Курыгина Тамара Владимировна

ФИО учителя / преподавателя

учитель русского языка и литературы

*должность*

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Тыва «Средняя общеобразовательная школа № 10 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

*наименование ОУ*

**Инновационный педагогический проект**

**Тема.**  «Формирование навыков развития речи и коммуникативной компетенции по курсу «Деловое письмо на уроках русского языка

 в 10 классе»

**Актуальность инновационной работы**

 Актуальность инновационной работы заключается в формировании навыков развития речи и коммуникативной компетенции по курсу «Деловое письмо» в 10 классе. Выдвинута следующая гипотеза - уровень развития языковой и коммуникативной компетенции будет существенно повышен у учащихся, если на уроках письма и делового общения в 10-ом классе будет использован комплекс специальных занятий и упражнений, способствующих развитию речевой деятельности. Следовательно, для эффективного развития речевой и коммуникативной функции необходимо специально организованное обучение в соответствии с индивидуальными, общими типологическими и возрастными возможностями детей.

Мой интерес к проблеме нарушения речевой деятельности и коммуникативной функции обусловлен тем, что деловое письмо, как деятельность, играет важную роль в жизни человека, влияет на формирование личности в целом. Учащиеся специальной школы испытывают значительные трудности при общении, в работах творческого характера, при оформлении деловых бумаг. Эти трудности являются причиной недостаточной самостоятельности, неумения применять на практике полученные знания. Необходимость развития устной и письменной речи как средства общения является первостепенной задачей уроков русского языка. Решение этой задачи предполагает формирование речевых и коммуникативных умений, обеспечивающих школьникам более успешную социальную адаптацию. В свою очередь, принцип коммуникативной направленности обучения русскому языку может быть успешно реализован только в том случае, если познание законов языка будет подчинено развитию речи детей.

Актуальность моей инновационной педагогической деятельности определяется, прежде всего, тем, что она способствует развитию коммуникативных навыков учащихся на основе совершенствования их речевой практики, формированию языковой, лингвистической и культуроведческой компетенции. Полученные знания сформируют навыки владения деловой речью, адаптации учащихся к жизни, подготовку к общественно-полезному труду и началу трудовой деятельности, развитию самостоятельности, активности.

**Инновационный характер разработки, обеспечивающий эффективность образовательного процесса**

Цель инновационной деятельности **-** создание условий для обеспечения речевого развития и коммуникативных компетенций по курсу «Деловое письмо» в 10-ом классе. Инновационная направленность педагогического опыта осуществляется путем комбинации элементов методики обучения русскому языку в коррекционной школе (автор А.К. Аксенова), использование технологий: коррекционно-развивающих, разноуровневого обучения и воспитания, здоровьесберегающих, психолого-педагогического сопровождения, информационно-коммуникативных. Обучение ведется по «Программе специальной (коррекционной) школы VIII вида 5-9 классы, рекомендуется сборник 1 под редакцией В.В.Воронковой.

Для повышения уровня профессиональной адаптации детей, готовящихся к выходу из школы в самостоятельную жизнь необходима рабочая программа. Программа «Деловое письмо» построена на систематизации знаний и практической направленности обучения. Приложение 1.

Основная задача программы - формирование устойчивых самостоятельных навыков ведения деловых бумаг, грамотного и аккуратного их оформления, навыков делового общения в различных жизненных ситуациях. В этой связи в процессе работы над деловым письмом идет: устранение проблем в знаниях учащихся; вводятся темы, которые важны в практическом плане.

Программа «Деловое письмо» в 10 классе представлена темами, содержанием которых являются виды деловых бумаг, необходимых ученику в практической жизни:

1.Учимся учиться.

2.Прием на учебу, устройство на работу и увольнение с работы.

3.Доверенность, расписка.

4.Объявление и реклама.

5.Автобиография.

6.Коммунальные услуги.

