**Иванова Надежда Николаевна**

Учебное пособие для обучающихся с умственной отсталостью

**«Русский язык»** 10 класс

Дорогой десятиклассник!

Ты стоишь на пороге во взрослую жизнь. Совсем скоро ты окажешься в ситуации поиска работы. Тебе придётся прикладывать максимум усилий, чтобы стать успешным. При трудоустройстве ты должен будешь грамотно сообщить информацию о себе, правильно заполнить документы, корректно принять участие в беседе с работодателем.

На уроках русского языка в 10 классе ты узнаешь, как правильно пользоваться речью в жизненных ситуациях, сможешь отработать навык грамотного письма. Содержание пособия по «Русскому языку» поможет тебе приобрести набор необходимых жизненно значимых теоретических сведений по грамматике, орфографии, синтаксису. Ты отработаешь необходимые умения по оформлению деловых бумаг и составлению творческих писем, помогающих решать важнейшие вопросы на производстве, в семье (почтовые отправления, служебные или докладные записки, заявление о приеме на работу, заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение, служебная записка, образец трудового договора, автобиография и т.п.). Ты узнаешь принятые правила ведения деловых переговоров с работодателем. Они помогут тебе создать правильный имидж и повысить эффективность достижения своей цели.

В официальной среде по правилам этикета принято обращение «Вы». Поэтому в учебном пособии автор будет обращается к тебе тоже «на Вы», чтобы ты смог оценить важность культурного обращения, отработал этот навык до автоматизма и в дальнейшем легко мог использовать речевой образец в обращении к малознакомому лицу, во время делового общения, в официальной обстановке.

Изученный материал обязательно поможет твоему успешному трудоустройству. Всё зависит от тебя!

Успехов!

**Условные обозначения**

 - подумайте и поделитесь своим мнением

 - изучите правило

 - прочитайте и ответьте на вопросы

**соискатель**

 - познакомьтесь со значением слова

  -выполните упражнение

 -примените изученный материал в практической ситуации

**Введение**

 Упр. 1 Примите участие в беседе с одноклассниками на тему «Личностные качества успешного человека». Сравните ваши мнения. Перечислите те качества, которые отметили большинство собеседников.



* Упр. 2 Прочитайте статью «Введение». Найдите, что необходимо уметь выпускнику, чтобы успешно трудоустроиться?

**имидж**

 - это своеобразный человеческий образ, который включает в себя не только умение хорошо одеваться, но и правильно говорить и слушать.

 Упр. 3 Прочитайте. Сформулируйте личностные качества, которые гарантируют достижение высоких производственных успехов у выпускников школ. Дополните и запишите ещё несколько качеств, которые ты считаешь необходимыми при трудоустройстве. Сравните своё мнение в разделе «САМОПРОВЕРКА». Являетесь ли Вы обладателем этих качеств? Оцени себя.

С развитием экономики и технологий работодатели всё больше внимания обращают на определённые навыки и умения своих работников.

Важно, чтобы будущий сотрудник умел организовывать свою работу, быстро принимать решения и выходить из сложившейся ситуации, работать в команде, проводить переговоры, способствовать поддержанию престижа фирмы.

Такие личностные качества гарантируют выпускникам школ достижение высоких производственных результатов и делают учащихся успешными во всех начинаниях.

 Помните, необходимо не только найти свои сильные стороны, но и научиться правильно их использовать.

**Самопроверка**: дисциплинированный, целеустремлённый, внимательный, умею работать самостоятельно, старательный, организованный, воспитанный, без вредных привычек, умею сотрудничать, умею выражать мысли убедительно, умею расположить к себе собеседника, умею принимать решения, достойно отношусь к критике, заинтересован в успехе.

**Значение речи в жизни человека**

Упр. 4 Представьте, что Вы ищете работу. Как можно получить данную информацию? Примите участие в обсуждении вопроса. Сделайте вывод, с помощью чего Вы получили необходимую информацию?

 

**РЕЧЬ** необходима человеку для получения и передачи информации, а также для общения. Сообщение может быть передано говорящим или пишущим субъектом. Для понимания содержания информации существует письменный или устный КОД. Зная его, человек осознаёт смысл высказывания. Попробуй прочитать запись: cat, 貓. А теперь: «кот».

У каждого народа свой «код» общения - это **ЯЗЫК** (русский, английский, китайский и т.д.). Чтобы быть успешным в жизни среди людей, необходимо знать свой язык.

* Упр. 5 Подумайте, как в современном мире можно передать **информацию о себе** при поиске работы предполагаемому работодателю? Прочитайте. Выделите ключевое слово. Объясните, как ты понимаешь его. Запишите значение слова «анкета».

Одно из современных и самых эффективных средств передачи информацию о себе на рынке труда - это предоставление анкеты при устройстве на работу.

