

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА»
(КГПУ им. В. П. Астафьева)

Институт социально-гуманитарных технологий

Выпускающая кафедра: кафедра коррекционной педагогики

Домницкая Екатерина Станиславовна

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Развитие делового письма у пятиклассников с лёгкой умственной
отсталостью

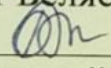
Направление подготовки: 44.04.03 Специальное (дефектологическое)
образование

Направленность (профиль) образовательной программы: Технологии
коррекционной работы учителя-дефектолога с детьми с нарушениями слуха,
зрения, интеллекта

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

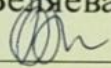
Заведующий кафедрой

канд.пед.наук, доцент Беляева О.Л.

«20» 05 2025 г. 

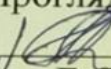
Руководитель магистерской программы:

канд.пед.наук, доцент Беляева О.Л.

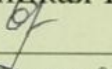
«20» 05 2025 г. 

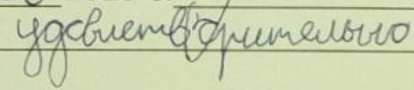
Научный руководитель:

канд.пед.наук, доцент Проглядова Г.А.

«20» 05 2025 г. 

Обучающийся Домницкая Е.С.

«20» 06 2025 г. 

Оценка: удовлетворительно 

Оглавление

2

Введение.....	4
Глава 1. Теоретико - методологические основы развития делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.....	10
1.1. Значение делового письма в жизнедеятельности человека	10
1.2. Психолого-педагогические особенности детей с лёгкой умственной отсталостью	17
1.3. Методики развития делового письма у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью.....	24
Вывод по главе 1.....	32
Глава 2. Разработка и реализация проекта по созданию курса для развитию навыка делового письма у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью.....	34
2.1. Организация, проведение и результаты предпроектного исследования по выявлению уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью	34
2.2. Паспорт и жизненный цикл проекта	55
2.3. Описание продукта проекта.....	60
2.4. Результативность внедрения проекта.....	67
2.5. Методические рекомендации по реализации педагогической технологии создания курса развития делового письма	73
Выводы по главе 2	79
Заключение	80
Список использованных источников.....	82
Приложение А	91
Приложение Б.....	93

Введение

С развитием информационного общества умение вести деловую переписку стало необходимым навыком, который важен как для профессиональной, так и для личной жизни. Делопроизводство имеет решающее значение в различных областях, таких как бизнес, наука, образование и государственное управление.

Что касается обучающихся с лёгкой умственной отсталостью, то у них вызывает большие затруднения данный вид коммуникативных базовых учебных действий по ряду причин. В связи с неполным восприятием окружающего мира и слабой интеллектуальной обработки получаемой информации, деловое описание умственно отсталых обучающихся нарушается, правильность содержания делового письма уменьшается. Кроме того, их письменные работы нелогичны, чаще состоят из не связанных между собой предложений, не связанных с содержанием определённой деловой информации [42]. Однако эти трудности в освоении навыка делового письма можно преодолеть в процессе обучения, тем самым дать им возможность лучше адаптироваться в обществе.

Актуальность заключается в необходимости адаптировать обучающихся с лёгкой умственной отсталостью к проживанию в обществе, где деловое письмо сегодня занимает значительное место в повседневной жизни. В соответствии с федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) пятиклассники должны уметь написать адрес на открытке и конверте; мочь подписать поздравительную открытку; уметь писать записки: личные и деловые [61]. Л.С. Выготский указывал на то, что письменная форма речи является более абстрактной по сравнению с устной. Она протекает без посредника, лишена интонационной оформленности и т.д. иными словами, тех средств, которые выполняют роль дополнительных стимулов к речи [21].

А.К. Аксёнова же упоминала, в своих трудах, что письменная форма речи, так же как и устная, является важным средством коммуникации. И развивается она с опорой на устную речь [1].

В то же время работа над письменной речью, в исследовании многих методистов: Ф. Гнездилова, Л.В. Вавиной, Е.А. Гордиенко и другие, значительно продвигает обучающихся как в речевом развитии, так и в совершенствовании мыслительной деятельности.

Исходя из выше сказанного что общение и письмо тесно взаимосвязаны между собой. Таким образом умение общаться с помощью делового письма будет способствовать успешной адаптации обучающихся к различным жизненным ситуациям. При трудоустройстве; при подачи заявлений, претензий, прошений, жалоб; при получении каких-либо писем и документов – всё это реальность гражданина Российской Федерации, что в свою очередь указывает на потребность развития делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью и также развитие умения выражать свои мысли на бумаге.

С учетом трудностей у обучающихся пятиклассников разработаны и внедрены в образовательный процесс федеральные адаптированные образовательные программы, в которых прописаны методики коррекции устной и письменной речи, а также развития навыка делового письма и которые направлены на поддержку обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью в процессе обучения.

Несмотря на такое широкое внимание к обучающимся с интеллектуальными нарушениями со стороны различных учителей предметников, специальных педагогов и психологов, проблема навыка делового письма остается нерешенной.

По сути, проблема заключается в недостаточном программно-методическом и дидактическом обеспечении, направленном на развитие навыка делового письма у обучающихся с интеллектуальными нарушениями. Актуальность данного продукта обусловлена недостаточной связью между

имеющимися практическими разработками и учебно-методическим комплектом, по которому обучающиеся с умственной отсталостью осваивают программу начального общего образования.

Целью данной работы является разработка и внедрение эффективных методов обучения деловому письму для обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. В ходе исследования ставятся следующие задачи:

1. Изучить аспекты проблематики сформированности навыка делового письма.
2. Выявить особенности развития навыка делового письма.
3. Разработать и реализовать курс по развитию делового письма. «Коррекционно-развивающие занятия с учителем-дефектологом (развитие навыка делового письма)».
4. Оценить результативность курса; произвести анализ и интерпретацию результатов.
5. Разработать методические рекомендации для педагогов и специалистов.

Объектом исследования являются базовые коммуникативные учебные действия,

Предметом – развитие делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

В качестве методологической базы исследования будут использоваться как теоретические, так и практические методы: анализ литературы, разработка программ, экспериментальная работа и оценка достигнутых результатов.

Решение поставленных задач осуществлялось с помощью таких методов проектной работы, как: теоретические, эмпирические, интерпретационные методы исследования.

- теоретические - к числу теоретических методов относится анализ психолого-педагогической, научно-методической литературы, нормативно-правовой документации (законов, приказов), учебно-программной документации одного из образовательных учреждений города Красноярск.

- количественный и качественный анализ результатов диагностического обследования развития делового письма у учащихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью;

- проектная работа направлена на определение эффективности курса уроков по развитию делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Этапы проектной работы:

1. Предпроектный этап (02.09.24 - 08.09.24) на котором требуется изучить обучающихся пятого класса с лёгкой умственной отсталостью в образовательной организации; проанализировать организационно-педагогические условия, программно-методическое, дидактическое обеспечение и подходы, используемые для развития делового письма.

2. Диагностический этап (02.09.24 - 15.09.24): составить диагностический комплекс для обследования навыка делового письма у пятиклассников с лёгкой умственной отсталостью; выявить сформированность навыка делового письма у участников проекта.

3. Разработческий этап (16.09.24 - 30.11.24): разработать программно-методическое и дидактическое обеспечение по развитию навыка делового письма: рабочую программу коррекционного курса «Коррекционно-развивающие занятия с учителем-дефектологом (развитие навыка делового письма)»; комплект раздаточных листов и методические рекомендации для их реализации.

4. Апробационный этап (13.01.25 - 31.03.25): проведение коррекционных занятий в соответствие с рабочей программой коррекционного курса в течение 3 месяцев (10 занятия).

5. Результативно-оценочный этап (01.04.25 - 01.05.25): выявление динамики развития навыка делового письма через сравнение результатов обследования младших школьников – участников проекта (на этапах входной и итоговой диагностики).

6. Обобщение и систематизация полученных данных, в ходе реализации проектной работы; формулирование выводов о проделанной работе в рамках проекта «Развитие навыков делового письма у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью» (01.05.25 – 05.05.25).

Результаты проектной работы были представлены на научно-практических конференциях, методических объединениях и в периодических изданиях:

1. Домницкая Е.С. Формирование базовых коммуникативных учебных действий у обучающихся 5-6 классов с легкой умственной отсталостью // Современные проблемы педагогики и образования: опыт прошлого, взгляд в будущее: сборник статей III Международной научно-практической конференции (17 октября 2024 г.). – Петрозаводск: МЦНП «НОВАЯ НАУКА», 2024. – С. 120-124.

2. Домницкая Е.С. Особенности сформированности навыка делового письма у обучающихся 5 класса с легкой умственной отсталостью // Наука и образование - 2025 : сборник статей Международной научно-практической конференции (17 апреля 2025 г.). — Петрозаводск : МЦНП «НОВАЯ НАУКА», 2025. — 191 с..

3 Выступление с докладом «Формирование коммуникативных базовых учебных действий у обучающихся 5-6 классов с легкой умственной отсталостью» на Всероссийской научно-практической конференции «Педагогика и психология развития личностного потенциала: современные практики» проводимая в рамках XXVI Международного научно-практического форума студентов, аспирантов, молодых ученых «Молодежь и наука XXI века». 23-24 апреля 2025 г.

База исследования: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Красноярск. ул. Автомобилистов д.141а.

Структура диссертации включает введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения. В основном тексте используются 24 таблиц и 22 рисунка. Список использованных источников

содержит 84 наименований, из них на иностранном языке – 3. Общее число приложений - 2. Общий объем диссертации 92 страниц.

Глава 1. Теоретико-методологические основы развития делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью

1.1. Значение делового письма в жизнедеятельности человека

Деловые письма представляют собой обобщенный термин для обозначения официальных документов, которые широко используются для общения между различными организациями в рамках их деятельности. Также к этой категории относятся письма между частными лицами и организациями, если они касаются общих интересов.

Информация, содержащаяся в письме, может быть написана на любом языке, зафиксирована различными способами и на любых носителях для будущего использования в делопроизводстве. Тексты писем составляются на русском или других национальных языках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и её субъектов о государственных языках. Переписка в области внешнеэкономической деятельности обычно ведется на русском языке или на том языке, который предусмотрен в коммерческом договоре между деловыми партнёрами.

Письма оформляются на специально разработанных бланках с размещением на них необходимых реквизитов. Требования к их оформлению основаны на нормативных документах (стандартах), правилах русского языка, особенностях делового стиля, а также нормах делового этикета, которые отражаются в тексте. Существует множество видов деловых писем.

Коммуникация. Деловое письмо служит основным средством обмена информацией между индивидуумами и организациями. Оно обеспечивает структурированную и формальную коммуникацию, что особенно важно в профессиональной среде. Письменное общение позволяет: Четко формулировать мысли и идеи.

Деловые письма являются наиболее распространённым видом документов, используемых организациями (предприятиями, учреждениями) для ведения переписки по различным вопросам.

Деловое письмо представляет собой краткий документ, обычно не превышающий 1–2 страниц, который касается одного или нескольких связанных вопросов и предназначен для оперативного обмена информацией между организациями, их подразделениями или должностными лицами.

При изучении особенностей подготовки деловых писем следует обратить внимание на их разнообразие. Для классификации таких писем существует множество критериев.

В частности, деловые письма могут различаться по:

- а) степени доступности информации — они бывают обычными и конфиденциальными (ограниченными);
- б) срокам исполнения — письма могут быть исполняемыми в стандартные сроки, оперативными или срочными;
- в) объему — они бывают короткими, средними и длинными;
- г) виду информации — текстовые и комбинированные (сочетающие текст с таблицами и графическими элементами);
- д) стилю изложения — официальные и неофициальные;
- е) комплектности — с приложениями или без них;
- ж) композиции — простые (касающиеся одного вопроса) и сложные (касаться нескольких вопросов);
- з) способу адресования — направленные на одного (целевого) или нескольких (циркулярные) адресатов;
- и) информационному поводу — инициативные и ответные письма.

Однако основным критерием для классификации деловых писем по-прежнему остаётся их функциональное назначение. На основе анализа деловой переписки можно выделить три основные категории деловых писем:

- а) официальные деловые письма;
- б) частные деловые письма;
- в) внутренние письменные сообщения (переписка, происходящая внутри организации).

Классификация официальных и частных деловых писем с учётом их функционального назначения может быть расширена. В группе официальных писем можно выделить:

- 1) письма-просьбы;
- 2) письма-сообщения;
- 3) письма-запросы;
- 4) письма-заявления;
- 5) письма-подтверждения;
- 6) письма-заказы;
- 7) письма-предложения (оферты);
- 8) письма-дополнения;
- 9) письма-рекламации (претензии);
- 10) информационные письма;
- 11) гарантийные письма;
- 12) презентационные письма;
- 13) письма для директ-мейла;
- 14) короткие письменные сообщения (уведомления и т. п.);
- 15) сопроводительные письма.

А в группе частных деловых писем можно выделить:

- 1) письма-поздравления;
- 2) письма-приглашения;
- 3) письма-извинения;
- 4) письма для выражения сожаления и соболезнования;
- 5) письма по случаю представления (при заочном знакомстве);
- 6) письма по случаю отъезда;
- 7) письма для поддержания взаимоотношений (имиджевые письма);
- 8) благодарственные письма;
- 9) рекомендательные письма;
- 10) мини-письма (письма-шаблоны, письма-маятники и т. д.);
- 11) письма-открытки;

- 12) письма негативного содержания (письма-отказы, уведомления об увольнении или отказе в предоставлении вакансии, письма с неодобрением);
- 13) письма с отказом от какого-либо предложения;
- 14) письма для обращения в различные инстанции в частном порядке;
- 15) письма-резюме.

Далее представим краткую характеристику различных видов деловых писем:

Письмо-просьба - это наиболее распространённый вид делового письма. Его основная функция заключается в изложении просьбы, связанной с деятельностью организации, и создании необходимых условий для этого. Письмо отличается односторонностью, краткостью и чёткостью. Неправильная формулировка может привести к недопониманию со стороны адресата.

Письмо-сообщение - ещё одна распространённая форма официального делового сообщения. Оно предназначено для передачи конкретной информации адресату, как правило, по инициативе отправителя, но может быть и ответом на запрос.

Письмо-запрос предназначено для получения информации. Его особенность заключается в том, что оно всегда ожидает обязательного письменного ответа от адресата в установленный срок.

Письмо-заявление уведомляет адресата о позиции отправителя по определённому вопросу, например, подтверждает намерения по сотрудничеству.

В современном обществе ключевой особенностью является высокая скорость внедрения инноваций в научные знания, а также обновление технологий и технических средств, используемых в образовательной сфере. Это порождает одну из основных проблем в общеобразовательной школе — формирование у учеников «базовых учебных действий», необходимых для их саморазвития и повышения квалификации через глубокое и внимательное усвоение новых социальных навыков [4, с. 12].

Термин «базовые учебные действия» в широком смысле подразумевает «способность к обучению, то есть умение индивида к саморазвитию и самосовершенствованию через осмысленное и активное усвоение нового социального опыта» [83, с. 128]. В узком смысле его можно трактовать как «комплекс действий, которые обучающиеся используют для самостоятельного усвоения новых знаний и навыков, включая организацию этого процесса» [83, с. 129].

Умение обучающихся самостоятельно и успешно усваивать новые знания, навыки и компетенции, включая их независимую организацию, то есть способность к обучению, обеспечивается тем, что базовые учебные действия, являясь обобщёнными, открывают возможности для широкой ориентировки обучающихся как в различных предметных областях, так и в структуре самой учебной деятельности.

В научных работах В.Д. Ширшова «коммуникация» определяется как «средство связи между материальным и духовным мирами, представляющее собой передачу информации от человека к человеку. Это включает обмен идеями, настроениями, установками, представлениями и чувствами в процессе человеческого общения. Кроме того, коммуникация также используется для воздействия на социальные процессы через обмен и передачу информации в общении» [42, с.35].

В своих трудах С.Л. Рубинштейн трактует коммуникацию как «сложный многоплановый процесс, направленный на установление и развитие контактов между людьми, возникающий из потребности в совместной деятельности и включающий обмен информацией, выработку общей стратегии взаимодействия, а также восприятие и понимание другого человека» [44, с. 34]. В то же время, научные работы Г.М. Андреевой и А.В. Батаршева предлагают рассматривать коммуникацию лишь как «путь передачи информации» [11, с. 10].