Данная программа способствует лучшему усвоению учащимися требований школьной общеобразовательной программы, формирует самостоятельную продуктивную деятельность, развивает познавательную и эмоционально-волевую сферу личности. Содержание программы призвано помочь установлению более тесной взаимосвязи изучения школьниками теории языка и их речевого развития.

Содержание программы отобрано таким образом, чтобы закрепить у учащихся знания, умения и навыки, необходимые в жизни и самостоятельной трудовой деятельности. Обучение навыков оформления деловых бумаг осуществляется по двум направлениям: учащиеся получают образцы и упражняются в оформлении деловых бумаг (бланки, квитанции, анкеты и т.д.), и в то же время формируются навыки четкого, правильного и логичного изложения своих мыслей (автобиография, расписка, заявление).

Для инновационной педагогической деятельности по курсу «Деловое письмо» в школе существуют благоприятные условия реализации данной потребности. Работая с учащимися по данной направленности:

- создаю условия для индивидуального развития ребенка;

- работаю над идеями о возможных путях, формах, способах ведения курса;

- выбираю методы профессиональной деятельности;

- получаю определенные результаты собственной профессиональной деятельности, делаю обоснования в итоге реализации программы.

Предполагаю, что из данных компонентов складываются элементы исследовательской деятельности, в которой критериями и показателями стали:

- умение анализировать прочитанное, устанавливать причинно-следственные связи;

- накопление и подготовка материала;

- построение и оформление высказывания.

**Обоснованность выбора инновационных методов, приемов и средств по курсу «Деловое письмо» в 10-ом классе**

Цель уроков русского языка предполагает знакомство учащихся с официально-деловым стилем речи, формирование у них навыков делового письма. Обучение деловому письму проводится в основном на уроках русского языка при выполнении тренировочных упражнений. Одновременно закрепляются изученные грамматические, орфографические, пунктуационные правила и проводится обучение детей составлению двух видов деловых бумаг: стандартизованных и с элементами индивидуального творчества автора. Например, десятиклассники уже имеют достаточный запас знаний деловой речи, поэтому повторение изученного можно провести в форме кратких сообщений учащихся на темы: «Требования, предъявляемые к оформлению деловых бумаг», «Правила употребления в документах знаков и числовых обозначений». Подводя итоги сказанному, дополняются сообщения учащихся по отдельным вопросам.

Цель преподавания курса «Деловое и письмо» - использование традиционных методов, приемов обучения и средств обучения, для развития языковой и коммуникативной компетентности учащихся с ограниченными возможностями здоровья, совершенствование их практических умений и навыков. Важно использовать полученные знания для успешной социализации, дальнейшего образования и качественной трудовой деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Программа курса построена на систематизированной работе над предложением и текстом, детальном изучении официально – делового стиля речи и формировании практических навыков правильного использования в нем языковых средств.

Задачи курса:

- познакомить учащихся с основными понятиями стилистики;

- дать развернутую характеристику официально - делового стиля;

- изучить структуру, стиль изложения деловых документов;

- сформировать навыки работы с деловой документацией.

 На уроках делового письма решаются задачи социальной адаптации и профессионально-трудового обучения.

С целью создания условий, способствующих личностному развитию и эффективному усвоению курса, в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья реализуется ряд принципов коррекционно-развивающего обучения:

- динамичность восприятия;

- продуктивная обработка информации;

- развитие и коррекция высших психических функций;

- мотивация к учению;

- задания по степени нарастающей трудности;

- задания со сменой доминантного анализатора;

- разнообразные типы структур урока, обеспечивающие самостоятельную обработку информации;

- дозированную поэтапную помощь педагога;

- перенос на индивидуальное задание только что показанного способа обработки информации;

- включение в урок специальных упражнений;

- задания с опорой на несколько анализаторов;

- постановку законченных инструкций;

- включение в урок материалов современной жизни;

- создания условий для зарабатывания оценки;

- проблемные задания, развернутую словесную оценку, поощрения.

Опыт внедрения вышеперечисленных принципов и технологий позволяет сделать вывод, что у учащихся повышается общий уровень психофизического состояния, эмоционального благополучия, работоспособности, улучшаются межличностные взаимоотношения участников образовательного процесса.

