

формування має перетворитися в самостійну, свідому, організовану самим учнем діяльність (7, С. 220). Сформована діяльність – це діяльність регульована, довільна, доцільна, цілеспрямована. Але таких рис вона набуває лише тоді, коли усвідомлюється. Дослідження показують, що саме на основі максимально можливого формування у дітей усвідомленої учбової діяльності має здійснюватися вся навчальна та корекційно-розвивальна робота зі школярами, що мають вади інтелекту.

The article deals with the results of theoretical and empiric research of the possibility to apply V. V. Davydov, V. V. Repkin, D.B. Elkonin and others theory of educational activities in the auxiliary school education practice - special general school for children with mental development disturbances. A possibility to form theoretical knowledge elements and training actions appropriate to them in schoolchildren; the necessity to orient the training for developing new psychical formations that arise in the process of learning educational activities – reflection, analysis and planning and ensure the child's development.

Keywords: theory of educational activities, mentally retarded children. special education school.

Отримано 3.10.2011

УДК 376

Є.М. Авдєєвіч

ФОРМУВАННЯ ВМІНЬ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В УЧНІВ СТАРШИХ КЛАСІВ З ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЮ НЕДОСТАТНІСТЮ НА ФАКУЛЬТЕТИВНИХ ЗАНЯТТЯХ

У статті розглядається проблема формування вмінь ділового спілкування в учнів старших класів з інтелектуальною недостатністю, містяться результати констатувального експерименту. Визначені рівні сформованості вмінь ділового спілкування в учнів старших класів з інтелектуальною недостатністю легкого ступеня. Подана програма факультативних занять "Людина в світі ділового спілкування" для X класу I відділення допоміжної школи.

Ключові слова: ділове спілкування, допоміжна школа, учні з інтелектуальною недостатністю.

В статье рассматривается проблема формирования умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью, содержатся результаты констатирующего эксперимента. Определены уровни сформированности умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью легкой степени. Представлена программа факультативных занятий "Человек в мире делового общения" для X класса I отделения вспомогательной школы.

Ключевые слова: деловое общение, вспомогательная школа, учащиеся с интеллектуальной недостаточностью.

Одной из важных задач системы специального образования в Республике Беларусь является совершенствование содержания обучения, ориентированное на формирование жизненно значимых компетенций детей с особенностями психофизического развития, что обеспечит качество коррекционно-педагогической работы. Решению поставленной задачи способствует создание системы внеурочной деятельности, организация факультативных занятий.

Внеклассная работа наиболее активно стимулирует развитие у учащихся старших классов высоконравственных общечеловеческих способов межличностного общения, формирует ценностные ориентации, повышает уровень речевой культуры.

Анализ программ, учебников, учебной документации показал необходимость пересмотра объема и содержания материала, касающегося воспитания культуры речи, формирования делового общения, внесение дополнений в связи с некоторым изменением в оформлении деловых бумаг, а также определения дидактического инструментария для организации работы педагогов с учащимися по названному направлению.

В рамках исследования проблемы формирования умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью был проведен констатирующий эксперимент на базе ГУО "Вспомогательная школа № 1 г. Гродно", ГУО "Поречская вспомогательная школа-интернат", ГУО "Чеховщинская вспомогательная школа-интернат" (2009-2010 гг.), в котором приняло участие 56 учащихся старших классов I отделения.

Анализ данных констатирующего эксперимента позволил выделить уровни сформированности умений делового общения учащихся старших классов с легкой степенью интеллектуальной недостаточности [1, с. 54]:

1. Очень низкий уровень (62,50%) – учащиеся ведут себя непосредственно, доверчиво, задают много вопросов, не относящихся к коммуникативной ситуации, не воспринимают собеседника в ситуации

делового общения как официальное лицо, характерны грубые ошибки в речи в устной и письменной форме, не достигают цели общения (оформление деловой бумаги, получение информации).

2. Низкий уровень (23,21%) – учащиеся не обращаются за помощью, выполняют задания, не задавая в случае затруднений вопросов, редко используют слова вежливого обращения, выявляется большое количество орфографических, грамматических, стилистических ошибок в речи, самостоятельно не ориентируются в образцах документов, воспринимают собеседника в ситуации делового общения как официальное лицо, речевое поведение не соответствует коммуникативной ситуации, не достигают цели общения.