Базовые коммуникативные учебные действия стали предметом изучения во многих исследованиях, и их трактовка варьируется в зависимости от

исследуемого контекста. В.А. Тищенко определяет это понятие как «умение владеть умственными и практическими навыками, направленными на установление и поддержание целесообразных взаимоотношений с людьми в процессе учебной и, позже, профессиональной деятельности в условиях информатизации образования и общества» [32, с. 15].

В своем исследовании С.А. Тюрикова определяет «коммуникацию» как «основу успешного освоения учащимися программных требований и эффективного решения коммуникативных задач в учебной и внеучебной деятельности» [76]. Автор рассматривает учебные действия как шаги к планированию учебного сотрудничества с учителем и сверстниками, формулированию вопросов для получения информации, урегулированию конфликтов в коммуникации, а также выражению мыслей в форме диалога и монолога, в соответствии с целями и условиями общения. Чаще всего под данными понятиями понимается «умение общаться, как в непосредственной, так и в опосредованной межличностной коммуникации».

Базовые учебные действия выполняют следующие функции [67, с. 120]:

- обеспечение обучающимся навыков самостоятельного осуществления учебной деятельности: постановка образовательных целей, поиск и применение необходимых средств и методов, а также контроль и оценка процесса и результатов своей деятельности.
- Формирование условий для гармоничного развития личности и самопознания, основанных на готовности к непрерывному обучению.
- Обеспечение эффективного усвоения знаний, умений и навыков, а также развитие компетентностей в различных предметных областях.

Базовый характер учебных действий проявляется в их надпредметном и метапредметном аспектах, реализации единства формирования общекультурного, индивидуального и познавательного. Он также обеспечивает преемственность на всех уровнях образовательного процесса и служит основой для организации и регуляции любой деятельности обучающегося, независимо от ее специального предметного содержания.

Понятие «базовое коммуникативное действие» представляет собой форму обмена информацией, интеракцию и социальную перцепцию. Л.С. Выготский описывает это как «взаимодействие двух или более людей, направленное на координацию и объединение своих усилий для построения отношений и достижения общего результата» [53 с. 39]. О.А. Карабанова подчеркивает, что «коммуникативные действия создают возможности для сотрудничества: умение слышать, слушать и понимать партнера, планировать и согласованно выполнять совместную деятельность, распределять роли, взаимно контролировать действия друг друга, уметь договариваться, вести дискуссию, правильно выражать свои мысли в речи и уважать партнера и самого себя в процессе общения и сотрудничества» [48, с. 13].

Письменную коммуникацию необходимо развивать. Умение составлять деловые письма один из основных навыков, который позволяет, в свою очередь, развивать мыслительную деятельность и правильную речь.

1.2. Психолого-педагогические особенности детей с лёгкой умственной отсталостью

Умственная отсталость характеризуется устойчивым, ярко выраженным недоразвитием познавательной деятельности, вызванным диффузным органическим поражением центральной нервной системы (ЦНС). Термин «умственная отсталость» относится к разнообразной группе детей, страдающих от снижения интеллектуальных возможностей.

Эта форма нарушения интеллектуального развития возникает в результате органического повреждения головного мозга на ранних стадиях онтогенеза (от внутриутробного периода до трех лет). Общим признаком всех детей с умственной отсталостью является недоразвитие психики, при котором интеллектуальная недостаточность становится преобладающей, что создаёт трудности в усвоении школьной программы и социальной адаптации.

Дети с умственной отсталостью составляют неоднородную группу. Согласно международной классификации болезней (МКБ 10), выделяются четыре степени умственной отсталости: легкая, умеренная, тяжелая и глубокая.

Развитие детей с легкой умственной отсталостью имеет свои особенности, связанные с характером их высшей нервной деятельности. Эти особенности проявляются в несоответствии процессов возбуждения и торможения, а также в нарушении взаимодействия между первой и второй сигнальными системами. В структуре психики таких детей наблюдается, прежде всего, недоразвитие познавательных интересов и снижение их активности, что связано с замедлением психических процессов, их ограниченной подвижностью и низкой переключаемостью.

При умственной отсталости страдают не только высшие психические функции, но также эмоции, воля и поведение, а в отдельных случаях — и физическое развитие. Наиболее выраженными являются нарушения в процессе мышления, особенно в способности к абстракции и обобщению. Это

приводит к тому, что знания детей с умственной отсталостью о мире являются неполными и иногда искаженными, а их жизненный опыт очень беден. В результате, такие факторы негативно влияют на освоение чтения, письма и счета в ходе школьного обучения.

Развитие психических процессов у детей с легкой умственной отсталостью характеризуется качественным своеобразием, при этом уже на первой стадии познания наблюдаются нарушения. Неточность и слабая дифференциация зрительных, слуховых, кинестетических, тактильных, обонятельных и вкусовых ощущений затрудняют адекватное восприятие окружающей среды этими детьми. Это проявляется в замедленном темпе освоения учебного материала, например, в путанице графически схожих букв, цифр, а также отдельных звуков и слов.

Однако, несмотря на существующие недостатки, восприятие детей с умственной отсталостью оказывается в значительной степени более сохранным по сравнению с процессами, основанными на таких операциях, как анализ, синтез, сравнение, обобщение, абстракция и конкретизация. У данной категории детей наблюдаются специфические черты в этих логических операциях, что проявляется в трудностях установления связей между частями объектов, выделения их существенных признаков и отделения их от несущественных, а также в сложностях с нахождением и сравнением предметов по признакам сходства и различия.

У данной категории обучающихся среди всех видов мышления (наглядно-действенного, наглядно-образного и словесно-логического) наибольшие нарушения отмечаются в логическом мышлении. Это проявляется в затруднениях с обобщением и пониманием смысла различных явлений или фактов. Особыми трудностями отличается понимание переносного смысла отдельных фраз или целых текстов. В общем, мышление ребенка с умственной отсталостью характеризуется конкретностью, некритичностью и ригидностью, что выражается в плохой способности переключаться с одной деятельности на другую.

Кроме того, обучающимся с легкой умственной отсталостью присуща сниженная активность мыслительных процессов и слабая регулирующая роль мышления. Обычно они начинают выполнять задания, не дослушав инструкции, не осознавая целей и не имея четкого внутреннего плана действий.

Среди всех видов мышления (наглядно-действенного, наглядно-образного и словесно-логического) у детей с легкой умственной отсталостью наиболее выражены недостатки словесно-логического мышления. Это проявляется в слабом обобщении и трудностях в понимании смысла различных явлений и фактов. У этих обучающихся также наблюдается сниженная активность мыслительных процессов и слабая регулирующая функция мышления: часто они начинают выполнять задания, не дослушав инструкцию, не осознав цели и без ясного внутреннего плана действий.

Тем не менее, при правильной организации учебной деятельности, направленной на обучение школьников с умственной отсталостью рациональным и целенаправленным способом выполнения заданий, возможно в какой-то мере скорректировать недостатки мыслительной деятельности. Применение специальных методов и приемов, используемых в ходе коррекционно-развивающего обучения, помогает развивать разные виды мышления обучающихся с умственной отсталостью, включая словесно-логическое.

Особенности восприятия и осмысления учебного материала детьми с умственной отсталостью тесно связаны с их памятью. Запоминание, сохранение и воспроизведение информации у таких обучающихся обладают рядом специфических черт. Они лучше всего запоминают внешние, иногда случайные, зрительные признаки, в то время как внутренние логические связи осознаются и запоминаются сложнее. Произвольное запоминание у них формируется позднее, чем у сверстников с нормальным развитием, и требует многократных повторений.

Интеллектуальные нарушения умственно отсталого обучающегося часто осложняется недоразвитостью слуха и речи, тем самым затрудняет развитие речи. Так же это отражается не только в позднем появлении, но и в её особенности.

Умственно отсталые дети запоминают по подражанию только отдельные слова: название повседневно используемых предметов; действия, которые часто повторяются. Из-за сбоя коркового синтеза и анализа слуховых и речевых сигналов анализаторов дети с большим трудом начинают говорить. Дальше их речевое развитие речи протекает очень медленно и отличается от речи норматипичных обучающихся. Нарушение речи не позволяет полноценно общаться со сверстниками и этим самым приводит к неуверенности в себе. Что в свою очередь вызывает общее отставание по всем школьным предметам. Отсюда напрашивается вывод, что необходимо вовремя обратить внимание на затруднения в речевом развитии и принять меры к их разрешению, что приведёт к более успешной учёбе обучающегося.

Серьёзные нарушения заметны у умственно отсталых обучающихся, когда речь используется для регулирования поведения. То есть дети с интеллектуальными нарушениями часто не понимают простых инструкций, если в ней имеется несколько шагов. Однако простую, в один шаг, инструкцию исполнить может. Ещё сложнее для обучающихся с интеллектуальными нарушениями сформулировать правило поведения и действовать в соответствии с ним.

Одна из важнейших задач всех учителей предметников и иных специалистов в школе развивать и совершенствовать речь у обучающихся с умственной отсталостью. Ведь развивая у обучающихся с умственной отсталостью речевые навыки это ведёт к развитию познавательных способностей. Также это в свою очередь ведёт к повышению уровня коммуникабельности и социальной адаптации обучающихся с лёгкой умственной отсталостью.

Навыки чтения и письма – это первые навыки, которыми должны овладеть обучающиеся на школьном этапе. Однако чтение и письмо сложные и многозадачный процесс для головного мозга. Формирование письменной речи у обучающихся с умственной отсталостью, связаны с нарушениями по причине неправильной деятельности анализаторов и психических процессов.

Серьёзные затруднения испытывают, при обучении письму и чтению дети с умственной отсталостью. Данные затруднения связаны с нарушением фонетического слуха, звукового анализа и синтеза.

Обучающиеся с большим затруднением выделяют похожие фонемы и по этой причине плохо запоминают буквы, потому что каждый раз соотносят букву с разными звуками. По этой же причине существует трудность в делении слова на составные части определении каждого звука установлении звукового ряда слова, усвоении принципа слияния двух и более звуков в слог [1].

У обучающихся с умственной отсталостью не появляется интереса к произнесённому в слух слову. Осознания голосовой структуры слова не воспринимается. Дети не могут осознать то, что звуки которые они слышат соответствуют буквам, которые они читают.

Проведение коррекционно-развивающих занятий об окружающей действительности, создает благоприятные условия для овладения различными языковыми средствами. Это выражается в увеличении объема и улучшении качества словарного запаса, освоении различных конструкций предложений и составлении небольших, но законченных по смыслу, устных высказываний. В результате постепенно формируется основа для овладения более сложной формой речи — письменной.

Что касается моторной сферы, у детей с легкой степенью умственной отсталости, как правило, выраженных нарушений не наблюдается. Наибольшие трудности у этих обучающихся возникают при выполнении заданий, требующих точной координации мелких движений пальцев рук. Это, в свою очередь, негативно сказывается на их способности к письму и

выполнению некоторых трудовых операций. Введение специальных упражнений, которые включаются как в содержание коррекционных занятий, так и используются на отдельных уроках, способствует развитию координации и точности движений пальцев рук и кисти, а также подготавливает обучающихся к освоению учебных и трудовых действий, требующих определенной моторной ловкости.

Психологические особенности обучающихся с умственной отсталостью также проявляются в нарушениях эмоциональной сферы. При легкой умственной отсталости эмоции в целом сохраняются, но они характеризуются отсутствием оттенков переживаний, нестабильностью и поверхностностью. Чувства, определяющие интерес и мотивацию к познавательной деятельности, выражены слабо или отсутствуют, что затрудняет формирование высших психических чувств, таких как нравственные и эстетические.

Волевая сфера учащихся с умственной отсталостью отличается слабостью собственных намерений и побуждений, а также высокой внушаемостью. Эти школьники предпочитают выбирать путь, не требующий волевых усилий, и, столкнувшись с трудными требованиями, у некоторых из них могут развиваться негативные черты личности, такие как негативизм и упрямство.

Специфика протекания психических процессов и особенности волевой сферы оказывают отрицательное влияние на их деятельность, особенно на произвольную. Это проявляется в недостаточном развитии мотивационной сферы, слабости побуждений и недостаточной инициативе. Эти недостатки ярко проявляются в учебной деятельности: учащиеся обычно приступают к выполнению заданий без необходимой предварительной ориентации и не сопоставляют процесс выполнения с конечной целью. В процессе выполнения учебного задания они часто уходят от правильно начатой работы, нередко "соскальзывая" на ранее совершенные действия, при этом выполняя их по старой схеме, не учитывая изменения условий.

Нарушения высшей нервной деятельности, недоразвитие психических процессов и эмоционально-волевой сферы способствуют формированию специфических черт личности у обучающихся с умственной отсталостью, что проявляется в примитивности интересов, потребностей и мотивов. Эти особенности затрудняют установление социально зрелых отношений с ровесниками и взрослыми. Характерными чертами межличностных отношений у таких детей являются высокая конфликтность, сопровождаемая неадекватными поведенческими реакциями, а также слабая мотивированность к установлению контактов.

Снижение адекватности взаимодействия со сверстниками и взрослыми обусловлено незрелостью социальных мотивов и недостаточной развитостью навыков общения. Это может негативно отражаться на их поведении, которое нередко проявляется в гиперактивности, вербальной или физической агрессии. Практика обучения таких детей показывает, что с помощью коррекционно-воспитательной работы можно существенно скорректировать эти недостатки.

При организации психологического и педагогического сопровождения психического развития детей с легкой умственной отсталостью важно учитывать позицию Л.С. Выготского о единстве закономерностей развития аномального и нормального ребенка. Важным аспектом является создание социальных условий обучения и воспитания, способствующих успешной интеграции ребенка в культуру. К таким условиям относится система коррекционных мероприятий в процессе специально организованного обучения, которая опирается на сохранные стороны психики учащегося и учитывает его зону ближайшего развития.

1.3. Методики развития делового письма у учащихся с лёгкой умственной отсталостью

Обучение деловому письму детей с лёгкой умственной отсталостью представляет собой важную задачу в рамках современного образования. Эффективность этого обучения значительно зависит от применяемых подходов и методов как в отечественной, так и зарубежной практике. Данная глава посвящена анализу этих подходов.

В России обучение деловому письму детей с лёгкой умственной отсталостью осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами [78], которые акцентируют внимание на инклюзивном образовании и индивидуальном подходе к каждому ребенку.

Аристотеля и Цицерона предоставляют значимые аргументы для формирования навыков письма. Несмотря на их полезность, необходимо учитывать и современные реалии, адаптируя традиционные методы к потребностям учащихся, особенно тех, кто нуждается в особом подходе.

Методика последовательного обучения. Модель последовательного обучения, предложенная советскими педагогами, такими как В.Г.Занков акцентирует внимание на постепенном и системном подходе к обучению, который включает последовательное усложнение материала. Неотъемлемым признаком этой модели является принцип, согласно которому обучающиеся переходят от простого к сложному, именно это действенно в обучении письму [40]. Проявление данной методики мы можем увидеть в таблице 1, расположенную далее по тексту.

Принципы модели последовательного обучения:

Принцип последовательности обучения необходим для успешного освоения новых знаний и навыков, создавая целостный и логичный подход к обучению.

Методика последовательности обучения – это один из основных методических подходов в педагогике, и данная методика поэтапно и последовательно выстраивает учебный процесс. Говорит это о том, что поступающие знания строятся на уже имеющихся и должны быть связаны между собой логически и последовательно. Данная методика обучения помогает лучше усваивать материал и развивать свои навыки постепенно, от простого к сложному. Методика последовательности обучения строит структуру урока так, чтобы постепенно усложнять задачи от урока к уроку. Если брать на примере делового письма, то в данном случае будет актуальным следующий пример: начиная с простых знаний о письменности и на каждом уроке добавляется всё новая информация, а в процессе переходят к более сложным деловым письмам и уже в старших классах к официальным документам.

Методы обучения учащихся объяснительно-иллюстрированные, которые предлагают передачу знаний учащимся (объяснение, иллюстрация изучаемых процессов конкретными примерами и иными наглядностями) [56].

Учитель показывает примеры или бланки деловых бумаг, объясняет их назначение, учащиеся оформляют деловые бумаги по образцу вместе с учителем, потом оформляют данные образцы самостоятельно, потому что при использовании объяснительно-иллюстративных методов обучения учащийся повторяет за учителем.

Преимущество данного метода в том, что в этот момент следя за ходом рассуждения учителя, учащиеся приобретают опыт теоретического мышления в последующей с практической деятельностью. Представляя учащимся деловую бумагу, необходимо рассказать, в каких ситуациях она применяется и каково назначение.