Соискателю анкета необходима, чтобы рассказать о своих профессиональных навыках работодателю и заинтересовать его своей кандидатурой.

Работодатель по анкете оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями.

**анкета**

 - это документ, содержащий информацию, которая помогает соискателю максимально сжато, но как можно более полно представить себя работодателю и доказать ему, что вы можете стать для него ценным приобретением.

**соискатель**

 - это физическое лицо, которое намерено трудоустроиться в компанию и считает свою кандидатуру подходящей для работы на этом месте.

**работодатель**

 - это физическое лицо, которое принимает вас на определенную должность для исполнения определенного вида работ.

Упр. 6 Прочитайте. Что является «визитной карточкой» соискателя? Выпишите отрывок, в котором говорится, какие сведения необходимо сообщить о себе в анкете.

«Визитная карточка» соискателя!

При приёме на работу граждан работодатели предпочитают знакомиться с претендентом на должность через анкету. И от того, как она составлена, зависит, пригласят соискателя на собеседование или нет.

Анкета – это документ, который содержит сведения о соискателе и позволяет работодателю составить общее впечатление о работнике.

Соискателю необходимо представить информацию о себе (ФИО), дату и место рождения, домашний адрес, телефон, образование, отношение к воинской обязанности, сведения о предыдущей трудовой деятельности, профессиональные навыки и умения, семейное положение, увлечения.

При собеседовании работодатель сравнит ответы с представленной информацией. Это позволит оценить профессионализм и личные качества претендента на должность.

**Составление анкеты соискателя**

Упр. 7 Представьте, что Вы ищете работу. На какую должность Вы рассчитываете? Подумайте, какая информация о Вас заинтересовала бы работодателя?



* Упр. 8 Рассмотрите образцы анкеты. Что необходимо сообщить о себе работодателю? Подумайте, что сообщили бы Вы в своей анкете?

**1.Основная информация**

Фамилия,имя,отчество

Должность, на которую вы претендуете

Желаемая зарплата

Занятость (полная, частичная, стажировка)

График работы (полный день, сменный график, гибкий график, удалённая работа, вахтовый метод)

**2.Личная информация**

Дата рождения

Пол

Место проживания

Телефон, электронная почта

Образование (среднее, среднее неполное, среднее специальное)

Гражданство

Семейное положение

Наличие детей

**3.Опыт работы**

Предыдущие места работы (организация)

Должность

Достижения

**4.Образование**

Учебное заведение, факультет

Специальность

Год окончания

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, дистанционная)

**5.Курсы и тренинги**

Если вы занимались самообразованием, укажите где и что вы изучали.

**6.Иностранные языки**

**7.Компьютерные навыки**

Печать, сканирование, копирование документов

Интернет

Электронная почта

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point и др.

**8.Дополнительная информация**

Ваши занятия в свободное время (танцы, лыжи, прогулки на велосипеде и др)

Личные качества (отсутствие вредных привычек, энергичность, инициативность, самостоятельность, ответственность, коммуникабельность, быстрая обучаемость)

Упр. 9 Познакомьтесь с правилами составления анкеты. Сформулируйте правила кратко. Запишите.

Учимся составлять грамотно анкету

При составлении анкеты соблюдай правила:

1. **Краткость.**  Информация в анкете должна быть краткой, но исчерпывающей. Включите в неё только те данные, которые, по вашему мнению, пригодятся работодателю, чтобы оценить вас как работника и принять решение, пригласить на собеседование или нет.
2. **Конкретность.** Информация в анкете должна быть конкретной — только по делу. Не стоит описывать то, что не касается определенной должности.
3. **Правдивость.** Не преувеличивайте и не приукрашивайте свой опыт работы, навыки, достижения и другую информацию. Любой обман рано или поздно станет явным, когда Вы столкнетесь с работой и не сможете с ней справиться.
4. **Избирательность.** В анкете должна содержаться информация о достижениях, опыте работы и образовании, связанная с желаемой должностью.
5. **Деловой стиль.** Предложения используйте короткие.
6. **Грамотность**. Недопустимы в самопрезентации грамматические и орфографические ошибки, смайлы и т.п.

Упр. 10 Рассмотрите образец анкеты. Составьте анкету от своего имени по образцу. Запишите.

 Упр. 11   Анкета - это инструмент исследования, состоящий из набора вопросов или других типов подсказок, целью которого является сбор информации о собеседнике. Посмотрите вариант анкеты. Придумайте анкету для сбора интересующей Вас информации.