3. Средний уровень (8,93%) – учащиеся обращаются в случае затруднений с вопросами и просьбами, отмечаются некоторые орфографические, грамматические, стилистические ошибки в речи, иногда используют слова вежливого обращения, речевое поведение не всегда соответствует коммуникативной ситуации, самостоятельно ориентируются в образцах документов, часто не достигают цели общения.

4. Высокий уровень (5,36%) – учащиеся обращаются в случае затруднений с вопросами и просьбами, используют слова вежливого обращения, речевое поведение соответствует коммуникативной ситуации, самостоятельно ориентируются в образцах документов, достигают цели общения (правильно оформляют документы, получают необходимую информацию).

Численные результаты представлены на диаграмме.

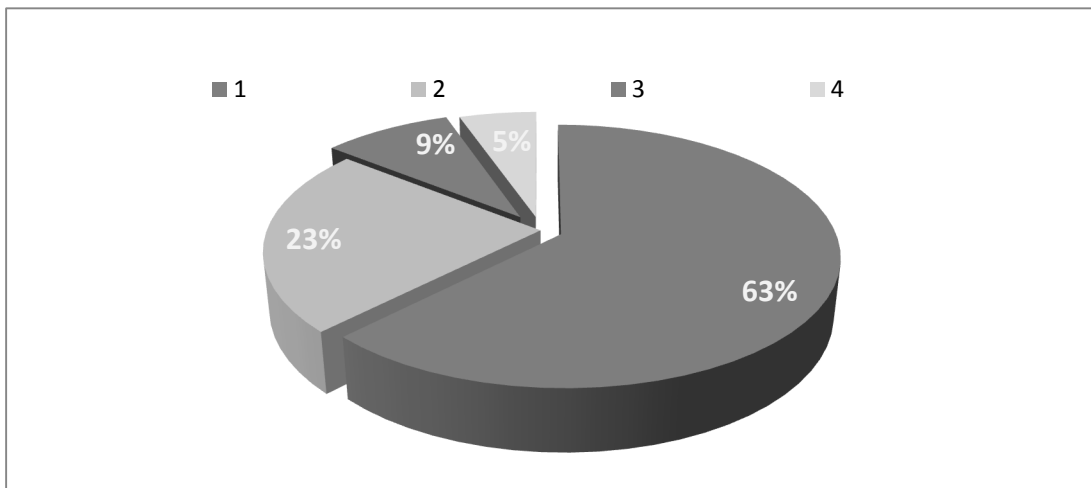


Диаграмма 1. Распределение по уровням сформированности умений делового общения учащихся старших классов с легкой степенью интеллектуальной недостаточности

У учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью умения делового общения находятся в большинстве случаев на очень низком и низком уровнях развития.

Несформированными оказываются языковые и коммуникативные умения в устной и письменной форме. Поэтому содержание обучения деловому общению должно быть ориентировано на формирование и последовательное развитие у учащихся умений делового общения во всех видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении и письме). Следует обращать внимание детей не только на правильность речи с точки зрения орфографии, лексики, грамматики, но и стилистики. Однако мы предлагаем учащимся не теоретические знания стилистики, а формируем умения общения в разных коммуникативных ситуациях, то есть освоение осуществляется на практическом уровне.

Результаты научно-экспериментального исследования позволили определить такие направления изучения и формирования умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью: 1) владение коммуникативными умениями письма в сфере делового общения, 2) владение коммуникативными умениями в устной форме, 3) владение языковыми умениями в сфере делового общения (устная и письменная формы) [2, с. 55].

Умения делового общения позволят выпускникам быть более успешными во всех сферах жизнедеятельности человека, помогут при установлении личных и деловых отношений в учебных коллективах профессионально-технических учреждений образования, в трудовых коллективах на производстве.