В данном случае изучение деловых писем проводится следующим образом:

Учитель показывает образец деловой бумаги и делает пояснения. Например, рассматривая образец письма, учащиеся должны обратить

внимание на расположение его частей: обозначение, куда и кому оно предназначается, от кого, изложение сути письма, подпись. Сначала идёт приветствие; разъясняется сущность дела, а затем уже необходимые детали.

Задания на оформление деловых бумаг обязательно связывать с жизнедеятельностью учащихся. Это помогает усвоить их практическое значение.

Таблица 1

Обучение деловому письму с 5 по 9 классы обучающихся
с лёгкой умственной отсталостью

	Деловое письмо	5	6	7	8	9
1	Адрес на открытке и конверте	+	+			
2	Поздравительная открытка	+	+			
3	Личные письма	+	+			
4	Записка	+	+			
5	Объявление		+			
6	Заметка в стенгазету		+			
7	Заметка в стенгазету о выборе профессии			+		
8	Автобиография			+	+	+
9	Доверенность			+	+	+
10	Расписка			+	+	+
11	Анкета			+		
12	Заявление о приеме на работу				+	+
13	Телеграмма				+	
14	Заполнение бланков по платежам за коммунальные услуги				+	

Обучая школьников с лёгкой умственной отсталостью навыкам делового письма особенно важно учитывать их особенности развития и связывать полученный материал с практическим применением на других предметах. Что позволит повысить мотивацию и закрепить полученные знания на практике с нескольких сторон. Тем самым межпредметные связи делового

письма с другими школьными предметами будут способствовать развитию навыка делового письма.

Таблица 2

Межпредметные связи с деловым письмом в 5 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Русский язык и литература	- Сравнение делового письма с другими жанрами; - чтение и анализ простых текстов с элементами делового письма.
Природоведение	- Связь к организациям с вопросами о животных или растениях, что поможет связать материал с окружающим миром.
Рисование	- Оформление обложки для письма. - Графическое оформление письма, использование цветных блоков и рисунков.

Таблица 3

Межпредметные связи с деловым письмом в 6 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Русский язык и литература	- Чтение текстов, содержащих примеры делового общения (например, отрывки из книг или статей). - Сравнение формального и неформального стилей общения на основе проанализированных текстов.
Математика	- Задачи на составление финансовых планирование. - Использование статистических данных в примерах письма.
Рисование	- Оформление деловых писем. - Работа над созданием визуально привлекательных заголовков и логотипов.

Окончание таблицы 3

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Обществознание	- Обсуждение прав и обязанностей граждан, что поможет понять, в каких случаях необходимо писать деловые письма. - Изучение норм этики в деловом общении и отношения к профессиональной ответственности.
Окружающий мир	- Написание писем в местные организации с вопросами или предложениями. - Обсуждение практических примеров, которые могут быть использованы в жизни.

Таблица 4

Межпредметные связи с деловым письмом в 7 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Русский язык и литература	- Чтение и анализ образцов деловой переписки, включая отрывки из книг, статей и реальных писем. - Обсуждение языка и стиля, используемого в деловом письме, по сравнению с другими жанрами.
Математика	- Задания на составление простых финансовых отчетов, связанных с реальными сценариями. - Использование статистических данных в деловых предложениях или запросах.
Рисование	- Оформление деловых писем, изучение основ оформления (заголовки, шрифты, цвет). - Разработка логотипов и графических элементов для вымышленных компаний.
Обществознание	- Изучение прав и обязанностей граждан, что поможет понять, когда необходимо писать деловые письма. - Рассмотрение этических норм в деловом общении и профессиональной ответственности.

Окончание таблицы 4

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
География	- Написание писем в местные организации с вопросами о мероприятиях, связанных с окружающим миром. - Обсуждение местоположения и влияния географического контекста на бизнес и коммуникацию.

Таблица 5

Межпредметные связи с деловым письмом в 8 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Литература	-Чтение образцов деловой переписки из художественных и научных произведений. - Обсуждение различий между стилями общения в прозе и деловом письме.
Обществознание	- Изучение прав и обязанностей граждан, чтобы понимали, в каких ситуациях нужно писать деловые письма (например, обращения в органы власти). - Обсуждение норм делового этикета и профессиональной ответственности.
Математика	- Задания на составление простых финансовых или отчетных документов, которые требуют базовых математических вычислений. - Использование данных (например, статистики) для подготовки писем-приложений к запросам.
Рисование	- Оформление деловых писем: изучение основ графического дизайна, создание визуально привлекательных заголовков. - Организация выставки «Деловое письмо в искусстве», где учащиеся могут представить свои работы.

Окончание таблицы 5

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Труд	- Разработка бизнес-планов, включающих написание писем для предложений или запросов в рамках учебного проекта. - Обсуждение роли делового письма в профессиональной деятельности.

Таблица 6

Межпредметные связи с деловым письмом в 9 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
Литература	- Чтение и анализ образцов деловых писем из художественной и научной литературы. - Обсуждение роли языка и стиля в деловом письме по сравнению с другими текстами. - Биографии писателей. Отзыв о прочитанной книге.
Обществознание	- Изучение прав и обязанностей граждан, что поможет понять важность и целесообразность написания деловых писем в различных ситуациях. - Обсуждение норм этики и представления о социально ответственном поведении.
СБО	- «Сбережения», «Квартплата», «Трудоустройство» и др. - Обсуждение профессий, где важно умение вести деловую переписку, и как эти навыки применяются в реальной жизни.
Математика	- Расчёт средств для оплаты коммунальных платежей. - Использование статистики для создания запросов и предложений, например, на основе данных о потребностях целевой аудитории.
Рисование	- Оформление писем: работа с графикой, шрифтом и общим дизайном документа, чтобы сделать его более

Окончание таблицы 6

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
	привлекательным. - Организация выставок или конкурсов на лучшее оформление делового письма.
Этика и психология семейной жизни	- Морально-этические нормы поведения. - Навыки делового общения.
История	- Изучение исторических документов и писем известных личностей как примеров делового общения.

Вывод по главе 1

Деловое письмо важный и обязательный инструмент в руках современного человека. В современном обществе умение вести деловую переписку стало необходимым навыком, который важен как для профессиональной, так и для личной жизни. Деловое письмо служит основным средством обмена информацией между индивидуумами и организациями. Оно обеспечивает структурированную и формальную коммуникацию, что особенно важно в профессиональной среде. Письменное общение позволяет: Верно формулировать мысли и идеи: В отличие от устного общения, письмо предоставляет возможность тщательно обдумать содержание и выразить его максимально ясно и коротко.

Что касается обучающихся с лёгкой умственной отсталостью, то у них вызывает большие затруднения данный вид коммуникативных базовых учебных действий по ряду причин. Однако эти трудности в освоении навыка делового письма можно преодолеть в процессе обучения, тем самым дать им возможность лучше адаптироваться в обществе. Также необходимо подобрать верные методы и подходы для помощи в овладении навыками делового письма обучающимся с лёгкой умственной отсталостью.

Проведя некоторые исследования было выявлено, что при умственной отсталости страдают не только высшие психические функции, но также эмоции, воля и поведение, а в отдельных случаях — и физическое развитие. Наиболее выраженными являются нарушения в процессе мышления, особенно в способности к абстракции и обобщению. Это приводит к тому, что знания детей с умственной отсталостью о мире являются неполными и иногда искаженными, а их жизненный опыт очень беден. В результате, такие факторы негативно влияют на освоение чтения, письма и счета в ходе школьного обучения. Так же было выявлено, что данная категория обучающихся имеют специфические трудности в обучении. Что в свою очередь не может не сказаться на трудностях в освоении навыка делового письма.

С целью преодоления трудностей в развитии навыка делового письма у пятиклассников с лёгкой умственной отсталостью нами были подобраны методики, способные помочь обучающимся овладеть данным видом коммуникации. Так же должны учитываться потребности обучающихся в индивидуальных и инклюзивных потребностях.

В последствии на основании проведённого исследования будет разработана адаптированная программа для эффективного развития навыка делового письма у обучающихся пятиклассников с лёгкой умственной отсталостью.

Таким образом, рассмотрев значимость делового письма в жизнедеятельности человека; Изучив весь спектр трудностей в развитии обучающихся с умственной отсталостью; Разобрав методики обучения, пришли к выводу что к данной категории обучающихся необходим индивидуальный подход в выборе образовательных методик.

Глава 2. Разработка и реализация проекта по созданию курса для развития навыка делового письма у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

2.1. Организация, проведение и результаты предпроектного исследования по выявлению уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью

Во второй главе «Опытно-экспериментальная работа по формированию коммуникативных базовых учебных действий у обучающихся 5 класса с легкой умственной отсталостью» представлены основные этапы эмпирического исследования, выявлено первоначальное состояние сформированности КБУД обучающихся 5 класса с легкой умственной отсталостью, дано описание системы применяемых методик. Проанализированы результаты эмпирического исследования.

Эмпирическое исследование проводилось на базе КГБОУ «Красноярская школа № 2» г. Красноярск. На констатирующем этапе эксперимента приняло участие 9 учащихся 5-го класса с легкой умственной отсталостью. Контрольную и экспериментальную группу составили 9 учащихся 5-го класса с легкой умственной отсталостью.

Для социализации детей с легкой умственной отсталостью, для подготовки их к самостоятельной жизни в обществе важно уделять достаточное внимание формированию коммуникативных базовых учебных действий (далее – КБУД), структуру которых составляют:

Коммуникативные базовые учебные действия (КБУД)

КБУД 1. Умение организовать и поддержать общение со взрослыми и сверстниками

КБУД 2. Учет интересов/потребностей собеседника в рамках коммуникативной ситуации.

КБУД 3. Умение отвечать на вопросы и задавать вопросы

КБУД 4. Использовать разные виды делового письма [3].

Особое внимание следует уделить изучению понимания и использования детьми с легкой умственной отсталостью делового письма – того коммуникативного навыка, который формируется у детей сравнительно сложнее, чем остальные. Деловая письменная речь априори является достаточно сложной для освоения, поскольку она лаконична, логична, информативна, стандартизирована и алгоритмична, без эмоциональна.

Коммуникативные базовые учебные действия выражаются в знаниях, умениях, навыках и способностях в области организации взаимодействия людей в деятельности сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с партнерами по общению, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение партнеров и направлять их поведение к желаемому результату. В пред проектном исследовании по определению уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью приняли участие 9 детей (таблица 1). Из данной группы обучающихся двое не говорящие и с сопутствующим диагнозом РАС. Обследование девочки и мальчика РАС, с лёгкой умственной отсталостью было осложнено тем, что у них был очень ограниченный словарный запас (только короткие слова и искажение речи). Какие-либо альтернативные способы коммуникации неговорящие дети, не используют.

Таблица 7

Список детей, принявших участие в предпроектном исследовании

Имя	Пол	Возраст	Образовательная программа	Примечание
Ребенок 1	ж	14 лет	1 вариант	Не говорящая
Ребенок 2	м	12 лет	1 вариант	Говорящий
Ребенок 3	м	12 лет	1 вариант	Не говорящий
Ребенок 4	м	13 лет	1 вариант	Говорящий

Окончание таблицы 7

Имя	Пол	Возраст	Образовательная программа	Примечание
Ребенок 5	м	14 лет	1 вариант	Говорящий
Ребенок 6	м	13 лет	1 вариант	Говорящий
Ребенок 7	м	13 лет	1 вариант	Говорящий
Ребенок 8	м	14 лет	1 вариант	Говорящий
Ребенок 9	м	13 лет	1 вариант	Говорящий

Для определения уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью использовались комплекс диагностических материалов, который был нами разработан для данного исследования. Комплекс состоит из трёх серий (таблица 2), серия №3 содержит в себе четыре задания. С помощью данных заданий мы планировали выявить у учащихся уровень развитости навыка делового письма, оценить уровень словарного запаса, определить уровень развития связной речи. В том числе выявить причины и пробелы в знаниях на тему «деловое письмо», если они будут выявлены.

Исследование сформированности коммуникативных навыков, а именно понимания делового письма, осуществлялось учителем-дефектологом и учителем русского языка с помощью методов и методик оценки уровня сформированности коммуникативных БУД: наблюдения фиксировались в оценочно-диагностическую карту «Коммуникативное развитие обучающихся 5 класса с легкой умственной отсталостью».

Таблица 8

Компоненты коммуникативных базовых учебных действий,
используемые в исследовании

Серия 1	Серия 2	Серия 3
Соблюдение правил диалога	Альтернативные способы коммуникации неговорящих детей.	Виды делового письма, изучаемые в 5 классе

Чтобы провести обследование обучающихся на соблюдение правил диалога, с каждым обучающимся, в течении 20 минут, была проведена индивидуальная беседа, по результатам которой некоторые характеристики нами фиксировались в протоколе №1 (таблица 1).

Таблица 9

Соблюдение правил диалога

Параметры	«+»	Примечание
	«-»	
1) внимательно ли слушает собеседника 2) соблюдает ли очередь в общении 3) использует сдержанность и доброжелательность 4) говорит чётка и ясно 5) задаёт ли вопросы по теме		

Цель: выявить основные параметры соблюдения правил диалога:

- внимательно ли слушает собеседника?
- соблюдает ли очередь в общении?
- использует сдержанность и доброжелательность?
- говорит чётка и ясно?
- задаёт ли вопросы по теме?

Оборудование:

- диагностическая карта
- карандаш

Методика проведения предпроектного исследования:

- Наблюдение [21].

На данном этапе исследования наблюдение являлось одной из основных методик проведения предпроектного исследования.

- ролевые игры. (А.Н. Лукьянов; Е.А. Климов).

Обучающемуся было предложено ответить на вопросы о себе, а затем поменяться «местами» и представить себя журналистом который спрашивает интересующие его вопросы.

- открытки, картинки, карточки [1].

Обучающемуся предложила поиграть: показала картинку с действиями и попросила рассказать подробнее, что он видит на картинке?

Все полученные результаты фиксируются в диагностическую карту 1, рисунок 3.

Критерии оценки

В данном задании было принято решение не выставлять критерии оценивания, так как достаточно просто выставить «+» либо «-».

Альтернативные способы коммуникации неговорящих обучающихся (серия 2) так же выявлялись в процессе личной беседы и фиксировались нами в протокол. Нами использовалась следующая форма протокола №1 (таблица 10).

Таблица 10

Альтернативные способы коммуникации неговорящих детей

Параметры	«+»/«-»
1) жесты	
2) мимика	
3) позы	
4) знаки, указательный жест	
5) использует схематические картинки, графические изображения	
6) использует голос-тон, громкость, паузы, различные вкрапления (смех, плач, покашливание, стон и т.д.)	
7) выражение глаз, взгляд (глаза в глаза)	
8) кивки головой (чаще положительно или отрицательно)	
9) карточки с основными обозначениями	
10) высокотехнологические коммуникаторы	

В серии 3, нами была разработана методика исследования обучающихся с лёгкой УО 5 класса на понимание и умение работать с деловым письмом.

Серия 3. Виды делового письма, изучаемые в 5 классе

Задание 1. Подписать адрес на конверте либо открытке.

Учащимся предложили написать письмо-поздравление своему близкому человеку (бабушке, маме, другу либо себе). Предложили взять ручку и конверт либо поздравительную открытку. На конверте написать адрес проживания близкого человека.



Рисунок 1. Открытки, использованные во время выполнения задания 1, «подписать адрес на открытке»

Цель исследования:

- выявить умение оформлять деловые бумаги по образцу.
- выявить понимание значения слов используемых при написания адреса, поздравления, записки и письма.
- исследовать обучающихся на понимание значения делового письма в их жизни.
- исследовать обучающихся на наличие навыков чёткого, правильного, логичного и достаточно краткого изложения своих мыслей в письменной форме.

Задания на исследование умение учащихся 5 класса писать «Деловые письма».

Оборудование: Листы бумаги формата А4 (несколько листов), тетрадь, конверты, поздравительные открытки и ручки.

Методика использованная во время предпроектного исследования содержит в себе несколько компонентов заимствованных из других методик. Которые помогут выявить и улучшить навык делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Рассмотрим некоторые из них.

- Диагностический компонент. Он поможет обнаружить имеющиеся знания о деловом письме у обучающихся.

-коррекционно-развивающий компонент. В него входят методы индивидуальной и групповой работы.

- тренировочный компонент. Обучающиеся дополнительно выполняют задания и тем самым закрепляют полученные ранее знания на практике.

- оценочный компонент. Данный компонент поможет увидеть результат развития навыков делового письма у обучающихся, через некоторое время.

