

# *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 :

*оуточнение 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»

<b>Разговорный стиль речи</b>		<b>Деловой стиль речи</b>
<b>Неофициальная обстановка</b>	<b>ситуация</b>	<b>Официальная обстановка</b>
<b>Обмениваться впечатлениями</b>	<b>задача</b>	<b>Сообщить точную информацию</b>
<b>Свобода высказываний</b>	<b>особенности речи</b>	<b>Краткость, отсутствие эмоций в речи</b>

# ● 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
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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></li><li>▪ 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></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Совершенствование правописания имен существительных</li><li>▪ Правила употребления знаков и числовых обозначений</li></ul>



# 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»**

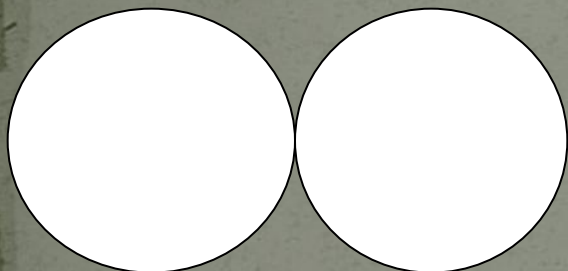
помогает письму, правописанию и даже написанию творческих сочинений.

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	о с о б е н н о с т и
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
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Знакомство со схемой автобиографии</li><li>▪ Отработка словаря и понятий, входящих в текст автобиографии</li><li>▪ Устное коллективное составление автобиографии по вопросам с опорой на план</li><li>▪ Самостоятельное заполнение анкеты</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Закрепление навыков построения предложений различных видов</li><li>▪ Правописание предлогов и приставок</li><li>▪ Падежные окончания имен существительных и прилагательных</li><li>▪ Логичность изложения материала</li></ul>