Важно обратить внимание учащихся на этический аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях. Под этическими нормами общения понимается речевой этикет (речевые формулы приветствия, просьбы, вопросы, благодарности и т.п.; обращение на "ты" и "вы"; выбор полного или сокращенного имени, формы обращения и др.). На использование речевого этикета большое влияние оказывают экстралингвистические факторы: возраст участников речевого акта (целенаправленного речевого действия), их социальный статус, характер отношений между ними (официальный, неофициальный, дружеский, интимный), время и место речевого взаимодействия. Этический компонент культуры речи накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения, осуждает разговор на "повышенных тонах" [3, с. 70].

Анализ литературы, проведенный констатирующий эксперимент позволили разработать программу факультативных занятий.

Программа факультативных занятий "Человек в мире делового общения" для X класса I отделения вспомогательной школы (35 ч)
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В педагогике общение определяется как взаимодействие двух или более людей с целью установления и поддержания межличностных отношений, достижения общего результата совместной деятельности;

один из важнейших факторов психического и социального развития ребенка. Выделяются три основные категории мотивов общения – познавательные, деловые и личностные, а также разные аспекты общения: коммуникация (обмен информацией), социальная перцепция (восприятие и понимание человека человеком), интеракция (взаимодействие).

По содержанию и целям выделяют *деловое и неделовое* общение. Деловое общение включено в продуктивную деятельность и направлено на то, чтобы повысить качество этой деятельности. Деловое общение имеет место в школе, при общении учителя с учащимися на занятиях, во время внеклассной и внешкольной работы с детьми. Деловое общение на предприятии имеет место во время совещаний, планерок, производственных собраний, выполнения совместной работы. Оно не затрагивает внутренний мир участников общения, и содержанием такого общения являются производственные вопросы. Неделовое (личностное) общение, наоборот, связано с решением внутренних психологических проблем: разрешением внутреннего конфликта, обсуждением происходящего вокруг, выражением своего отношения к этому, поиском смысла жизни и т. д. [4, с. 38].

Общение, нацеленное на согласование действий индивидов для достижения практически важного результата, решает практические, деловые задачи. Для делового (практического) общения, по мнению А. В. Запорожца и М. И. Лисиной, характерна потребность в сотрудничестве, которая складывается лишь постепенно внутри самого коммуникативного процесса в результате взаимодействия ребенка со взрослым.

Основными особенностями делового общения являются: партнер общения выступает как личность, значимая для других партнеров; общающихся людей отличает достаточное понимание в вопросах совместного дела; основная задача делового общения – деловое сотрудничество; определяющим содержанием делового общения выступает совместная деятельность, общее дело.

Организуя общение делового характера в учебно-воспитательном процессе необходимо: учитывать многогранность сущности общения, учитывать все компоненты общения, организатору общения знать причины, проявления трудностей в общении, знать виды общения, уметь выявлять специфику общения.

Важно учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью научить различать деловое и личное общение, определять специфику коммуникативной ситуации. В ходе продуктивной деятельности у учащихся формируются социально значимые умения – умения делового общения (например, умения представляться будущему работодателю, готовить необходимые документы, решать затруднительные и конфликтные ситуации, то есть

умения трудоустраиваться). В общении учащиеся строят свои отношения (деловые и личные) с другими людьми (взрослыми, сверстниками, детьми старше и младше себя).

Сформированные умения помогут молодым людям с интеллектуальной недостаточностью при трудоустройстве, при обращении в различные учреждения и организации, при оформлении документов, в ситуациях деловых межличностных отношений.

Основная **цель** программы – обучение деловому общению учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью; развитие перцептивной, коммуникативной, интерактивной и эмоциональной сторон делового общения этих молодых людей.

Для достижения поставленной цели предлагается решить следующие **задачи**:

1. Формировать умение слушать собеседника (Слушание состоит из восприятия, осмысления и понимания).
2. Формировать коммуникативные и языковые умения письма в сфере делового общения.
3. Формировать коммуникативные умения в устной форме в сфере делового общения. Учить вести беседу.
4. Формировать языковые умения в сфере делового общения (владение средствами языка на всех уровнях).
5. Формировать коммуникативную потребность в установлении деловых связей для осуществления совместной деятельности и сотрудничестве.
6. Формировать ориентацию на общение, как один из ведущих трудовых мотивов (общение как ценность).