Критерии оценки навыка делового письма у обучающихся будут следующими:

100 – 90% успешности – высокий уровень

89,9 – 50% успешности – средний уровень

49,9 – 0% успешности – низкий уровень

Баллы по каждому диагностическому заданию в серии 3 суммировались и переводились в процентное соотношение. Процентное выражение по разделу соотносится с одним из четырех условно выделенных нами уровней успешности:

Задание 2.

Письмо поздравление. Учащийся берёт поздравительную открытку у учителя, читает план поздравления. Записывает по плану текст из упражнения «Рабочей тетради» с соблюдением расположения частей текста.



Рисунок 2 и 3. Открытки, использованные во время выполнения
диагностического задания 2

Задание 3.

Записка. Просим обучающихся написать записку для мамы. Обучающийся составляет и записывает текст записки по общепринятому плану.

Задание 4.

Письмо. Предложить обучающимся написать деловое письмо, опираясь на схемы частей различных писем в рабочей тетради.

Оценивание имеющихся 5 класса навыкам делового письма происходило по параметрам от 0 до 2 баллов:

2 балла – высокий уровень - обучающийся принимает правила работы. В процессе упражнений выполняет задания правильно и самостоятельно. Берёт конверт и самостоятельно заполняет адресные строки. Допускает одиночные ошибки, но самостоятельно их исправляет.

1 балл – средний уровень - обучающийся выполняет задания с незначительными ошибками(1-2), но после организующей помощи учителя, исправляет.

0 баллов – низкий уровень - Ставится в том случае, если обучающийся с предложенными заданиями не справился.

В данном случае полученные результаты диагностики фиксировались нами в следующей форме протокола №1 (таблица 11).

Таблица 11

Виды делового письма, исследуемые в 5 классе
у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью

Виды письма:	Оценка
Задание 1 Адрес	
Задание 2 Письмо поздравление	
Задание 3 Записка	
Задание 4 Письмо	

Таблица 12

Критерии оценки выполнения задания 1 на исследование умений
у обучающихся 5 класса написать адрес на конверте

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
Высокий уровень	По 2 балла	Обучающийся принимает правила работы. В процессе упражнений выполняет задания правильно и самостоятельно. Берёт конверт и самостоятельно заполняет адресные строки. Допускает одиночные ошибки, но самостоятельно их исправляет.
Средний уровень	По 1 балл	Обучающийся выполняет задания с незначительными ошибками (1-2), но после организующей помощи учителя, исправляет.
Низкий уровень	0 баллов	Ставится в том случае, если обучающийся с предложенными заданиями не справился.

Таблица 13

**Критерии оценки выполнения заданий 2 на исследование умений у
учащихся 5 класса написать поздравление**

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
Высокий уровень	По 2 балла	Обучающийся обнаруживает понимание материала. Читает план поздравления. Записывает по плану текст из упражнения «Рабочей тетради» с соблюдением расположения частей текста. Подписывает поздравления от имени героев сказок. Допускает одиночные ошибки, но самостоятельно их исправляет.
Средний уровень	По 1 балла	Обучающийся читает план поздравления. Записывает по плану текст из упражнения «Рабочей тетради» с соблюдением расположения частей текста. Подписывает поздравления от имени героев сказок. Обучающийся выполняет задания с незначительными ошибками(1-2), но после организующей помощи учителя, исправляет.
Низкий уровень	0 баллов	Ставится в том случае, если обучающийся с предложенными заданиями не справился.

Таблица 14

**Критерии оценки выполнения заданий 3 на исследование умений
у учащихся 5 класса написать деловое письмо «записку»**

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
Высокий уровень	По 2 балла	Обучающийся составляет и записывает текст записки по общепринятому плану. Правильно

Окончание таблицы 14

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
		располагает части записки в «Рабочей тетради». Допускает одиночные ошибки, но самостоятельно их исправляет.
Средний уровень	По 1 балла	Обучающийся составляет и записывает текст записки по общепринятому плану. Правильно располагает части записки в «Рабочей тетради». Однако выполняет задания с незначительными ошибками(1-2), но после организующей помощи учителя, исправляет.
Низкий уровень	0 баллов	Ставится в том случае, если обучающийся с предложенными заданиями не справился.

Таблица 15

Критерии оценки выполнения заданий 4 на исследование умений
у учащихся 5 класса написать письмо

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
Высокий уровень	По 2 балла	Обучающийся принимает правила работы. В процессе упражнений выполняет задания правильно и самостоятельно. Составляет письмо и записывает его. Опирается на схемы частей различных писем в рабочей тетради. Допускает одиночные ошибки, но самостоятельно их исправляет.
Средний уровень	По 1 балла	Обучающийся в процессе упражнений выполняет задания правильно и самостоятельно. Составляет письмо и записывает его. Опирается на схемы частей различных писем в рабочей тетради.

Окончание таблицы 15

Уровень	Количество баллов за каждое задание	Характеристика выполнения
		Обучающийся выполняет задания с незначительными ошибками(1-2), но после организующей помощи учителя, исправляет.
Низкий уровень	0 баллов	Ставится в том случае, если обучающийся с предложенными заданиями не справился.

Результаты предпроектного исследования по выявлению уровня развития навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Ниже мы приводим описание результатов, полученных в ходе предпроектного исследования, направленного на выявление уровня развития навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Задание из третьей серии включает в себя 4 задания, направленных на определение уровня владения навыками делового письма. Рассмотрим показатели, полученные на предпроектном этапе. Результаты диагностики пятиклассников с лёгкой умственной отсталостью по теме «Деловое письмо» выявили системные трудности, требующие разработки специализированного коррекционного курса.

Результаты диагностики умения заполнить адрес на конверте обучающимися 5 класса с лёгкой умственной отсталостью представлены на рисунке 4.

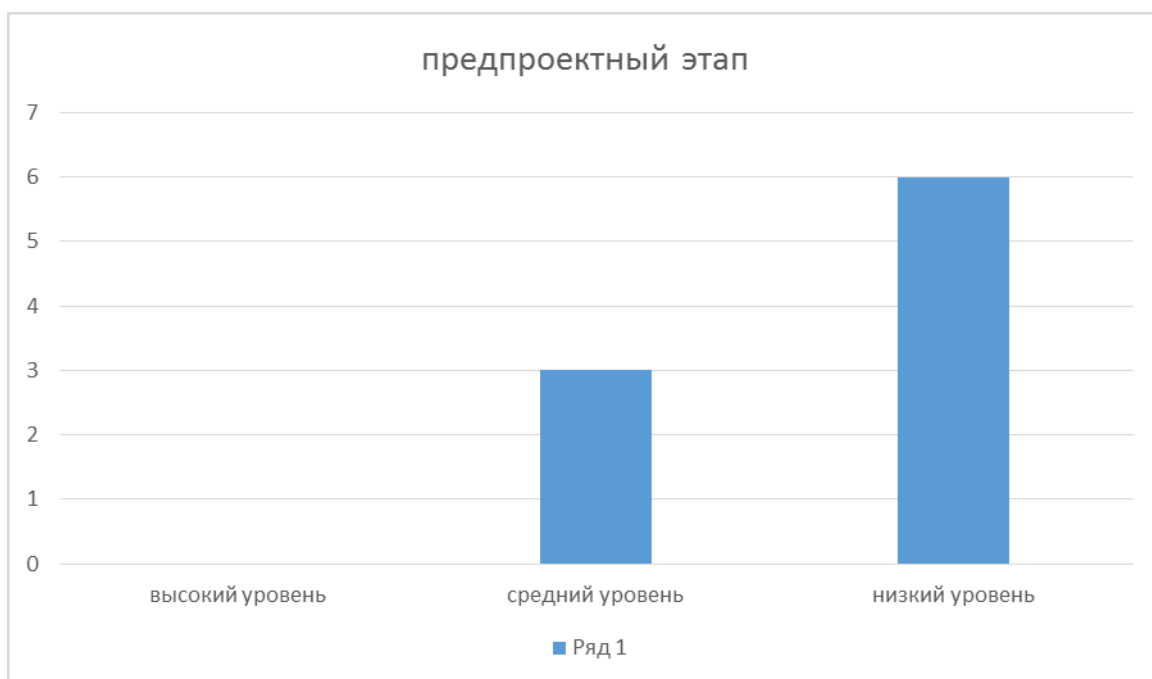


Рисунок 4. Написание адреса на конверте или открытке обучающимися 5 класса с лёгкой умственной отсталостью

При подписании конверта обучающие совершают следующие ошибки:

- неправильно пишут фамилию; имя (а причина может быть, как в безграмотности, так и менять местами буквы).
- неправильно подписывают конверт (не понимают правильного порядка написания фамилии и имени, меняют их местами).
- пропускают некоторые важные детали (данные получателя или отправителя).
- могут писать не читаемым подчерком.
- неправильная расстановка знаков препинания (тем самым могут запутать почтальона).
- неправильно записывают структуру адреса.

Результаты диагностики показали, что 66,7% (6 из 9) не справились с написанием адреса на конверте. Этот вывод обусловлен комплексом факторов, связанных с особенностями их когнитивного и речевого развития:

1. Когнитивные ограничения - Недоразвитие пространственных представлений: Обучающиеся испытывают трудности в понимании структуры

конверта (расположение адреса отправителя/получателя, индекса) из-за нарушений зрительно-пространственного анализа.

- Дефицит оперативной памяти: Забывание последовательности действий при заполнении полей (сначала индекс, затем ФИО)

2. Речевые и языковые трудности

- Несформированность понятийной базы: 78% учащихся не понимают разницы между «адресом проживания» и «адресом школы», что связано с ограниченным словарным запасом и абстрактным мышлением.

- Ошибки языкового анализа: Смешение букв из-за фонетико-фонематических нарушений.

3. Дисграфические нарушения

- Оптические ошибки: Замены графически схожих букв (ш/щ, б/в) при написании улиц и номеров домов.

- Моторные трудности: Недоразвитие мелкой моторики приводит к неровному почерку и пропускам букв

4. Методические пробелы

- Недостаток алгоритмизации: Отсутствие пошаговых инструкций с визуальными опорами (цветовая маркировка полей конверта). - Дефицит практики: Только 23% учебного времени выделяется на отработку бытовых навыков, таких как заполнение документов.

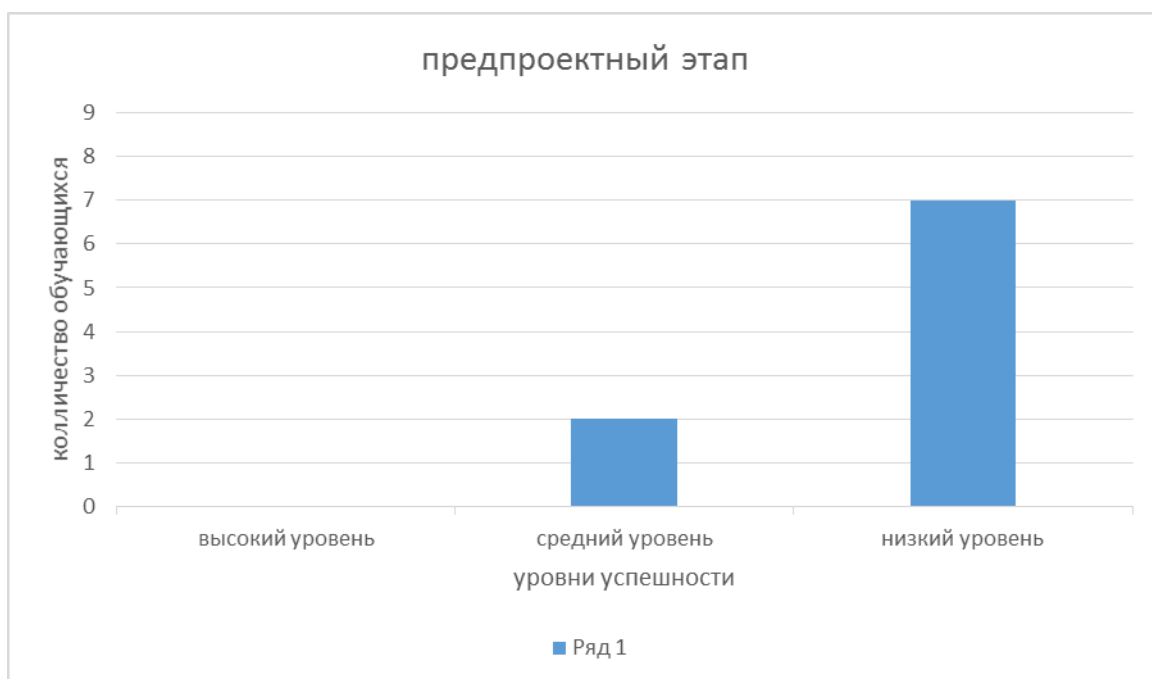


Рисунок 5. Подписание поздравление на открытке обучающимися 5 класса с лёгкой умственной отсталостью

При подписании поздравительной открытки были допущены следующие ошибки:

- имена были написаны неправильно;
- нет личного обращения (отсутствует имя в начале либо в конце; либо нигде нет имени);
- форма обращения выбрана неверно;
- ошибки в знаках препинания (что может привести к непониманию);
- полностью нарушена структура поздравительного письма;

Результаты диагностики показали, что трудности в подписании поздравительной открытки связаны с комплексом когнитивных, речевых и социально-бытовых особенностей. Основные причины:

1. Когнитивные нарушения

- Пространственно-временные трудности:

Дети путают расположение элементов открытки (текст поздравления, подпись, дата) из-за нарушений зрительно-пространственной ориентации.

- Несформированность алгоритмов: обучающиеся не удерживают последовательность действий: «написать имя», «указать дату», «использовать вежливую форму».

2. Речевые и языковые дефициты

- Ограниченный словарь: Недостаток знаний этикетных формул («С уважением», «Дорогой...») и шаблонных фраз для поздравлений.
- Аграмматизмы: щОшибки в согласовании слов («Поздравляю с дня рождение») из-за несформированности грамматического строя речи.

3. Социально-бытовая дезориентация

- Непонимание контекста: обучающиеся не связывают открытку с реальной коммуникативной ситуацией (например, не осознают, зачем указывать дату или подпись).
- Отсутствие мотивации: Деловая переписка воспринимается как абстрактное задание, не связанное с жизненными потребностями.

4. Методические пробелы

- Нехватка визуальных опор: Отсутствие шаблонов с цветовой маркировкой (например, красная рамочка для подписи).
- Дефицит практики:

Только 12% учебного времени уделяется отработке социально-бытовых навыков, таких как оформление открыток.

Пример типичных ошибок:

1. Пропуск элементов: нет даты, подписи или обращения.
2. Неверное расположение текста: подпись на открытке.

В третьем задании было рекомендовано написать записку для мамы, о том что позвонила бабушка попросила прийти к ней для помощи по хозяйству. С такой задачей, на слабом уровне, справился один учащийся. Восемь не смогли написать её совсем. Результаты мы отразили на диаграмме (рисунок 6).

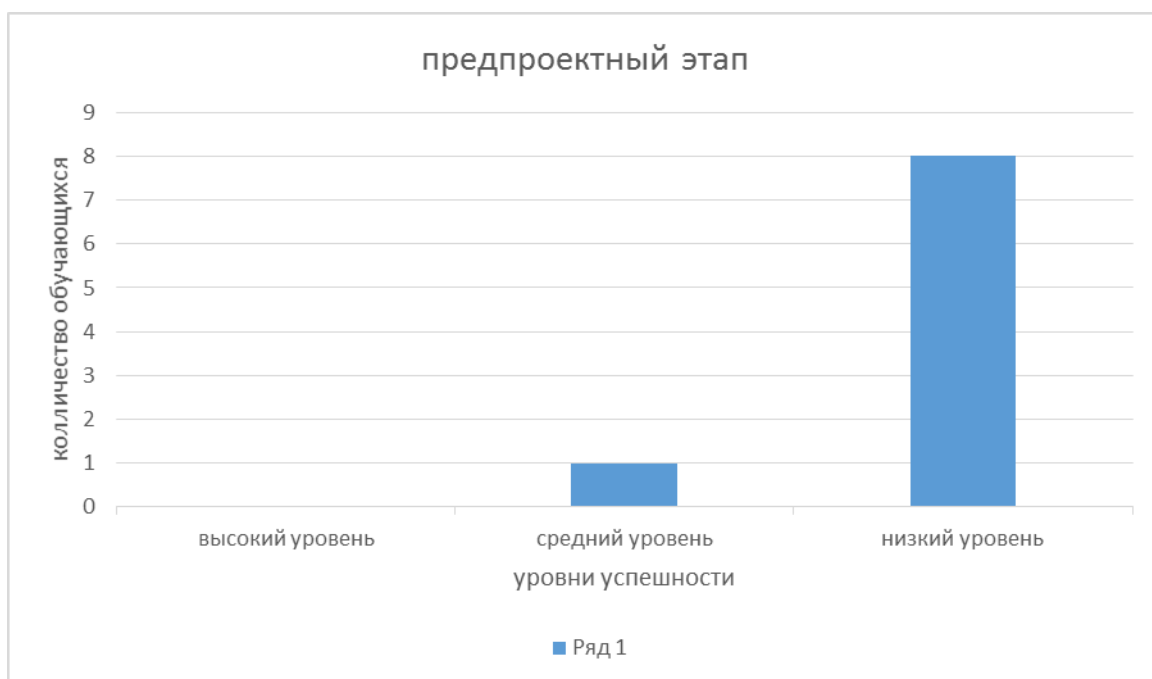


Рисунок 6. Написание записки обучающимися 5 класса
с лёгкой умственной отсталостью

Результаты диагностики в 5 классе выявили, что обучающиеся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью испытывают сложности в написании делового письма, а именно «записки». Были выявлены следующие ошибки:

- непонимание структуры записки;
- в записке отсутствует полная информация о причине написания;
- орфографические и пунктуационные ошибки;
- пропущены имена;

Основные причины, подтверждённые данными исследований:

1. Когнитивные ограничения:

- нарушения памяти и внимания: сниженный объём оперативной памяти затрудняет удержание алгоритма действий (написать обращение → указать дату → подпись).
- недоразвитие пространственных представлений: дети путают расположение элементов письма (адрес получателя/отправителя, дата).