**Анкета «Я и ценности моей жизни»**

(анкета анонимная)

*Дорогой друг!*

*Приглашаем тебя и твоих друзей по группе поразмышлять о смысле и ценности жизни.*

Подумай и выполни, пожалуйста, следующие задания:

1. Продолжи, пожалуйста, следующие предложения:

* Хорошая жизнь – это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Счастливый человек – это тот, кто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Больше всего я ценю в людях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Цель моей жизни заключается в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Назови самые заветные желания в твоей жизни:

* Первое желание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Второе желание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Третье желание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ответь, пожалуйста, на следующий вопрос:

Где ты можешь в наибольшей мере проявить себя и свои способности? (Отметь перечисленные ниже ответы, которые соответствуют твоему мнению)

– на уроке;
– в общественных делах;
– на занятиях в группе ДЮКФП;
– при проведении досуга;
– нигде;
– где еще? (допиши) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Как ты думаешь, где тебя больше уважают и понимают? (Подчеркни перечисленные ниже ответы, которые соответствуют твоему мнению)

– дома;
– в классе;
– в группе ДЮКФП;
– в компании друзей;
– нигде;
– где еще? (допиши) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спасибо за участие в разговоре!

**Основные формы речи**

 Упр. 12 Представьте себе, что ваша анкета понравилась работодателю. Каким способом он может узнать достоверность предоставленной вами информации? Обсудите с одноклассниками стандартные вопросы, которые может задать работодатель. Подготовьте не только ответы на них, но и свои вопросы к собеседнику. Какая форма речи позволяет **больше** узнать о человеке и почему?



|  |
| --- |
| https://st2.depositphotos.com/1007168/6107/v/950/depositphotos_61079057-stock-illustration-question-mark-and-exclamation-mark.jpg Речь одного лица, обращенная к слушателям или к самому себе является **МОНОЛОГОМ**. Разговор между двумя (несколькими) людьми называется **ДИАЛОГОМ**. В диалоге происходит обмен информацией. В беседе мы можем **многое** узнать друг о друге: мысли, чувства, воспитанность, грамотность. |

* Упр. 13 Прочитайте. Найдите ключевое слово в тексте. Как вы его понимаете? Запишите его значение. Каким словом, близким по значению, можно его заменить?

Поиск работы дело трудное. Важным испытанием является собеседование. Собеседование – корректное и уважительное общение работодателя и соискателя при приёме на работу.

Работодатель задаст вопросы о Вашем образовании, опыте, навыках и знаниях, жизненных целях, интересах и т.д.

Соискателю необходимо ответить на поставленные вопросы четко и внятно. Важно показать свои положительные качества. Важно подготовить не только ответы на стандартные вопросы работодателя, но и свои вопросы к работодателю.

Беседа позволит оценить профессионализм и личные качества претендента на должность.

**собеседник**

 - участник беседы или разговора.

- корректное и уважительное общение работодателя и соискателя при приёме на работу.

**собеседование**

 Упр. 14  Подумай, с какими людьми приятно вести диалог, а с какими не очень? Ответь на вопросы теста. Сформулируй правила хорошего собеседника. Запишите.

Тест «Какой я собеседник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопрос  | да | нет |
| 1 | Ты часто прерываешь своего собеседника? |  |  |
| 2 | Ты перебиваешь собеседника? |  |  |
| 3 | Ты во время разговора смотришь на собеседника? |  |  |
| 4 | Ты слишком пристально разглядываешь собеседника? |  |  |
| 5 | Ты суетишься- что-то ищешь играешь ручкой, часто смотришь на часы, продолжаешь заниматься своими делами? |  |  |
| 6 | Ты используешь такие знаки внимания, как улыбка, довольный взгляд (мимические средства)? |  |  |
| 7 | Ты используешь такие знаки внимания, как кивок головой(согласие), покачивание головой из стороны в сторону(отрицание)? |  |  |
| 8 | Ты используешь такие знаки внимания, как переспрос? |  |  |
| 9 | Ты используешь такие знаки внимания, как сочувствие? |  |  |
| 10 | Ты используешь такие знаки внимания, как подведение итога, сказанного собеседником? |  |  |

**Проверка результатов**:

Вы хороший собеседник, если ответили «НЕТ» на вопрос 1,2, 4,5 и «ДА» на вопросы 3,6,7,8,9,10

Поняли ли вы, что мешает нам быть хорошими собеседниками?

 Упр. 15 Прочитайте. О чём необходимо помнить, чтобы общение было лёгким и результативным? Проведите эксперимент. Попытайтесь донести одному из одноклассников важную информацию. Сделайте это сначала на значительном расстоянии в классе, затем – рядом, за партой.

Когда всё понятно без слов

Мы выражаем свои чувства и мысли не только словами, но и жестами. Послание, сказанное на языке тела, может дополнять послание, сказанное словами. Здесь даже расстояние между собеседниками играет решающую роль! Чем ближе ты стоишь – тем ближе вы к друг другу на эмоциональном уровне. Вывод прост – действительно, важные вопросы с близкими лучше обсуждать, сидя за столом на некотором расстоянии друг от друга. Если поступить наоборот – вряд ли это общение будет лёгким и результативным.