Для достижения целей и решения поставленных задач рекомендуется придерживаться системности, последовательности в работе, повторяемости речевого материала, использовать интерактивные и диалоговые методы на факультативных занятиях. На наш взгляд, активному использованию деловой лексики способствуют устные и письменные задания, способствующие запоминанию определенных слов, словосочетаний, фраз делового общения, чтение, дополнение, придумывание и восстановление деформированных диалогов, разыгрывание коммуникативных ситуаций, ознакомление с деловыми бумагами.

Формированию культуры общения будут способствовать разбор конкретных жизненных ситуаций, практические задания, упражнения с привлечением демонстрационных материалов, технических (аудио, видео) и компьютерных средств обучения. Некоторые виды практических работ можно предлагать для выполнения дома, однако это должны быть небольшие по объему задания.

Организуя работу по формированию умений делового общения, необходимо поддерживать связь с потенциальными работодателями, учитывать реальную ситуацию на рынке труда.

Для наиболее полного освещения отдельных тем желательно при возможности привлекать специалистов из других сфер, например юристов, сотрудников МВД, психологов, медицинских и социальных работников.

Программа курса рассчитана на 35 ч.

ПРОГРАММА

ВВЕДЕНИЕ (2 ч)

Значение общения в жизни человека. О культуре общения в разных странах. Исторический экскурс. Знакомство учащихся с современными правилами поведения в общественных местах.

Практическая работа: изготовление плакатов, рисунков, коллажей по теме.

ВНЕШНИЙ ВИД СОВРЕМЕННОГО ЧЕЛОВЕКА (2 ч)

Значение внешнего вида в общении с окружающими. Стили одежды. Соответствие внешнего вида жизненной ситуации. Деловой стиль одежды.

Практическая работа: изготовление при помощи глянцевых журналов, клея и ножниц коллажей с изображением детей и взрослых в различных жизненных ситуациях.

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В ШКОЛЕ (5 ч)

Общение в школе.

О школьных документах: дневник, расписание, инструкция, справка, объяснительная записка, объявление, медицинская карта, анкета, список, таблица; в библиотеке: читательский билет, бланк.

Практическая работа:

1. Ролевая игра. Учащиеся изображают возможные жизненные ситуации, происходящие в школе. Проводится анализ поведения участников общения.

2. Изготовление плакатов, рисунков, коллажей.

3. Составление правил общения в школе, свода законов школы.

4. Составление планов проведения мероприятий, сценариев праздников в школе.

ПОСТУПЛЕНИЕ И УЧЕБА В ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ (4 ч)

Разговор в профессионально-техническом учреждении о возможности поступления, перечень необходимых документов для поступления. Документы: заявление, характеристика, медицинская карта, справка, зачетная книжка, паспорт.

Практическая работа: Ролевая игра по моделированию ситуаций, происходящих при поступлении.

ТРУДОУСТРОЙСТВО (4 ч)

Разговор в отделе кадров о возможности трудоустройства. Практическое задание: узнать о возможности трудоустройства, взять перечень документов, необходимых при трудоустройстве. Документы: характеристика, автобиография, заявление, договор, контракт, трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о браке. Подписание договора, контракта.

Практическая работа: Ролевая игра. Учащиеся изображают возможные жизненные ситуации, происходящие при трудоустройстве.

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В КОЛЛЕКТИВЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ (4 ч)

На работе: соблюдение правил трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей; взаимодействие с коллегами: обсуждение, планирование, решение производственных задач; соблюдение субординации: выполнение приказа, распоряжения, доклад (отчет) о выполнении. Документы: должностные обязанности, приказ, объяснительная записка, докладная записка, инструкция, наряд, план, отчет, правила.

Практическая работа: Ролевая игра. Учащиеся изображают возможные жизненные ситуации, происходящие на работе.

ОБРАЩЕНИЕ В РАЗЛИЧНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ (6 ч)

Общепринятые правила обращения в государственные учреждения и организации (библиотека, почта, банк, милиция, поликлиника, больница). В каких случаях, в какое время (время работы организаций) и куда следует обращаться, какие документы надо иметь при себе.

Знакомство с документами: в библиотеке – паспорт, читательский билет; в поликлинике – медицинская карта, справка, талон, обходной лист; в милиции – административный протокол, паспорт и т.д.