2. Речевые и языковые дефициты

- Ограниченный словарный запас: низкий уровень владения деловой лексикой («заявление», «доверенность», «реквизиты»).

- Грамматические ошибки: неправильное согласование слов, пропуски предлогов, искажение структуры предложений.

3. Дисграфические нарушения

- Оптические ошибки: смешение букв (ш/щ, б/в) из-за несформированности зрительного восприятия.

- Нарушения языкового анализа: пропуски слогов, слитное написание слов, искажение последовательности элементов.

4. Методические пробелы

- Отсутствие алгоритмов: дети не получают чётких пошаговых инструкций с визуальными опорами (цветные схемы, пиктограммы).

- Низкая мотивация: задания не связаны с реальными потребностями.

Вывод:

Трудности связаны с сочетанием когнитивных, речевых и методических факторов. Для коррекции необходимы:

- многократное повторение алгоритмов с опорой на визуальные схемы.

- связь заданий с жизненными ситуациями.

- интеграция усилий учителей-дефектологов и филологов.

В четвёртом задании было предложено обучающимся написать письмо, опираясь на схемы, на доске частей различных писем (рисунок 7).

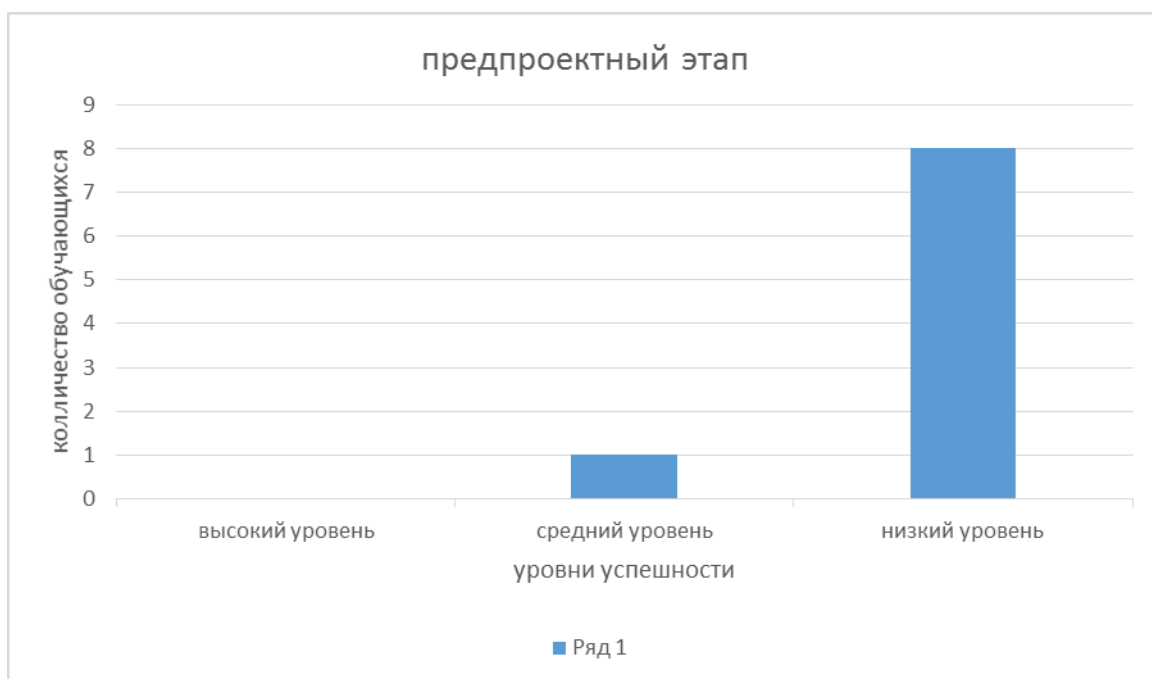


Рисунок 7. Написание письма обучающимися 5 класса
с лёгкой умственной отсталостью

Результатом стал очень низкий уровень понимания обучающимися предложенного задания. Ниже представлен список самых распространённых ошибках, которые сделали обучающиеся:

- неправильная структура письма (нет приветствия, самого содержимого либо заключения);
- непоследовательность мыслей;
- сложные предложения;
- шаблонное содержание;
- орфографические и пунктуационные ошибки.

Низкие результаты диагностики навыков делового письма у пятиклассников с лёгкой умственной отсталостью обусловлены комплексом причин, связанных с их когнитивными, речевыми и психофизиологическими особенностями, а также методическим подходом к обучению. Вот основные факторы:

1. Когнитивные ограничения

- Нарушение логического структурирования текста: учащиеся не могут последовательно излагать мысли, выделять ключевые элементы записки (обращение, просьба, подпись).
- Дефицит оперативной памяти: затруднения в удержании алгоритма действий (например, порядок заполнения реквизитов).
- Нарушение зрительно-пространственного восприятия: пропуски букв, искажение формы слов («директар» вместо «директор»).

2. Речевые нарушения

- Недоразвитие языкового анализа: слитное написание слов («вшколе»), замены букв («собака» → «сбака»).
- Аграмматизмы: ошибки в согласовании («Прошу разрешить пойти экскурсия»), пропуск предлогов.

3. Дисграфия

- Оптические ошибки: смешение букв по начертанию («ш»/«щ», «б»/«д»)[6].
- Нарушение структуры текста: отсутствие деления на смысловые блоки (89% работ).

4. Методические пробелы

- Отсутствие алгоритмизации: только 20% уроков используют шаблоны с цветовой маркировкой элементов записки.
- Слабая связь с практикой: задания не моделируют реальные ситуации (например, написание заявления на кружок).

5. Мотивационный фактор

- Непонимание социальной значимости: дети не видят связи между заданием и жизненными потребностями (например, написание записки для экскурсии).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДПРОЕКТНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

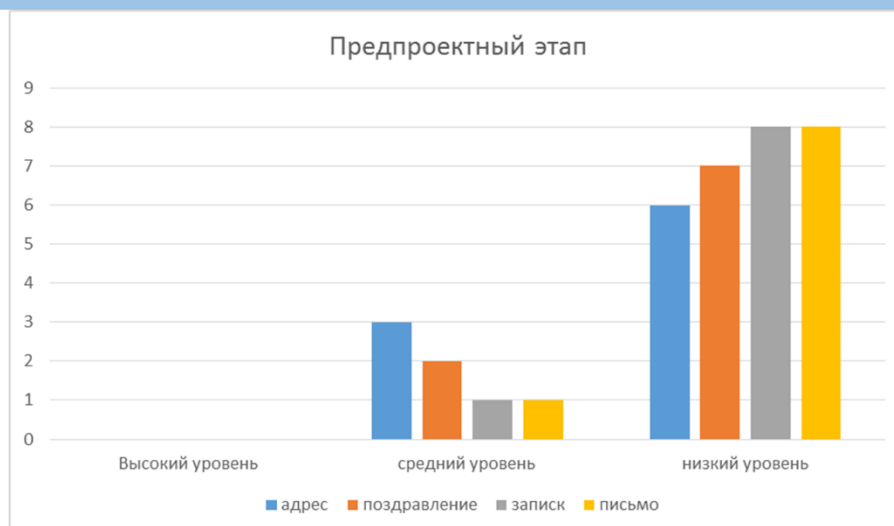


Рисунок 8. Общие результаты предпроектного исследования
навыка делового письма у обучающихся 5 класса
с лёгкой умственной отсталостью

Из рисунка 8 видно, что большинство обучающихся испытывали трудности при выполнении заданий. Всем потребовалась помощь педагога в форме наводящих вопросов.

Результаты предпроектного исследования обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью свидетельствуют о низком уровне понимания темы «Деловое письмо». И требуют особого внимания, для устранения пробелов в знаниях обучающихся. С помощью курса уроков направленных на развитию навыков «делового письма» у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

2.2. Паспорт и жизненный цикл проекта

Область практики: коррекционная педагогика (олигофренопедагогика).

Адресная направленность: широкий круг специалистов, учителей, работающих с обучающимися, с нарушением интеллекта.

Продолжительность реализации проекта – три месяца

Проблема, которую должен решить данный проект: недостаточность, а в некоторых случаях не разработанность инструментария для развития навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Потребность проекта: учителя-дефектологи, учителя русского языка и литературы, учителям рисования, учителем природоведения, работающие с детьми с нарушениями интеллекта.

Цель: разработать и внедрить курс коррекционных занятий по развитию навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Продукт проекта: составленный курс коррекционных, развивающих занятий, нацеленный на развития навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. С использованием наглядного материала в виде открыток и деловых писем.

Преимущество данной проектной идеи по сравнению с имеющимися аналогами является удобный в использования. Основана на гипотезе о том, что использование открыток и бланков поможет развить навыки делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью и будет результативнее, если разработать и реализовать проект, включающий методические рекомендации и серию конспектов, выстроенное с опорой на принцип нарастания, позволяющий формировать коррекционную работу с учетом образовательных потребностей и способностей учащихся. Уроки подобраны таким образом, чтобы была возможность подключать межпредметные связи.

Допущения проекта:

- содержание и оформление продукта проекта должно соответствовать возрастным особенностям целевой группы, обучающимся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью;
- сроки реализации проекта, заложенные в календарном плане не должны подвергаться существенным изменениям.
- проектанты должны гибко корректировать содержательную сторону проекта в зависимости от результатов его апробации.

Ограничения, которые могут препятствовать реализации проекта могут быть связаны с непредвиденными обстоятельствами медицинского характера.

Ориентировочный бюджет проекта составляет:

- затраты на черно-белую печать;
- затраты на цветную печать;
- затраты папку для диагностического материала;
- затраты на диагностический материал;

Таким образом, затраты на реализацию проекта составляет 5000 р.

Авторство проектной идеи принадлежит проектанту и его научному руководителю.

Характеристика целевой группы: обучающиеся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Медицинская и психолого-педагогическая характеристика: в предпроектном исследовании и апробации заданий приняли участие 9 подростков с нарушением интеллекта, имеющих лёгкую умственную отсталость.

Места реализации проекта:

- КГБОУ «Красноярская школа №2» г. Красноярск;

Продолжительность реализации проекта – три месяца.

Ресурсное обеспечение:

Таблица 16

Ресурсное обеспечение проекта

Социальный партнер	Задачи взаимодействия	Характер и содержание деятельности
Педагогический коллектив КГБОУ «Красноярская школа №2»	Накопление опыта с целью развития у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью навыка «делового письма».	- Подготовка и проведение мероприятий. - Обмен опытом.
Профессорско – преподавательский состав КГПУ им. В. П. Астафьева.	Научно-методическое консультирование.	- Наставничество по вопросам реализации проекта.

Таблица 17

План реализации проекта

Наименование этапов	Сроки выполнения	Содержание работы
Предпроектный	Май - июнь 2024 г.	1. Изучить контингент обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью на базе школьной образовательной организации и организационно-педагогические условия. 2. Проанализировать программно-методическое обеспечение, используемое специалистами в школе для реализации ФАОП (УО) в части формирования навыка «делового письма»
Диагностический	Май - Сентябрь 2024 г.	1. Составить диагностический комплекс для обследования обучающихся на предмет навыка «делового письма» – участников проекта. 2. Выявить особенности понимания о «деловом письме» у обучающихся 5 класса – участников проекта

Окончание таблицы 17

Наименование этапов	Сроки выполнения	Содержание работы
---------------------	------------------	-------------------

Разработческий	Сентябрь – октябрь 2024 года	1. Разработать план работы по формированию представлений у обучающихся 5 класса о навыках «делового письма», имеющих лёгкую умственную отсталость. 2. Подобрать задания и упражнения для разработки серии занятий.
Апробация продукта проекта	Ноябрь 2024 г. - Апрель 2025 г.	Провести цикл коррекционных занятий с обучающимися-участниками проекта в соответствие с тематическим планом.
Результативно-оценочный	Апрель 2025 г.	Оценка эффективности предложенного цикла занятий через оценку динамики развития пространственно- временных представлений у обучающихся – участников проекта (проведение проектантами контрольного среза).

Задачей является описание аннотации проекта и организационного плана его разработки и реализации. Создание и реализация курса «Деловое письмо» позволяет дополнить коррекционную работу школы по развитию навыков делового письма.

Программное обеспечение; план-конспект курса состоящий из 10 уроков.

Учебно-методические: диагностический материал для выявления уровня навыка делового письма обучающиеся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Разнообразные пособия; конверты; открытки; бланки разнообразных деловых писем.

Наблюдается положительная динамика в мотивации обучающихся к изучению делового письма, что проявляется в активном участии на занятиях и проявлении интереса к учебному материалу; в высокой вовлеченности в практические задания, касающиеся написания и оформления писем; и также в появлении желания применять навыки делового письма в реальной жизни, например, в переписке с другими обучающимися или даже с родителями.

Создание и представление обучающимися собственных работ (открыток и деловых писем) на выставке, что демонстрирует их достижения и способствует осознанию важности изучаемого материала.

Формирование у обучающихся положительного отношения к процессу обучения, которое будет способствовать устойчивому интересу к деловому общению и письменной речи в будущем.

Социальное взаимодействие и сотрудничество

- Уровень сотрудничества обучающихся в групповых заданиях (анализ групповых работ и взаимодействия).
- Количество совместно проведённых мероприятий (например, выставок работ) и активность участников.

Индивидуальное развитие

- Изменение самооценки обучающихся по отношению к своим навыкам письма (опрос или анкета на начало и завершение обучения).
- Наблюдения за уверенностью обучающихся в процессе написания и представления своих работ.

Эти критерии и показатели помогут в комплексной оценке успеха проекта и его влияния на развитие навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Систематическое отслеживание этих параметров обеспечит объективность оценки и поможет в дальнейшем улучшении образовательного процесса.

Методы оценки результатов. Педагогическая диагностика развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Этапы проекта и сроки их реализации.

Аналитический этап (май - июнь 2024 года). За время аналитического этапа проведен теоретический анализ исследований по проблеме психолого–педагогических особенностей, обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Изучены современные эффективные методики и методы развития делового письма у обучающихся с лёгкой умственной отсталостью.

Предпроектный этап (май - сентябрь 2024 года). Подобраны задания для определения уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Проектный этап (ноябрь 2024 года - апрель 2025 года). Определения уровня развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Разработка и реализация педагогического проекта, способствующего формированию исследуемого феномена в условиях школы

Аналитико–рефлексивный этап (апрель 2025 года). Проведение повторного обследования обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Определение уровня развития навыка делового письма. Обобщение и систематизация полученных результатов проектной работы, формулирование выводов. План реализации проекта таблица 11.

Объём проекта рассчитан на 10 уроков еженедельных занятий в режиме одного занятия в неделю.

Субъекты педагогического сопровождения: учитель русского языка, учитель–дефектолог, обучающиеся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью с лёгкой умственной отсталостью.

Перспектива реализации проекта:

- тиражирование опыта по развитию делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью посредством создания курса уроков по развитию делового письма;
- распространение собственного педагогического опыта путем публикации материалов о результатах реализации проекта;

Факторы риска в реализации проекта:

- Неактивна позиция педагогов.
- Трудоемкость и сложность процесса занимает большое количество времени.

2.3. Описание продукта проекта

Результатам проекта «деловое письмо» являются следующие продукты проекта:

- курс, состоящий из 10 уроков и рассчитан на 3 месяца занятий;
- рабочая программа и тематическое планирование к данному курсу;
- диагностическая карта для фиксации полученных данных.
- наглядные пособия в виде открыток, писем, конвертов, опорных карточек.

Курс представляет собой 10 конспектов-уроков для развития навыка делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Таблица 18

Тематическое планирование 5 класс с лёгкой умственной отсталостью
(10 часа 1ч/н)

№	Тема занятия	Кол- во часов	Содержание работы
1	Вводное занятие	1	Познакомить обучающихся с понятием делового письма. Объяснить важность и цели написания деловых писем. Научить основам структуры делового письма.
2	Адрес и ошибки на конверте	1	Ознакомить обучающихся с понятием адреса и его значением для доставки почты. Научить правильно писать адрес на конверте. Развить навыки обнаружения и исправления ошибок при написании адреса.
3.	Письма в литературных произведениях	1	Ознакомить обучающихся с примерами писем из литературных произведений. Научить правильному оформлению делового письма. Развивать навыки коммуникации через написание писем.

Продолжение таблицы 18

	Тема занятия	Кол- во часов	Содержание работы
--	--------------	---------------------	-------------------

4	Поздравление	1	Научить обучающихся писать деловое поздравительное письмо, освоив его структуру и основные элементы.
5	История открытки	1	Рассказать о первых открытках и их значении в прошлом. Объяснить, как открытки изменялись со временем.
6	Календарь памятных дат	1	Познакомить обучающихся с понятием памятных дат – объяснить, что такое памятные даты и почему они важны. Развить навыки работы с календарем – научить детей использовать календарь для планирования и запоминания значимых событий. Помочь обучающимся осознать значение памятных дат для нашего общества и культуры.
7	Записка. Её составляющие.	1	Обучить обучающихся понимать, что такое записка и для чего она нужна в повседневной жизни. Научить обучающихся правильно составлять записку, включая все основные её составляющие.
8	Виды записок.	1	Познакомить обучающихся с различными видами записок и их функциональным назначением. Научить правильно составлять разные виды записок в соответствии с их назначением.
9	Письмо. Грамотность и аккуратность написания писем	1	Напомнить обучающимся основы написания писем и его структурные компоненты. Научить учащихся оформлять письма грамотно и аккуратно, уделяя внимание написанию слов и четкости рукописного текста.

Окончание таблицы 18

№	Тема занятия	Кол-во часов	Содержание работы
---	--------------	--------------	-------------------

			Способствовать умению выражать свои мысли и чувства через письмо.
10	Итоговое занятие и практика написания делового письма	1	Оценить уровень усвоения обучающимися знаний о структуре и видах деловых писем. Научить обучающихся самостоятельно составлять деловые письма, акцентируя внимание на грамотности и аккуратности.

В него так же входят наглядные пособия, применяемые на курсе, которыми может воспользоваться как учитель-дефектолог, так и другие специалисты работающие на своих уроках с деловым письмом.

Представляем наглядный материал используемый на курсе уроков:

- на вводном уроке демонстрируются бланки всевозможные деловые письма:



Рисунок 9. Примеры деловых писем

- на 2-м уроке, тема: «адрес и ошибки на конверте» рекомендуем использовать опорные карточки:



Рисунок 10. Шаблон правильного подписания конверта

Применяли данный шаблон на уроке «Адрес и ошибки на конверте», в качестве опорной карточки.

- На 4-м и 5-м уроках рекомендуем использовать поздравительные открытки: В связи с тем, что проект был реализован в весенний период (март, апрель, май), предстояло несколько значимых праздников: от «8 марта» до «пасхи» и «9 мая, день победы», обучающимся были предложены на выбор разные варианты открыток. Каждый ребёнок выбирал для себя наиболее интересный вариант (это явилось дополнительной мотивацией для обучающихся школьников).



Рисунок 11. Варианты открыток

- На 6 уроке, тема: «календарь памятных дат» (где обучающиеся могут отметить, как свои личные семейные праздники, так государственного

уровня). В данном случае рекомендуем использовать календари, для лучшей наглядности:



Рисунок 12. Настенные календари

- На 7-м и 8-м уроках разбирается тема «записка». В данном случае можно использовать бланки разнообразных записок и опорные карточки:

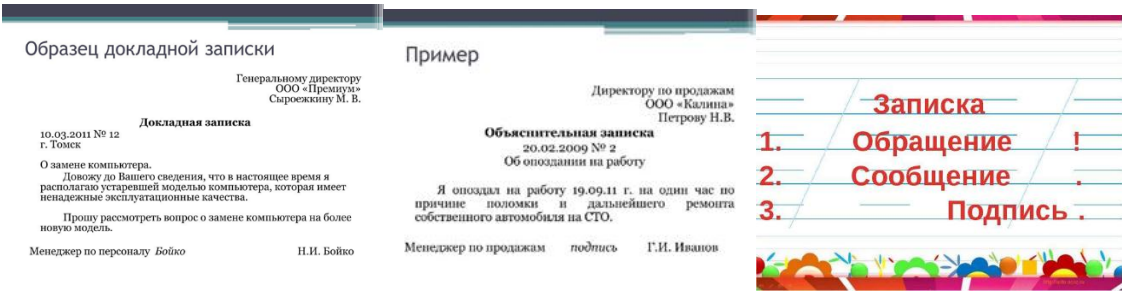


Рисунок 13. Виды записок

Обучающимся пятиклассникам только начинает поступать информация о деловом письме, многие даже не знают зачем оно нужно, по этой причине очень важно в доступной форме доводить информацию в актуальной тематике. В то же время развивать в детях и патриотизм через письмо!

- На 9-м уроке, тема: «письмо» рекомендуем использовать опорные карточки и примеры писем:

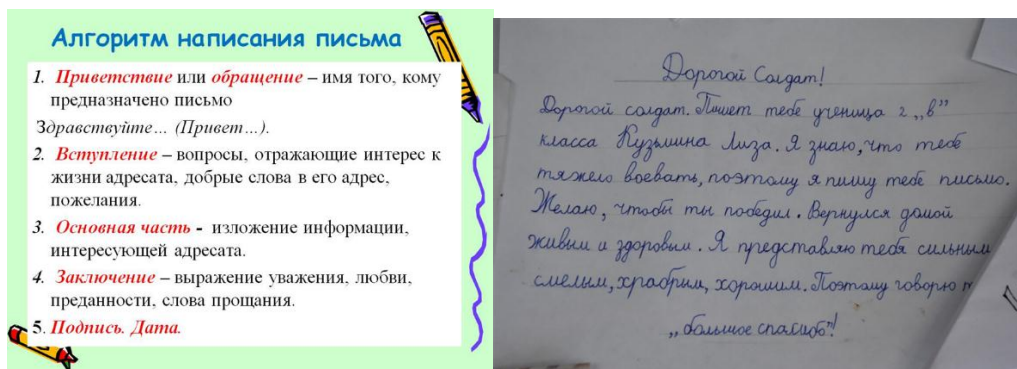


Рисунок 14. Шаблоны писем

Таким образом, как упоминалось выше, наглядные пособия можно также использовать на межпредметных связях, для расширения навыка «делового письма». Важно при совместной работе учителя дефектолога и учителей предметников включать в практику использовать деловое письмо на их уроках.

Например: учитель природоведения.

Собирается 5 класс с учителем природоведения на экскурсию, но в классе кто-то задерживается. Учитель природоведения просит детей написать записку для одноклассника. Или совместно с обучающимися учитель пишет письмо руководству зоопарка о просьбе провести классу экскурсию по территории зоопарка.

Пример: учитель русского языка.

Учитель проводит урок по теме «деловое письмо». На котором обсуждает письма в произведениях.

Пример: учитель рисования.

Урок подготовка к празднику. Учитель предлагает сделать самим открытку-поздравление для мамы. Тем самым закрепляет полученные знания на курсе

2.4. Результативность внедрения проекта

В рамках проекта было проведено 10 уроков комбинированного вида из курса по развитию навыков делового письма у обучающихся пятого класса с лёгкой умственной отсталостью.

На курсе по развитию навыка делового нами были использованы наглядные пособия в виде бланков, открыток, опорных карточек:

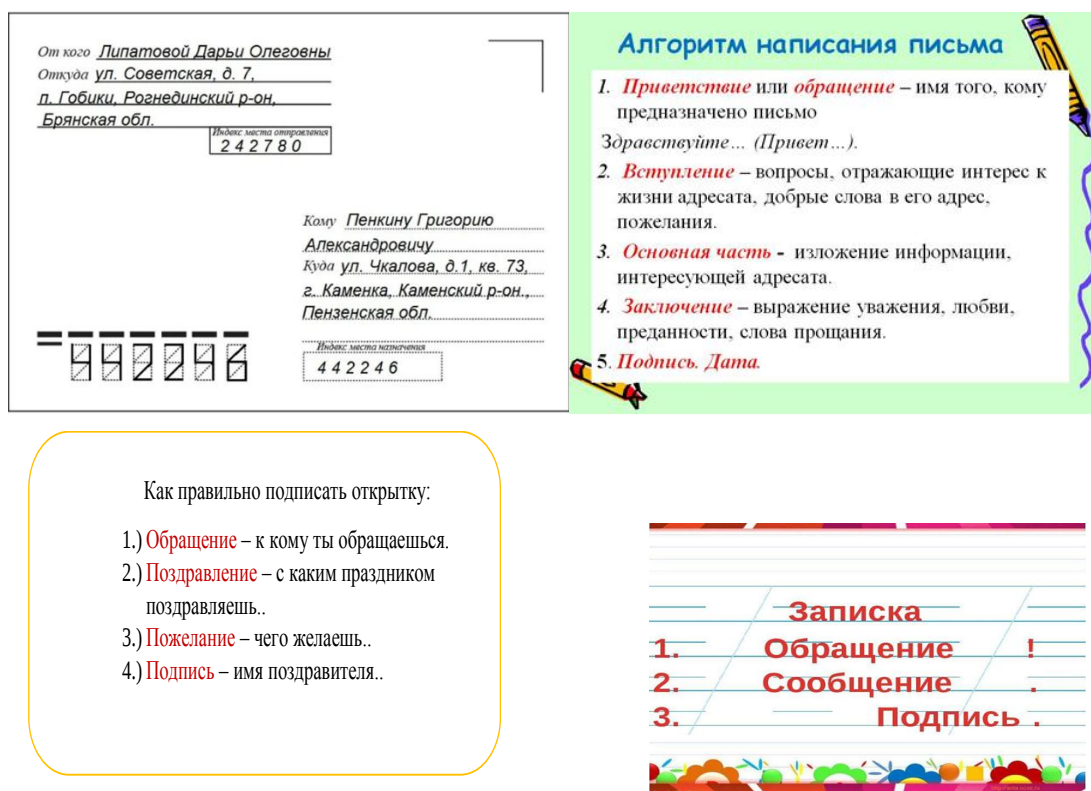


Рисунок 15. Шаблон конверта и алгоритм письма



Рисунок 16. Открытки и опорные карточки

После реализации проекта направленного на развитие делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью нами было проведено повторное исследование компонентов:

1. Уровень усвоения навыков делового письма

- Оценка структуры письма: анализ количества обучающихся, способных корректно составить деловое письмо с учетом всех требуемых элементов (адрес, дата, содержание, подпись).

- Грамматическая и орфографическая точность: сравнение количества ошибок в написанных обучающимися письмах до и после реализации проекта.

2. Вовлеченность и активность учащихся

- Участие в занятиях: оценка динамики вовлеченности обучающихся во время практических занятий (активность, задаваемые вопросы, инициативность в выполнении заданий).

- Заполнение анкеты о мотивации: сравнительный анализ результатов анкетирования с целью выявления изменений в отношении обучающихся к обучению деловому письму.

3. Социальные навыки.

- Групповая работа. Обучающиеся совместно делали поздравительные открытки. Совместные обсуждения в классе.

4. Развитие уверенности в себе и своих силах.

- Сравнение отзывов обучающихся о своих способностях до и после проекта.

- Обучающиеся стали чаще проявлять активность на занятиях после проекта.

5. Обратная связь от педагогов.

- Оценка педагогами изменений в мотивации обучающихся в ходе обучения.

Остановимся подробнее на результатах:

Как упоминалось ранее обследование проводилось с использованием комплекса диагностических заданий. Комплекс состоит из трёх серий, первая и вторая состоят из опросников, а третья серия из четырёх заданий. Рассмотрим и сравним показатели предпроектного и завершающего этапов.

На рисунке 17 представлены, полученные на двух этапах проекта, результаты выполнения задания 1(подписать адрес на конверте).

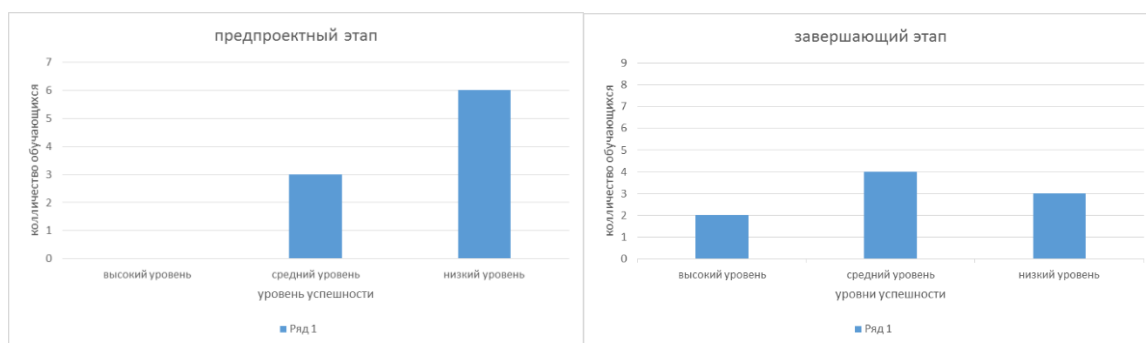


Рисунок 17. Сравнительный анализ показателей предпроектного и завершающего этапов диагностического исследования (подписание адреса на конверте)

Из диаграммы мы видим, что после реализации проекта направленного на развития навыка делового письма, а именно подписание адреса на конверте обучающимися 5 класса с лёгкой умственной отсталостью, показатели значительно улучшились. Двое испытуемых перешли на высокий уровень. А на низком осталось двое вместо шести. Представленные на рисунке 10 данные о подписании учащимися поздравительной открытки, в два этапа.

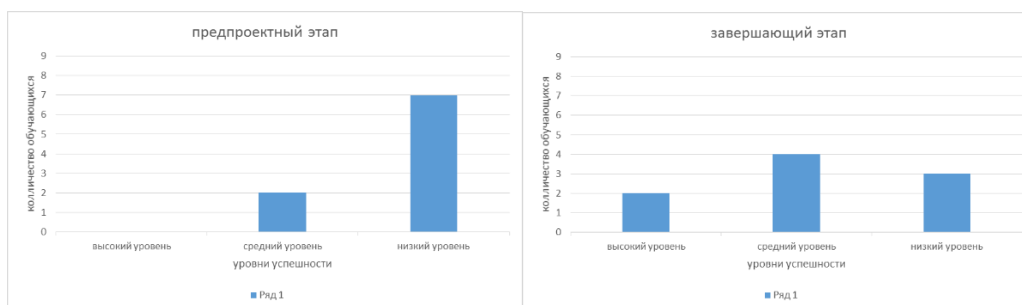


Рисунок 18. Сравнительный анализ показателей предпроектного и завершающего этапов диагностического исследования (написание учащимися поздравления)

Из показаний на графике мы видим, что после реализации проекта у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью, показатели значительно улучшились. С низкого уровня 6 учащихся поднялись и распределились на более высокие уровни.

Результаты определения уровня развития навыка делового письма, в данном случае написание записки обучающимися 5 класса с лёгкой умственной отсталостью, представлены на рисунке 19.

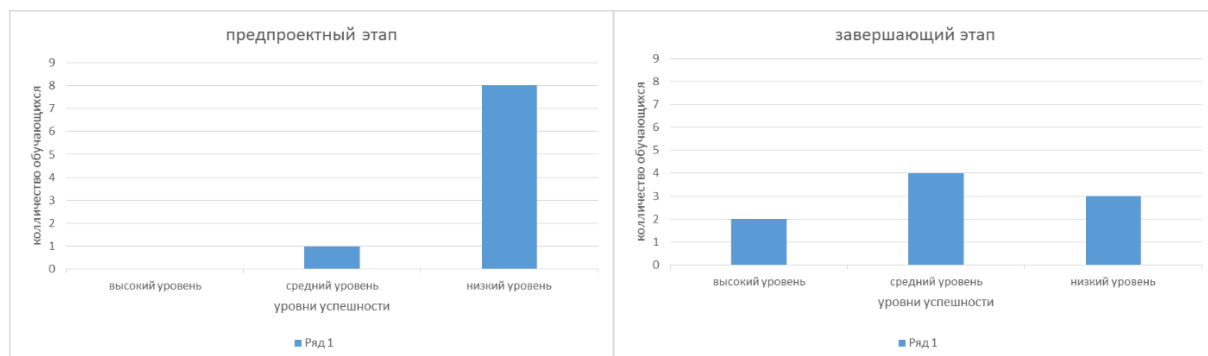


Рисунок 19. Сравнительный анализ показателей предпроектного и завершающего этапов диагностического исследования (написание записки)

Показатели на данной схеме нам указывают на то, что обучающиеся стали лучше понимать смысл и саму структуру делового письма. Успешно, на завершающем этапе, справились с заданием уже четверо обучающихся, на достаточном уровне двое, на слабом с помощью учителя один и на низком уровне осталось двое. Хотя на пред проектном этапе не справилось с третьим заданием более 90% обучающихся.

Показатель уровня умения написать письмо обучающимся пятого класса с лёгкой умственной отсталостью представлены на рисунке 12.

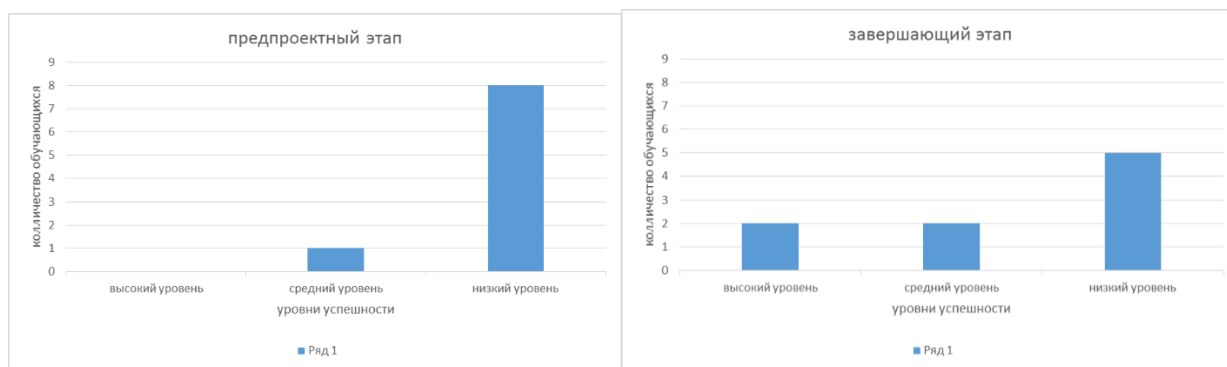


Рисунок 20. Сравнительный анализ показателей предпроектного и завершающего этапов диагностического исследования (умения написать письмо)

На сравнительных диаграммах заметны изменения в лучшую сторону. На предпроектном этапе на успешном уровне никто из учащихся 5 класса не справился с заданием, а на завершающем этапе уже три человека смогли самостоятельно выполнить задание и написать письмо, соблюдая при этом, все правила. Были ошибки только в написании некоторых слов, но эти аспекты мы не брали в учёт. Главная задача стояла – соблюсти все правила «делового письма» и написать письмо самостоятельно. На предпроектном этапе на низком уровне было шесть учащихся, а на завершающем уже только четыре. На достаточном уровне остался только один обучающийся. На слабом уровне было двое, но затем один перешёл на успешный уровень.

Из рассмотренного выше мы можем увидеть положительную динамику в развитии навыка «делового письма» у учащихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Сравнивая результаты на предпроектном и завершающем этапах проекта можно сделать вывод об эффективности реализованного проекта.

Таким образом, результаты исследования на завершающем этапе проекта свидетельствуют тому, что развитие «делового письма» будет эффективнее при разработке и реализации педагогического обеспечения в виде курса уроков направленных на развитие «делового письма».

2.5. Методические рекомендации по реализации педагогической технологии создания курса развития делового письма

Для успешной коммуникации в обществе обучающимся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью необходимо развитие навыка делового письма, так как в ближайшем будущем у них уже возникнут обстоятельства при которых будут необходимы навыки делового письма (например: в 14 лет предстоит получение паспорта). Однако деловое письмо для них очень сложно, возможно одно из самых сложных передать свои мысли кратко и лаконично в письменном выражении, опять же из-за их интеллектуальных нарушений.

Основной трудностью в развитии умения пользоваться деловыми бумагами обучающихся с интеллектуальными нарушениями является понимание из чего состоит деловое письмо; порядок расположения данных элементов в письменной речи[1].

Перед родителями и учителями стоит основополагающая задача подготовить обучающихся с особенностями развития к самостоятельной жизни. Однако трудно представить себе, в современном мире, взрослую, самостоятельную жизнь без владения навыками делового письма. Серьёзные затруднения встают перед педагогическим коллективом, ведь обучение обучающихся с умственной отсталостью навыкам делового письма, что определяется особенностями психофизического развития этой категории детей.

2-я группа – деловые бумаги личного характера (например, письмо родителям, товарищу; их содержание определяет сам пишущий).

Рисунок 21. «Деловое письмо»

Деловое письмо имеет свои особенные свойства:

1. точность и однозначность.
2. логичность и последовательность.
3. стандартизация формулировок.

Обучение написанию деловых бумаг требует особого подхода к учебной деятельности. Объяснительно-иллюстрированные методы наиболее подходящие для обучения навыкам делового письма пятиклассников с интеллектуальными нарушениями, которые подразумевают информационный характер передачи знаний обучающимся (объяснение, иллюстрация изучаемых процессов конкретными примерами и другими формами наглядности).

Учитель-дефектолог показывает образцы деловых бумаг, объясняет их значение, обучающиеся оформляют деловые бумаги по образцу с учителем, затем оформляют самостоятельно. При использовании объяснительно-иллюстративных методов обучающийся повторяет за учителем. Таким образом обучающиеся формируют теоретического мышления с последующей практической деятельностью. Обучая навыку работы с каким-либо деловым письмом, необходимо рассказать, в какой ситуации можно применить. И в обязательном порядке указать значение данного делового письма.

Любая деловая бумага имеет определённую структуру

Работа над деловым письмом реализуется поэтапно:

1. Формулирование определённой задачи – ставиться перед обучающимися некая реальная ситуация, совместно с детьми учитель проводит её анализ, который в свою очередь помогает понять какой именно вид делового письма необходимо применить в данной ситуации.
2. Составление под руководством учителя деловых и творческих бумаг.
3. Самостоятельное выполнение различных работ, имеющих практическое значение для обучающегося.

Для начала учитель-дефектолог знакомит класс с образцами актуального делового письма. В то же время разъясняет требования к данному виду письма, обращая внимание на расположение и наличие определённых элементов присущих данному виду делового письма. Если нужно подписать конверт, то в этом случае обязательно обратить внимание куда и кому направляется данное письмо или куда вписать отправителя и куда получателя. Отметить, что очень важно индекс вписывать печатными цифра. А также, обязательно, предупредить о недопустимости ошибок в подписании конверта. И непосредственно раздать всем обучающимся опорные карточки.

От кого Липатовой Дарьи Олеговны
Откуда ул. Советская, д. 7,
п. Гобики, Рогнединский р-он,
Брянская обл.
Индекс места отправления
2 4 2 7 8 0

Кому Пенкину Григорию
Александровичу
Куда ул. Чкалова, д. 1, кв. 73,
г. Каменка, Каменский р-он,
Пензенская обл.
Индекс места назначения
4 4 2 2 4 6

Шаблон конверта с полями для адреса отправителя, адреса получателя и индексов. В центре конверта расположены шесть квадратных ячеек для вставки фотографий или рисунков, каждая из которых имеет диагональную линию.

Рисунок 22. Шаблон конверта

Все задания на формирование навыка делового письма должны быть привязаны к реальности, то есть быть направлены на жизненные, актуальные

ситуации обучающихся. С целью, вызвать интерес, а затем и мотивацию, чтобы освоить тот или иной вид делового письма.

Навык делового письма учащихся с умственной отсталостью должен быть отработан до автоматизма, по причине того, что у данной категории обучающихся нарушены все виды памяти.

Так же необходимо подключать межпредметные связи и активно работать с коллегами из других дисциплин. Этот метод поможет лучше закрепить полученные на курсе знания о структуре делового письма. Ниже, в таблице можем увидеть некоторые варианты межпредметных связей для обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Таблица 19

Межпредметные связи с деловым письмом 5 класс
с лёгкой умственной отсталостью

Предмет	Разделы, темы взаимосвязанные с предметом «Деловое и творческое письмо»
русский язык и литература	- Сравнение делового письма с другими жанрами; - чтение и анализ простых текстов с элементами делового письма.
природоведение	- Письма к организациям с вопросами о животных или растениях, что поможет связать материал с окружающим миром.
рисование	- Оформление обложки для письма. - Графическое оформление письма, использование цветных блоков и рисунков.

В тетрадь «для деловых писем», обучающиеся записывают:

- название делового письма;
- план составления делового документа;
- образец заполнения;

Данная тетрадь в будущем будет являться для обучающихся опорным конспектом. Который они могут пополнять на протяжении всей старшей

школы новыми видами деловых писем, которые и по окончании школы могут быть хорошим помощником в деловой коммуникации.

В нашем проекте мы рекомендуем применять как можно больше наглядностей для вызывания мотивации и интереса к деловому письму у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. А также нами был разработан и апробирован курс занятий по развитию навыков делового письма у той же категории.

Таблица 20

Тематическое планирование 5 класс с лёгкой умственной отсталостью
(10 часа 1ч/н)

№	Тема занятия	Кол-во часов	Содержание работы
1	Вводное занятие	1	Познакомить обучающихся с понятием делового письма. Объяснить важность и цели написания деловых писем. Научить основам структуры делового письма.
2	Адрес и ошибки на конверте	1	Ознакомить обучающихся с понятием адреса и его значением для доставки почты. Научить правильно писать адрес на конверте. Развить навыки обнаружения и исправления ошибок при написании адреса
3	Письма в литературных произведениях	1	Ознакомить обучающихся с примерами писем из литературных произведений. Научить правильному оформлению делового письма. Развивать навыки коммуникации через написание писем.
4	Поздравление	1	Научить обучающихся писать деловое поздравительное письмо, освоив его структуру и основные элементы.

Окончание таблицы 20

5	История открытки	1	Рассказать о первых открытках и их значении в прошлом. Объяснить, как открытки изменялись со временем.
6	Календарь памятных дат	1	Познакомить обучающихся с понятием памятных дат – объяснить, что такое памятные даты и почему они важны. Развить навыки работы с календарем – научить детей использовать календарь для планирования и запоминания значимых событий. Помочь обучающимся осознать значение памятных дат для нашего общества и культуры.
7	Записка. Её составляющие.	1	Обучить обучающихся понимать, что такое записка и для чего она нужна в повседневной жизни. Научить обучающихся правильно составлять записку, включая все основные её составляющие.
8	Виды записок.	1	Познакомить обучающихся с различными видами записок и их функциональным назначением. Научить правильно составлять разные виды записок в соответствии с их назначением.
9	Письмо. Грамотность и аккуратность написания писем	1	Напомнить обучающимся основы написания писем и его структурные компоненты. Научить обучающихся оформлять письма грамотно и аккуратно, уделяя внимание написанию слов и четкости рукописного текста. Способствовать умению выражать свои мысли и чувства через письмо.
10	Итоговое занятие и практика написания делового письма	1	Оценить уровень усвоения обучающимися знаний о структуре и видах деловых писем. Научить обучающихся самостоятельно составлять деловые письма, акцентируя внимание на грамотности и аккуратности.

Выводы по главе 2

Во второй главе были рассмотрены все аспекты анализа результатов реализации завершающего этапа проекта, на развитие навыков делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью. Исходя из повторного исследования мы приходим к следующим выводам:

Значительна улучшились навыки делового письма в экспериментальной группе пятиклассников: Обучающиеся стали внимательнее подписывать конверты, писать поздравительные письма и записки, соблюдая правильную структуру делового письма.

Во время групповых занятий обучающиеся стали активнее взаимодействовать между собой. В обращении друг к другу стало больше вежливых обращений.

Стали более мотивированы на занятия, что указывает на то, что используя больше наглядного и практического материала, совместно с подобранными методиками, дали положительный результат.

На межпредметных связях, в частности на русском языке учитель отметил, что улучшились результаты на словарных диктантах. Так же обучающиеся стали меньше делать ошибок в письме.

Появилась уверенность в себе, это проявляется в написании работ и стремлении показать другим одноклассникам на обсуждение свою работу.

В результате реализации проекта достигнуты основные цели и задачи, что подтверждается положительными результатами в развитии навыков делового письма у обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

Можно сказать точно, что наш проект показал свою эффективность и положительной влияние на обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью.

Заключение

Деловое письмо, как часть коммуникативных учебных действий занимает значительную часть общественной жизни взрослого человека. А так как пятиклассники уже начинают уверенно входить в свой подростковый этап, соответственно и у данной категории обучающихся возникает необходимость в овладении навыками делового письма. В свою очередь возникла задача, для лучшего усвоения материала, совместить теоретическую часть с практическими заданиями, также подключив межпредметные связи, для лучшей усваиваемости полученных знаний. Также через адаптированные методики обучение помогает не только развивать навыки делового письма, но и способствует мотивации и повышения самооценки у подростков с интеллектуальными нарушениями.

В рамках исследования к выпускной квалификационной работе в пятом классе с лёгкой умственной отсталостью был проведен анализ разнообразных подходов к обучению навыкам делового письма. В том числе выявлены затруднения, которые имеются у обучающихся с интеллектуальными нарушениями, при обучении деловому письму.

Были получены следующие результаты исследовательской работы:

Обоснование актуальности темы: Заключается в необходимости адаптировать обучающихся с лёгкой умственной отсталостью к проживанию в обществе, где деловое письмо сегодня занимает значительное место в повседневной жизни. В соответствии с федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) обучающиеся пятого класса должны уметь написать адрес на открытке и конверте; мочь подписать поздравительную открытку; уметь писать записки: личные и деловые[61].

Л.С. Выготский указывал на то, что письменная форма речи является более абстрактной по сравнению с устной. Она протекает без посредника,

лишена интонационной оформленной и т.д. иными словами, тех средств, которые выполняют роль дополнительных стимулов к речи [21].

А.К. Аксёнова предполагала, в своих трудах, что письменная форма речи, так же как и устная, является важным средством коммуникации. И развивается она с опорой на устную речь[1].

В то же время работа над письменной речью, в исследовании многих методистов: Ф. Гнездилова, Л.В. Вавиной, Е.А. Гордиенко и др, значительно продвигает обучающихся как в речевом развитии, так и в совершенствовании мыслительной деятельности.

Умение общаться с помощью делового письма будет способствовать успешной адаптации обучающихся к различным жизненным ситуациям. При трудоустройстве; при подачи заявлений, претензий, прошений, жалоб; при получении каких-либо писем и документов – всё это реальность гражданина Российской Федерации, что в свою очередь указывает на потребность развития делового письма у обучающихся 5 класса с лёгкой умственной отсталостью и также развитие умения выражать свои мысли на бумаге.

Проанализировав методики и приёмы программ, применяемые в обучении деловому письму в школах для обучающихся с особенностями развития. Было принято решение разнообразить учебный процесс разработав рабочую программу и курс занятий по развитию навыка делового письма для обучающихся с лёгкой умственной отсталостью.

Таким образом, в результате внедрения проекта, а так же проведения курса занятий (в количестве десяти уроков, в течении трёх месяцев), направленных на развитие навыков делового письма у обучающихся пятого класса с лёгкой умственной отсталостью были выявлены значительные улучшения в письменной коммуникации.

В виду этого можно считать, что цель проектной работы достигнута в полном объёме, задачи выполнены.

Список использованных источников

1. Аксенова А.К., Ильина С.Ю. Методика преподавания русского языка для детей с нарушениями интеллекта. – М.: Просвещение, 2011. – 335с.
2. Алышева, Т. В. Формирование базовых учебных действий у обучающихся с легкой умственной отсталостью в соответствии с ФГОС / Т.В. Алышева // Конференция АСОУ. – 2016. – №4. – С. 614-622.
3. Амонашвили, Ш.А. ПЕДАГОГИКА: учебник для студентов высших учебных заведений. Москва: Издательство «Просвещение», 2015. – 308 с.
4. Арефьева, О.М. Особенности формирования коммуникативных универсальных учебных умений младших школьников / О.М. Арефьева // Начальная школа плюс до и после. – 2016. – № 2. – С.7-12.
5. Артемьева, Л.Л. "Развитие письменной речи у детей с особенностями в развитии". Специальное образование, том 9 (1), 2021, с. 48-54.
6. Асмолов, А.Г. Как проектировать учебные действия в начальной школе: от действия к мысли: пособие для учителя / А.Г. Асмолов, Г.В. Бурменская, И. А. Володарская и др. – М.: Просвещение, 2017. – 151 с.
7. Афанасьева, Т.В. (2021). Анализ обратной связи в обучении с особенными детьми. Журнал образовательных исследований, 12(7), 56-60.
8. Ахтырская, Е.Н. Учебные действия в системе начального образования в рамках реализации ФГОС НОО / Е.Н. Ахтырская // Инновации в науке. – 2016. – № 9 (58). – С. 67– 71.
9. Аксенова, А.К. Методика преподавания русского языка для детей с нарушениями интеллекта: учебное пособие / А.К. Аксенова, С.Ю. Ильина. – Москва: Просвещение», 2011. – 335 с.
10. Бабинцев, С.В. Психология и педагогика работы с детьми с умственной отсталостью. Москва: Педагогика, 2018.
11. Большакова, С.Е. Речевые нарушения и их преодоления: сб. упражнений / С.Е. Большакова. – М.: Гелиос АРБ, 2005. – 125 с.

12. Бунак, В.В. Речь и интеллект, стадии развития в антропогенезе / В.В. Бунак. – М.: Медицина, 2010. – 126 с.
13. Барылкина, Л.П. Эти трудные согласные: как помочь ребенку с нарушениями чтения и письма: пособие для учителей, логопедов и родителей / Л.П. Барылкина, И.П. Матраева, Л.А. Обухова. – М.: Крисмас, 2005. – 128 с.
14. Варламова, О.С. Обучение деловому письму в начальной школе: теоретические аспекты и практика. Москва: ИНФРА-М, 2020.
15. Волкова, Г.А. Методика обследования нарушений речи у детей / Г.А. Волкова. – Санкт-Петербург, РГПИ им. А.И. Герцена, 2005. – 54 с.
16. Волкова, Л.С. Логопедия / Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. – Москва: Владос, 2000. – 123 с.
17. Волошина, А.А. Развитие коммуникативных возможностей у школьников с умственной отсталостью на уровне начального образования / А.А. Волошина // Материалы VII Международной студенческой научной конференции «Студенческий научный форум». – URL:
18. Воробьева, Т.А. Формируем универсальные учебные действия / Т.А. Воробьева. – М.: Просвещение, 2017. – 190 с.
<http://scienceforum.ru/2015/article/2015008497> (дата обращения: 01.10.2024).
19. Воровщиков, С.Г. Развитие универсальных учебных действий: внутришкольная система учебно-методического и управленческого сопровождения: монография / С.Г. Воровщиков, Е.В. Орлова. – М.: МПГУ, 2016. – 210 с.
20. В.В. Воронковой. «Программы специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида 5-9 классов/ М: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2001. – Сб.1. – 232с.
21. Выготский, Л.С. Мышление и речь / Л.С. Выготский. – М.: АСТ, 2011. – 640 с.
22. Вахрушева, А.В. Констатирующий этап эксперимента как способ диагностики уровня УУД / А.В. Вахрушева // Обучение и воспитание: методики и практика. 2016. – № 17. – С. 22-26.

23. Григорьева, Н.А. "Развитие письменной речи у младших школьников с задержкой психического развития". Коррекционная педагогика, том 12 (3), 2019, с. 45-52.
24. Гаркуши, Ю.Ф. Ребенок. Раннее выявление отклонений в развитии речи и их преодоление / Ю.Ф. Гаркуши. – М.: Наука, 2011. – 98 с.
25. Гвоздев, А.Н. Вопросы изучения детской речи / А. Н. Гвоздев. – М.: Омега, 2010. – 112 с.
26. Глухов, В.П. Из опыта логопедической работы по формированию связной речи детей с ФФНР младшего школьного возраста на занятиях по обучению рассказыванию / В.П. Глухов // Т.Ф. Ушева. – М.: Народное образование, 2016. – № 4. – С. 153-160.
27. Горленко, Н.М. Структура универсальных учебных действий и условия их формирования / Н. М. Горленко, О. В. Запятая, В. Б. Лебединцев, Дефектология. – 1994. – № 2. – С. 29-37.
28. Гунявая, Ю.Н. Мониторинг развития базовых коммуникативных действий у младших школьников / Ю.Н. Гунявая, М.Г. Бобкова // Международный студенческий научный вестник. – 2016. – № 3. – С.15-19.
29. Громова Н.М. Обучение деловой письменной речи (англ. яз., неязыков. вуз): Автореф. дис. . канд. пед. наук. – Москва, 1993. – 26 с.
30. Данилова, А.М. Развитие жизненных компетенций у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) / А.М. Данилова, А.Р. Тараканова // Коррекционная педагогика: взгляд в будущее: Сборник научных статей. – Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2023. – С. 116-120.
31. Дроздова, О.А. К истории становления коммуникативных учебных действий / О.А. Дроздова // Современные проблемы науки и образования. – 2016. – № 3. –URL: <http://scienceeducation.ru/ru/article/view?id=24749> (дата обращения: 18.10.2024).

32. Ефименкова Л.Н. Коррекция устной и письменной речи учащихся начальных классов: пособие для логопедов. - М.: Гуманитарное издание центр ВЛАДОС, 2006.- 335с.

33. Ефименкова, Л.Н. Коррекция устной и письменной речи учащихся начальных классов / Л.Н. Ефименкова. – М.: Просвещение, 2009.– 204 с.

34. Жуковина, Ю.В. Специфика формирования коммуникативных учебных действий у младших школьников / Ю.В. Жуковина // Молодой ученый. – 2016. – №7.6. – С. 78-80.

35. Журова, Л.Е. К вопросу о формировании фонематического восприятия у детей младшего школьного возраста / Л.Е. Журова, Д.Б. Эльконин. – М.: Просвещение, 2008. – 112 с.

36. Забрамная, С.Д. Психолого-педагогическая диагностика умственного развития детей / С.Д. Забрамная. – М.: Дрофа, 1995. – 284 с.

37. Запятая, О.В. Диагностика сформированности коммуникативных учебных действий у младших школьников / О.В. Запятая. – Волгоград: Учитель, 2015. – 49 с.

38. Зарецкий, В.К. Десять конференций по проблемам развития особенных детей – десять шагов от инновации к норме / В.К. Зарецкий // Психологическая наука и образование. – 2005. – № 1. – С. 83-95.

39. Зейгарник, Б.В. Психология личности: норма и патология / Б.В. Зейгарник. – М.: Просвещение, 1998. – 125 с.

40. Занков, В.Г. Общее и специальное методическое обеспечение начального обучения письму. М.: Просвещение, 2002. – с. 221

41. Зотова, Л.Е. "Влияние игрового обучения на развитие навыков письменной речи у младших школьников". Научный вестник, том 3 (6), 2020, с. 15-20.

42. Знаменщикова С.К. Формирование навыков делового письма у обучающихся с нарушением интеллекта / В кн. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья: инновационные модели и технологии: сборник материалов Всероссийской научно-практической

конференции, 27 марта 2014 года. / ред. С.В. Соловьева. - Екатеринбург: ГАОУ ДПО СО "ИРО", 2014. – 334 с.

43. Иншакова, О.Б. Альбом для логопеда / О.Б. Иншакова. – М.: Дрофа, 2005. – 50 с.

44. Инклюзивное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных школах : учеб. пособие / Л.П. Кузма, Е.Н. Аллецкая, О.В. Лукашева. – Краснодар: ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2016. – 360 с.

45. Иванова, Н.Р. Деловое письмо: методические рекомендации для учителей начальных классов. Москва: Просвещение, 2019.

46. Каше, Г.А. Подготовка к школе детей с недостатками речи / Г.А. Каше. – М.: Дрофа, 2000. – 60 с.

47. Каштанова, С.Н. Моделирование реальных ситуаций при обучении деловому письму умственно отсталых учащихся / С.Н. Каштанова, М.С. Угарова // Проблемы современного педагогического образования. – 2016. – № 52-5. – С. 257-264.

48. Клещева, Л.А. Организация процесса обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях общеобразовательной школы. В кн. организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях: методическое пособие / Л.А. Клещева. – Краснодар: Просвещение-Юг, 2017. – 250 с.

49. Клубович, О.В. Формирование коммуникативных навыков в условиях нового ФГОС / О.В. Клубович // Начальная школа плюс до и после. – 2017. – № 10. – С.13-18.

50. Кузма, Л.П. Системный подход к формированию базовых учебных действий у обучающихся с умственной отсталостью / Л.П. Кузма // Кубанская школа. Научно-методический журнал. – 2016. – № 3. – С. 39-43.

51. Лалаева Р.И. Логопедическая работа в коррекционных классах. М.: Гуманитарное издание центр ВЛАДОС, 2001. - 224с. (коррекционная педагогика).

52. Медведева, Н.В. Формирование и развитие УД в начальном общем образовании / Н.В. Медведева // Начальная школа плюс До и После. –2016. – №1. – С.74-81.

53. Методические рекомендации по составлению адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) / сост. С.О. Брызгалова, С.Н. Малофеева, Т.Р. Тенкачева, Н.А. Персидская, Л.М. Полякова, С.П. Цой. – Урал. гос. пед. университет. – Екатеринбург. – 2018. – 93 с.

54. Моисеенко, Н.В. Мониторинг сформированности коммуникативных универсальных учебных действий учащихся / Н.В. Моисеенко //Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2015. – Т. 3. – № 9-1 (20-1). – С.178-182.

55. Макаренко, А.С. "Проблемы формирования навыков письменной речи у детей с особенностями развития". Научный журнал, том 5 (1), 2021, с. 23-30.

56. Медведева Н.Е. Практическое пособие по развитию навыков деловой письменной речи. – М.: Либроком, 2010. – 216с

57. Обучение и воспитание дошкольников с нарушениями речи: книга для учителя: из опыта работы /ред.-сост. С.А. Миронова. – М.: Просвещение, 1987. – 139 с.

58. Основы теории и практики логопедии / под ред. Р.Е. Левиной. – М.: Просвещение, 1968. – 368 с.

59. Пачина, А.Г. Педагогические условия формирования универсальных учебных действий у обучающихся / А.Г. Пачина// Управление начальной школой. – 2016. – № 5. – С.15-27.

60. Петрова, В.Г. Психология умственно отсталых школьников: учеб.пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В.Г. Петрова, И.В. Белякова. – М.: издательский центр «Академия». – 2016. – 347 с.

61. Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 N 1026 (ред. от 17.07.2024) Об утверждении федеральной адаптированной основной

общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

62. Примерная адаптированная основная образовательная программа общего образования умственно отсталых обучающихся / М-во образования и науки РФ. – М.: Просвещение, 2017. – 364 с.

63. Птушенко, Р.С. Формирование коммуникативных учебных действий у обучающихся с умственной отсталостью с помощью применения метода групповой работы на уроках в школе / Р.С. Птушенко // журнал «Специальное образование», номер 6, страницы 2017 – 165 – 169.

64. Прокопенко, Л.А. Активные методы обучения в школе. Сибирский педагогический журнал, 6(3), 2021 – 45-49.

65. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)». – Режим доступа: <https://base.garant.ru/406065157/> (дата обращения: 08.04.2025).

66. Петрова, Е.В. "Специфика обучения устной и письменной речи у детей с задержкой психического развития". Образование и воспитание, том 11 (4), 2021, с. 34-40

67. Развитие речи детей младшего школьного возраста: пособие для воспитателя детского сада / под ред. Ф.А. Сохина. – 2-е изд., испр. – М.: Просвещение, 1979. – 223 с.

68. Смольяникова, Н.В. Анатомия и физиология: учебник / Н.В. Смольяникова. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012. – 576 с.

69. Сырвачева, Л.А. Коммуникативные навыки у детей с ОВЗ и возможности их формирования посредством альтернативной коммуникации / Л.А. Сырвачева // The Newmanin Foreignpolicy. – 2019. – №4. – С. 45-47.

70 Сидорова, Н.А. (2022). Игровые методы в образовании: современный взгляд. Журнал педагогических технологий, 7(2), 112-117.

71. Система воспитательной работы в коррекционном учреждении: Планирование, развивающие программы, методическое обеспечение / Р.П. Карлина. – Волгоград: Учитель. – 2017. – 311 с.
72. Скворцова, И.В. (2020). Адаптации учебных материалов для особых нужд. Вестник специального образования, 15(2), 28-34.
73. Соловьев, С.Н. (2003). Инклюзивное образование: теоретические и практические аспекты. Москва: Гуманитарное издательство.
74. Соловьёва, Т.А. "Особенности обучения детей с ОВЗ в условиях инклюзивного образования". Образовательные технологии и общество, том 22 (1), 2019, с. 31-40.
75. Тихеева, Е.И. Развитие речи детей (раннего и младшего школьного возраста): пособие для воспитателя детского сада / Е.И. Тихеева. – М.: Просвещение, 1981. – 159 с.
76. Тюрикова, С.А. Коммуникативные учебные действия: сущность и показатели сформированности / С.А. Тюрикова // Интернет-журнал «Наукоеведение» Институт Государственного управления, Выпуск 3, май – июнь 2014. – 2015. URL: <http://publ.naukovedenie.ru> (дата обращения 26.10.2024).
77. Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) / М-во образования и науки РФ. – М.: Просвещение, 2017. – 76 с.
78. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья / М-во образования и науки РФ. – М.: Просвещение, 2017. – 404 с.
79. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 25.11.2013; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) // Российская газета, N 303, 31.12.2012.

80. Филичева, Т.Б. Особенности формирования речи детей младшегошкольного возраста / Т.Б. Филичева. – М.: Просвещение, 1999. – 364 с.

81. Филичева, Т.Б. Устранение общего недоразвития речи у детей младшего школьного возраста / Т.Б. Филичева, Г.В. Чиркина. – М., 2000. – 128 с.

82. Canale M., Swain M. Theoretical Bases of Communication Approaches to a Second Language Teaching and Testing // Applied Linguistics. 1980. Vol. 1. - Pp. 1-47..

83. Celce-Murcia M. Language teaching approaches: an overview // Teaching English as a second or foreign language / edit. Celce-Murcia M. 2nd edit. Boston: HEIMLE & HEIMLE publ. 1991. - Pp. 3-10.

84. Chamot A. U. & Malley M. O. A cognitive academic language learning approach: A bridge to the mainstream // TESOL Quarterly. 1992. V. 21, N. 2. -Pp. 227-249.

Приложение А

Диагностическая карта

Таблица 21

Компоненты коммуникативных базовых учебных действий, используемые в исследовании

Серия 1	Серия 2	Серия 3
Соблюдение правил диалога	Альтернативные способы коммуникации неговорящих детей.	Виды делового письма, изучаемые в 5 классе

Таблица 22

Соблюдение правил диалога

параметры	«+» «-»	примечание
1) внимательно ли слушает собеседника 2) соблюдает ли очередь в общении 3) использует сдержанность и доброжелательность 4) использует ли литературный язык 5) задаёт ли вопросы по теме		

Таблица 23

Альтернативные способы коммуникации неговорящих детей

Параметры	«+» «-»
1) жесты 2) мимика 3) позы 4) знаки, указательный жест 5) использует схематические картинки, графические изображения 6) использует голос-тон, громкость, паузы, различные вкрапления (смех, плач, покашливание, стон и т.д.) 7) выражение глаз, взгляд (глаза в глаза) 8) кивки головой (чаще положительно или отрицательно) 9) карточки с основными обозначениями 10) высокотехнологические коммуникаторы	

Таблица 24

Виды делового письма исследуемые в 5 классе с лёгкой умственной отсталостью

Виды письма:	Оценка
Задание 1 Адрес	
Задание 2 Письмо поздравление	
Задание 3 Записка	
Задание 4 Письмо	

Приложение Б

Для того, чтобы ознакомиться с продуктом: рабочей программой и развивающим коррекционным курсом необходимо пройти в облачное хранение по QR-коду!