**Монолог** - **самопрезентация**

 Упр. 16 Важным испытанием при трудоустройстве является собеседование. К нему необходимо тщательно подготовиться. Как это сделать? Предложите свои варианты.



- это краткое представление самого себя как кандидата на должность.

**Самопрезентация**

* Упр. 17 Прочитайте советы психолога. Что необходимо сделать, чтобы создать хорошее впечатление о себе? К какой форме речи относится самопрезентация?

Самопрезентация – основа вашего успеха

Самопрезентация – это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранить его. Длительность самопрезентации 5 минут. Слушатель за это время оценит вашу эмоциональную привлекательность, получит информацию о наличии у вас профессиональных умений, отметит оригинальность.

Поэтому, тщательно продумайте свою речь. Заикаться и мямлить, как и заливаться безудержным соловьем, одинаково плохо. Речь должна быть краткой, «по делу». Сохраняйте медленный темп речи во время монолога. Так вы будете казаться уверенным.

Упр. 18 Продумайте речь – самопрезентацию. Подготовьте ответы на вопросы.

1. Кто Вы?
2. Кем Вы являетесь по профессии?
3. Что Вы делаете?
4. Чем Вы полезны людям?
5. Какую пользу люди получают от взаимодействия с Вами?

Упр. 19 Примите участие в тренинге «Самопрезентация». Выберите несколько участников для рассказа о себе (упр.3) и 2-3 экспертов. Они оценят ваши выступления по предложенным критериям ниже. Таким образом вы сможете понять свои сильные и слабые стороны подготовленного монолога, а также поймёте, как сделать речь более убедительной.



**Диалог с работодателем**

 Упр. 20 Примите участие в импровизированном тренинге «Диалог с работодателем». Один из одноклассников может быть в роли «работодателя», несколько учеников могут играть роль «соискателей», остальные - являются свидетелями происходящего. Обратите внимание на подготовленность участников собеседования (внешний вид) и соблюдение принятых правил ведения диалога (поза, манеры поведения, речь). Сделайте вывод, кто был более успешен. Почему?



Прочитайте вопросы, которые может задать работодатель на собеседовании. Подготовьте на них ответы.

- Почему вы обратились об устройстве на работу именно в данную организацию?

- Почему Вы оставили свою прежнюю работу?

- Какова Ваша профессиональная подготовка?

- Какого типа работу Вы больше всего любите?

-Каковы Ваши интересы вне работы?

* Упр. 21 Прочитайте. О чём необходимо помнить, чтобы создать правильное впечатление о себе на собеседовании?

Рынок труда перенасыщен конкурентноспособными категориями населения. Поэтому молодёжь имеет большие трудности при трудоустройстве.

Выпускникам стоит тщательнй готовиться к процедуре трудоустройства. Для этого необходимо овладеть умениями эффективного общения с другими людьми.

Помните, мнение о человеке создаётся в первые 90 секунд знакомства. Каждый из нас разговаривает на двух языках с самого детства. Один язык осознаётся как речь, а второй – язык тела. Он передаёт наши скрытые мысли через непроизвольные движения, мимику, взгляд. Чтение таких сигналов является важнейшим условием эффективного общения.

Внешний вид и манера держаться определяют певое впечатление о нас. Поэтому перед собеседованием тщательно продумайте, как вы будете одеты. Помните, каждый жест подобен слову. Не допускайте развязных манер. Откажитесь от плохих привычек: покачивания, переминания, верчения в руках посторонних предметов, почёсывания головы, потирания носа.

Речь должна быть грамотной с соблюдением норм вежливости. Заданный вам вопрос выслушайте до конца не перебивая. Старайтесь продемонстрировать своё внимание и интерес к обсуждаемой теме. Начинайте отвечать только тогда, когда уверены, что поняли, о чём вас спрашивают. Если вопрос недостаточно понятен лучше уточните, что имел в виду собеседник. Не следует отвечать на вопрос долго. Если вопрос сложный, луше изложить самое главное и сказать, что вы готовы ответить на него более детально.

Упр. 22 Прочитайте. Запишите правила ведения диалога кратко.

Правила поведения во время диалога

1. В разговоре старайся затронуть такую тему, которая может заинтересовать твоего собеседника.
2. Поменьше говори о себе.
3. Учись внимательно слушать собеседника. Не перебивай его, пока он не кончит свой рассказ. Дослушай то, что он хотел сказать до конца, а потом возражай, если не согласен. Чем внимательней ты будешь, тем приятнее будет людям с тобой разговаривать.
4. Не старайся говорить громче собеседника. Кто говорит, не повышая голоса, к тому прислушиваются внимательней, чем к крикуну.
5. