершенствование правописания имен существительных ■Правила употребления знаков и числовых обозначений

Физминутка

Физминутки на уроках являются ресурсами развития компенсаторных механизмов личности и направлены на усиление коррекционного компонента.

Физминутки – это этап урока, в ходе которого :

- oСнимается перегрузка;
- oАктивизируется восприятие;
- oРегулируется неврологический тонус, что можно приравнять к профилактике дезадаптивного поведения;
- oСоздается условие для оптимальной работы всех анализаторов

«Думающий колпак»

Мягко разворачивайте уши, трижды пройдя сверху вниз

«Энергетические зевоты»

Представьте, что вы зеваете. Надавите кончиками пальцев на любые напряженные места под скулами. Сделайте глубокий, расслабляющий, зевающий звук, мягко «удаляя» напряжение.

«Активизация руки»

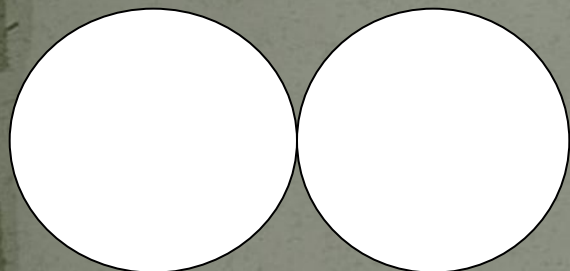
помогает письму, правописанию и даже написанию творческих сочинений.

Поднимите руку и прислоните ее к уху. Активизируйте работу мышц руки, двигая ее другой рукой в четырех направлениях : вперед, назад, к себе, от себя, каждый раз мягко выдыхая воздух сквозь сомкнутые губы.

• «Ленивая 8-ка»

Прослеживание глазами за движением руки по «ленивой» (лежащей на боку) восьмерке облегчает процессы овладения чтением, правильным письмом и логическим мышлением.

На листе бумаги изображен следующий рисунок :



Чем больше размер «ленивой восьмерки», тем больше помощь она может оказать.

Правая рука (ее пальцы или короткая указка в ней) начинает движение из центра восьмерки, идет влево вверх, описывает левую окружность восьмерки, пересекает центр, идет вправо вверх и, описав правую окружность, заканчивает свое движение в центре.

Левая рука, наоборот, начинает свое движение вправо вверх и вначале описывает правую окружность, затем левую, после чего возвращается в центр.

Цель урока :

- Уточнение и закрепление знаний о назначении автобиографии как делового документа, о форме составления этого документа
- Коррекция словесно-логической памяти, логики устного и письменного высказывания на основе упражнений в конструировании различных типов предложений

Повторение : «Навыки написания адреса»

с и т у а ц и я	з а д а ч а	особенности
отправить письмо, поздравительную открытку	подписать адрес на конверте	адрес городской и сельский
отправить официальное письмо (запрос) в организацию		адрес домашний и юридический

● Автобиография

Автобиография – это документ, в котором человек последовательно описывает свою жизнь. При поступлении на работу необходимо написать автобиографию или заполнить анкету (опросный лист) автобиографического содержания.

План составления автобиографии :

- Фамилия, имя, отчество.
- Время и место рождения.
- Родители, место их работы.
- Время учебы в школе.
- Полученная профессия.
- Общественная работа, выполняемая в школе.
- Домашний адрес.
- Дата и подпись.

Анкета – более удобная форма деловой бумаги.

АНКЕТА

ФИО _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения

Семейное положение

Образование

Профессия

Квалификация (разряд)

Домашний адрес

(Число)

(Подпись)

•З а д а н и е

В и д р а б о т ы	Актуализация знаний по русскому языку
■ Знакомство со схемой автобиографии ■ Отработка словаря и понятий, входящих в текст автобиографии ■ Устное коллективное составление автобиографии по вопросам с опорой на план ■ Самостоятельное заполнение анкеты	■ Закрепление навыков построения предложений различных видов ■ Правописание предлогов и приставок ■ Падежные окончания имен существительных и прилагательных ■ Логичность изложения материала