Практическая работа:

1. Ролевая игра. Учащиеся изображают возможные жизненные ситуации, происходящие в различных учреждениях и организациях:

- Выписка журналов (газет) на почте.
- Отправление на почте письма с поздравительной открыткой.
- Покупка в рассрочку (в кредит) мебели (бытовых приборов).
- Разговор в поликлинике о необходимости посещения участкового врача.

2. Составление таблицы "Учреждения и организации нашего города" с указанием их назначения.

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ, ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА (6 ч)

Основные навыки получения первичной информации с помощью технических средств, как правильно сформулировать запрос, какую информацию предоставить (пароль, код, личные данные). Понятия

общедоступной информации и персональной (личной) информации. Пользование информационными техническими средствами: банкомат, инфокиоск (банк, вокзал и т.д.), информационный стенд (щит), Интернет (электронная почта). Темы:

1. Пользование банкоматом. Пользование инфокиоском (банк, вокзал).
2. Азбука работы в Интернете. Поисковые системы.
3. Электронная почта. Порядок работы. Оформление писем через электронную почту.

Практическая работа:

1. Написать электронное письмо.
2. Найти нужную информацию в Интернете.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ч)

Организация конкурса или викторины на тематику факультативных занятий.

В результате изучения факультативных занятий "Человек в мире делового общения" учащиеся должны понимать: важность культуры общения в жизни человека (дома, на работе, во время учебы, в общественных местах);

иметь представление: о деловом общении людей;

знать: правила поведения в общественных местах; слова вежливого обращения;

уметь:

- уметь воспринимать и анализировать тексты деловых бумаг; уметь ориентироваться в образцах документов;
- уметь составить стилистически, грамматически и композиционно правильный текст делового документа, используя образец;
- уметь устанавливать речевой контакт с собеседником; уметь вести беседу;
- уметь договариваться, высказывать просьбу; уметь переформулировать просьбу, если собеседник не понял;
- уметь говорить четко, убедительно, логично;
- уметь составить монологическое высказывание (например, уметь представляться будущему работодателю);
- уметь употреблять слова официально-делового стиля в соответствии с их значением и намерением говорящего;
- уметь использовать стилистически оправданные модели слов, словосочетаний, предложений, характерные для официально-делового стиля;
- уметь выбирать речевые средства в соответствии с ситуацией делового общения;

владеть способностью эффективно слушать, точно воспринимать однократно звучащую речь, уметь слышать себя, анализировать собственную речь.

Таким образом, умения делового общения являются жизненно значимыми и необходимыми молодым людям после выпуска из вспомогательной школы для реализации своих прав и выполнения гражданских, семейных и профессиональных обязанностей в самостоятельной жизни.

Формирование умений делового общения будет стимулировать развитие коммуникативного поведения учащихся с интеллектуальной недостаточностью. Это в свою очередь, способствует успешной социализации, способствует формированию у учащихся с интеллектуальной недостаточностью знания языков общения (вербального и невербального), способов ориентации в различных коммуникативных ситуациях, что придаст молодому человеку уверенность в своих силах при общении с окружающими.

Список використаних джерел:

1. Авдеевич, Е.Н. Изучение сформированности умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью / Е.Н. Авдеевич // Спеціальна адукація. – 2011. – № 3. – С. 48-55
2. Авдеевич, Е.Н. Формирование умений делового общения у учащихся старших классов с интеллектуальной недостаточностью как психолого-педагогическая проблема / Е.Н. Авдеевич // Спеціальна адукація. – 2010. – № 4. – С. 48-55
3. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Изд. 24-е. – Ростов н/Дону: Феникс, 2008. – 539 с.
4. Ильин, Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. Ильин – СПб.: Питер, 2011. – 576 с.

In clause the problem of formation of skills of business dialogue at learning senior classes with intellectual insufficiency is examined. Results of ascertaining experiment contain. Features of business dialogue of learning senior classes with intellectual insufficiency are determined. The program of facultative occupations "The Person in the world of business dialogue" for senior pupils of auxiliary school is submitted.

Keywords: business dialogue, auxiliary school, pupils with intellectual insufficiency.

Отримано 1. 10.2011