Использование технологий коррекционно-развивающего обучения позволяют реализовать эффективное восприятие информации, так как задания побуждают к деятельности, возможности проверить знания большинства учащихся за короткий промежуток времени; организации обратной связи «ученик-учитель»; повышение мотивации учащихся к учебной деятельности. Закрепляются знания, умения, навыки в различных учебных ситуациях.

Технология предлагаемых уроков предполагает использование различных приемов и средств: деловые игры, практикумы, конкурсы, совместная продуктивная деятельности учащихся и учителя на уроке, активные формы обучения, отслеживание результатов на специальных уроках обобщения и контроля по указанным темам.

 Без методов невозможно достичь поставленной цели, реализовать намеченное содержание, наполнить обучение познавательной деятельностью. В своей работе использую методы:

- метод словесного обучения, объяснение, рассказ, беседа;

- наглядные, письменные и графические работы;

- исследовательский метод, частично поисковый метод обучения;

- самостоятельное наблюдение учащихся;

- демонстрация изучаемых объектов, их реальных и условных изображений;

- демонстрация опытов и приемов работы;

- демонстрация рисунка на доске, звукозаписи и видеозаписи.

Например, знакомство с официально-деловым стилем целесообразно начать в выяснении понятий «деловое письмо» (используется частично поисковый метод обучения). Деловое письмо, в отличие от письма личного, представляет собой деловую бумагу, в которой содержится запрос или уведомление о чем-либо (используется наглядный метод и демонстрация изучаемых объектов). Содержание делового письма должно быть предельно ясным, однозначным, лаконичным (используется метод демонстрации). Изложение материала в деловых бумагах ведется по строго определенному плану. Основные способы изложения – повествование, описание, рассуждение. Все названные способы изложения используются в служебных документах. Обучение составлению любого вида деловой бумаги происходит примерно в следующем порядке: учитель раскрывает значение данного документа (вида деловых бумаг), говорит о необходимости правильно его оформлять. Предлагает учащимся рассмотреть образец документа, коллективно заполнять такую же бумагу с несколько измененным содержанием, самостоятельно поупражняться в составлении подобного документа по образцу ( метод самостоятельного наблюдения учащихся). Если деловая бумага предназначена не для школы, то на заключительном этапе работы важно организовать ее заполнение в соответствующем учреждении, например на предприятии, в училище (метод демонстрация изучаемых объектов, их реальных и условных изображений). Так же необходимо рассказать учащимся, что деловые бумаги сопутствуют человеку во многих случаях жизни.

В 10-ом классе продолжается закрепление и углубление знаний учащихся по теории официально-делового стиля и совершенствование навыков составления и оформления служебных документов. Так, например, на уроке повторения предложений с однородными членами учащиеся должны познакомиться с новой деловой бумагой – автобиографией. Она представляет собой деловое сочинение повествовательного характера: элементы описания преобладают в характеристике.

Во вступительной беседе уместно раскрыть значение термина и назвать разновидности автобиографии – официальный документ и автобиография. Затем рассмотреть образец деловой автобиографии и определить форму, по которой она составляется. Форма деловой автобиографии включает обычно следующие элементы: наименование документа, текст автобиографии, подпись составителя, дата написания.

Продолжить работу над автобиографией можно на одном из уроков литературного чтения. Сначала проводится сравнительный анализ деловой и литературной биографии, например М. Горького, Л.Н.Толстого, в ходе которой обращается внимание учащихся на отличительные особенности каждой из них. Не менее важным является писать отчет о выполненной работе. Знакомство с этим документом можно провести на уроках изучения сложного предложения. Форма отчета о проделанной работе включает те же реквизиты, что и план работы.

Как правило, вся работа по составлению деловых бумаг ведется в специальных тетрадях, где постоянно из года в год накапливается материал. При этом школьники осваивают не только сам процесс составления того или иного документа, но и умение писать его по форме. Такая тетрадь в дальнейшем становится для учащихся специальным справочником.

Неумение писать лекции, а затем читать их (неразборчивость, бессистемность записей, неумение выделять главное) решается в программе за счет введения специальных уроков скорописи, либо выделения части урока под эти задачи. Специальная работа включает в подготовку к экзаменам: научить детей написать план ответа на экзаменационный вопрос, написать опору для ответа.

Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время представлены образцы для заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении учащиеся с нарушением интеллекта оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остается одним из важных направлений в 10-11 классах.

Для речевой культуры учащихся старших классов важны такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя, товарищей, внимательно относится к высказываниям других. Учителю, при подготовке к уроку или занятию необходимо тщательно продумывать ход изложения материала правильность и точность всех формулировок, постановку вопроса.

Так же следует проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учениками учебного материала и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильного оформления речи. Неторопливая, спокойная по тону, богатая выразительными средствами безукоризненная с грамматической стороны речь учителя - образец речи учащихся. Нельзя допускать нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определении.

 Учителю необходимо грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, карточках, в тетрадях); писать каллиграфически правильным разборчивым почерком. Добиваться исправления недостатков произношения, исправления неправильных ответов, формируя у детей навыки самоконтроля за собственной речью, повышая культуру устной разговорной речи. Необходимо максимально активизировать речь учащихся, предъявляя следующие требования:

- содержательность речи (знание материала);

- логичность (последовательность, чёткость построения предложений);

- точность (выбор наиболее подходящих к содержанию языковых средств);

- выразительность (умение интонационно, выразительно, ярко передать мысль); ясность, чистота речи (отсутствие лишних слов);

- правильность (соответствие литературным нормам языка);

- использовать все формы внеклассной работы (тематические недели, конкурсы чтецов, занятия-путешествия, радио, телевидение и печать) для совершенствования речевой культуры учащихся.

При выделении речевого общения в качестве ведущей линии курса задача изучения системы языка не снимается, а становится более актуальной, так как возрастает потребность в осознанном отборе языковых средств

в целях решения той или иной речевой задачи. Знания в области грамматики, которые учащиеся получили в предыдущие годы обучения, систематизируются и закрепляются не изолированно, а в едином комплексе с развитием связной речи учащихся, что обеспечивает преемственность и перспективность между данным курсом «Грамматики, правописания и развития речи» в 5-11 классах.

Специфическим видом связной письменной является деловой документ. Необходимость составлять деловые бумаги возникает у выпускников школы сразу после ее окончания. Учитель должен знать речевые нарушения учащихся, планировать и осуществлять индивидуальную и дифференцированную коррекционную работу. Учитывая возрастные и индивидуальные особенности учащихся, формирование навыков деловой литературной речи провожу в определенной системе: в каждом классе у учащихся формируются новые навыки на базе полученных в предыдущие годы обучения знаний и умений. Необходимо соблюдать принцип постепенного нарастания трудностей. Так в 5-7 классах учащиеся упражняются в написании простых, кратких деловых бумаг, в 8-11 классах – сложных и более полных.

Способы осуществления индивидуального и дифференцированного подхода должны быть такими, чтобы в результате их применения отстающие учащиеся постепенно выравнивались, и, в конце концов, могли включиться в коллективную работу наравне с другими.

 На протяжении всех уроков для повышения речевой мотивации, развития интереса к предмету использую дополнительные стимулы в виде специальной организации ситуаций общения – диалоги учащихся на различные темы, игровые приёмы с включением творческих элементов, соревновательные моменты, викторины, собеседования, поощрения, для поддержания внимания - красочную наглядность.

 Особенностью своих уроков считаю применение различных приемов:

 словесные лабиринты, исследовательский характер деятельности учащихся: наблюдать, сравнивать, группировать, делать вывод.

Учитывая психофизические особенности обучающихся на каждом уроке использую коррекционные упражнения, направленные на развитие ВПФ, динамические паузы, физкультурные минутки. Эти коррекционные приёмы оживляют урок, повышают интерес детей к изучаемому, развивают у учащихся внимание, кратковременную память, речь, аналитико-синтетическое мышление.

С функциональной точки зрения главной целью учебного исследования является приобретение учащимися навыков исследования как универсального способа освоения действительности, активизации личностей в образовательном процессе, основой которых является приобретение субъективно новых знаний. В конце каждой четверти планирую уроки – повторения, на которых рассматривается материал, изучаемый в четверти.

С целью выявления возможностей применения компьютерных технологий на уроках делового письма, а также способов организации их оптимальной взаимосвязи с различными учебными методами мною были проведены письменные проверочные работы по изучаемым темам с учащимися 10 класса, где включались различные вопросы и задания, в определенной последовательности. Учащимся задавалось несколько вопросов по каждой теме, ответы на которые предусматривали воспроизведение имеющихся у них знаний. Основными критериями оценки знаний учащихся была правильность и полнота ответов, понимание логических связей между элементами воспроизводимого материала. Прежде чем говорить об анализе, хотелось бы сказать, что обучение строилось следующим образом: изучение материала по теме «Учимся учиться» строилось без использования компьютера, все последующие темы изучались с использованием ИКТ. Диаграмма 1.

Из анализа диаграммы результативности усвоения отдельных тем можно сделать вывод, что лучшему усвоению для учащихся поддаются

темы «Учимся учиться», «Объявления и реклама», и большие трудности учащиеся испытывают при изучении тем «Прием и устройство на работу»», «Автобиография». Это вызвано психическими особенностями развития детей с интеллектуальной недостаточностью. Тот материал, который не требует логического мышления и имеет эмоциональный отклик (например, при изучении «Объявление и реклама» рассматривание картинок и зарисовки) усваивается легче. Для того чтобы дети смогли овладеть доступными для них знаниями, надо учитывать различия в степени и характере нарушений познавательной деятельности школьников, т. е. осуществлять принцип индивидуального и дифференцированного подхода.

Комплексный подход, сочетание традиционных методов обучения ИКТ, помогает достичь ожидаемых результатов:

- развитие информационной компетенции, как одного из средств повышения качества обучения учащихся;

- развитие психических функций;

- готовность к самостоятельной работе;

- формирование коммуникативных навыков.

Таким образом, использование компьютерных программ в специальном образовательном учреждении способствует не только коррекции когнитивных процессов, но и коррекции личности ребенка, оказывая влияние на его взаимоотношения со сверстниками, обучающимися в нашей школе и за ее пределами, что имеет большое значение для социальной адаптации детей с нарушением интеллекта в обществе.

Практическая значимость инновационной педагогической деятельности заключается в разработке содержания и определения основных путей коррекционно-педагогической работы, способствующей развитию словесно-логического мышления, речевой деятельности, вербальной памяти на уроках делового письма. В конечном счете, позволит успешнее решить проблему психического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, что должно отразиться на успеваемости по другим предметам.

Курс «Деловое письмо» имеет большое значение в становлении личности учащихся. Изучение курса позволяет обеспечить тот познавательно-мировоззренческий потенциал, который дает учащемуся возможность познания действительности, самопознания, самоопределения личности в окружающем мире. Воспитывающий потенциал предмета заключается в его направленности на формирование духовно-нравственной сферы личности, позитивных общественно-значимых установок и ориентиров. Реализуя данный курс, обновляю содержание своей деятельности посредством творческого освоения, применения педагогического опыта, адаптирую рабочую тетрадь по программе, серию уроков, внеклассных занятий, создаю презентации.

**Эффективность инновационной педагогической деятельности с точки зрения полученных результатов**

Анализ передового педагогического опыта показывает, что одним из условий эффективности инновационной деятельности является организация проблемных ситуаций (элемент развивающего обучения). В типичной образовательной ситуации классно-урочной системы реализуется стандартная позиционная схема «учитель-ученик». Первый транслирует знания, второй их усваивает. При развитии элементов исследовательской деятельности эти позиции сталкиваются с реалиями: нет готовых знаний, каждое конкретное явление, проблема требует самостоятельного анализа.

Формы создания проблемных ситуаций на уроках делового письма разнообразны: поисковая задача, использование наглядного образа, объекта (незаконченная схема, таблица), работа с материалом учебника, «ключевое слово». Бесспорно, подобные задания решают определенные поэтапные задачи: позволяют систематизировать знания по русскому языку с целью адаптации и социализации, активизируют познавательную деятельность (через создание ситуации для поиска материала, обработки материала).

В последние годы тестирование как одну из форм не только контроля знаний, но и в качестве элемента исследовательской работы также применяю на своих уроках, особенно в старших классах. Тесты составляю сама, а также использую интернет-источники.

Действие на уроках практической направленности, органичного сочетания коллективной, групповой и индивидуальной деятельности позволяет отобрать методы и приёмы обучения (игра, упражнение и др.). Методические приемы помогают увидеть индивидуальность ребенка, выявить его способности, интеллектуальные возможности, позволяют ученику осмыслить язык как систему взаимосвязанных единиц, участвующих в порождении речи – в коммуникации, развивают мыслительные способности детей, делают обучение творческим и интересным.

Таким образом, я считаю, что на данных уроках идет обогащение об окружающем мире, а главное – формируется умение выражать свои впечатления в речи.

Используя методику работы по курсу «Деловое письмо», строю обучение так, чтобы ученик, прилагая усилия, преодолевая трудности, учился добиваться побед. Прогнозируя возможности каждого ученика, помогаю реализовать их.

Обобщенные результаты усвоение курса «Деловое и творческое письмо» представлены в диаграмме. Проведенные диагностики показали, что у учащихся к 11 классу положительная динамика усвоения курса.

Диаграмма 2.

Усвоение курса «Деловое и творческое письмо»

В целях развития устной и письменной речи, творческих способностей особое внимание уделяю внеурочной работе, широко использую коллективную работу с учащимися, что позволяет им быть успешными в смотрах различной направленности: в конкурсах рисунков, стихов и сочинений, в предметной неделе «Знай и изучай русский язык». Активно и эффективно использую школьную библиотеку, посещение библиотечных часов, Центра русской культуры, Центра тувинской культуры и ремесел, Национального музея. Тесно сотрудничаю с родителями, что приводит к проявлению у последних интереса к жизни детей, способствует формированию благоприятного климата в школьном коллективе.

Результатом методической системы по курсу «Деловое письмо» стали призовые места моих учеников в предметных олимпиадах и конкурсах школьного уровня. Таким образом, именно в практической деятельности учащиеся овладевают необходимыми компетенциями - социальной, жизненной, а также навыками самоорганизации и рефлексии.

У детей с ограниченными возможностями здоровья отсутствует или очень низкая учебная мотивация, наблюдается дефицит умений:

- работать с текстом;

- давать развернутые ответы;

- обращать внимание на детали;

- сопоставлять, сравнивать материал;

- осуществлять поисковый вид чтения;

- анализировать материал.

Это связано с неумением работать с информацией, несформированность коммуникативной компетенции. Сегодня решать эту проблему помогают:

 - школьный центр развития, электронные обучающие программы, видео- DVD-фильмы, слайды, CD, таблицы, схемы, презентации по темам, фотографии; интернет-ресурсы;

- мотивационные ресурсы - школьные творческие конкурсы, мини-олимпиады,

участие в муниципальных, региональных конференциях, семинарах, мастер-классах и др.

- материально-технические ресурсы: телевизор, мультимедийный компьютер,

мультимедийный проектор, экран проекционный.

- дидактический материал: образцы заполнения деловых бумаг, опорные таблицы, словарные слова.

- учебно-методический комплекс:

1.Аксенова А.К. Методика обучения русскому языку в специальной (коррекционной школе) / А.К. Аксенова – М.: Гуманит. изд центр ВЛАДОС, 2002.

2. Аксенова А.К., А.П.Антропов, И.М. Бгажнокова и др. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида – М.: Просвещение, 2005.

3. Галунчикова Н.Г., Якубовская Э.В. Учебное пособие для учащихся 509 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида/ Н.Г. Галунчикова., Э.В. Якубовская – М.: Просвещение, 2004.

4. Зикеев А.Г. Практическая грамматика на уроках русского языка: Учеб.- метод. пособие для работы с учащимися 4-7 кл..спец. (коррекционных) образоват. учреждений: В 4 ч./ А.Г. Зикеев – М: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС,2004. – Ч. 1: Лексика. Состав слова и словообразование. Имя существительное. Имя прилагательное.

5. Томарова Т.А. Русский язык. 6 класс: конспекты уроков / Т.И. Томарова. – Волгоград: Учитель, 2009.

# Ожидаемый результат

Учащиеся должны знать и уметь:

- составлять и писать изученные виды деловых бумаг по плану, опорным словам и образцу;

- пользоваться орфографическим и толковым словарём, применять изученные орфографические правила на письме с помощью учителя или самостоятельно;

- определять части речи, использовать их в речи;

- употреблять наиболее распространённые правила правописания слов.

Выпускник специальной школы – это социально адаптированный человек, соблюдающий нормы общественного поведения, владеющий коммуникативными навыками. Это профессионально – определившаяся личность с развитыми творческими способностями: личность, умеющая принимать решения с учетом жизненных обстоятельств и реализовывать свои способности наиболее эффективными для себя и окружающих способами, ведущими к постоянному успеху и самореализации.

Функциональная грамотность – это показатель уровня социальной адаптации выпускника. Постоянное координирование работы по освоению различных стилей речи на уроках делового письма – основной путь грамотности учащихся.

**Целесообразность применения инновационной разработки**

Основные субъекты, вовлеченные в деятельность курса «Деловое письмо» - учащиеся 5-11 классов, а так же профессиональное сообщество. Это группа учителей русского языка и литературы, которые регулярно вступают между собой в коммуникацию с целью обмена опытом практиками, выработки знаний и поиска новых, белее эффективных подходов. Разработанный методический материал может быть полезен учителям русского языка специальных школ.

 В качестве форм распространения инновационного педагогического опыта являются мероприятия:

- постоянно действующее республиканское методическое объединение учителей русского языка и чтения, открытые уроки;

- региональные конференции и семинары;

- дни открытых дверей.

 Свой педагогический опыт я представила в рамках профессионального сообщества:

- Межрегиональная научно-практическая конференция «Образование и учитель XXIв.: проблемы и перспективы» г. Кызыл;

- семинар «Коррекционно-развивающая деятельность в специальных (коррекционных) учреждениях Республики Тыва», г. Кызыл

- опыт работы и презентация по теме: «Информационно-технологическое обеспечение современного урока в специальных образовательных учреждениях», г. Кызыл;

- Межрегиональный республиканский Фестиваль педагогического мастерства «1001 идея педагогических проектов», представлен опыт работы и презентация «Конспект урока по деловому письму», 2013г.

- распространение опыта и участие в работе фестиваля педагогического мастерства «Путь к успеху» ГАОУ ДПО (ПК) С «Тувинский государственный институт переподготовки и повышения квалификации кадров» г. Кызыл,2016г.

- республиканское методическое объединение учителей русского языка и литературы г. Кызыл, 2017г.

К рабочей программе «Деловое и письмо» разработан методический комплекс, включающий в себя планирование, проект, тетради для творческих работ, обучающие презентации, система мониторинга для диагностики освоения программы обучающимися.

Представленный результат инновационной деятельности предусматривает эффективность коррекционно-развивающей работы, направленной на развитие речевой деятельности и коммуникативной компетенции учащихся. Таким образом, уровень речевого развития учащихся с ограниченными возможностями на уроках письма и делового общения будет существенно повышен, если будут использованы специальные занятия, упражнения и вспомогательные функции, способствующие социальной адаптации и социализации, получила своё подтверждение.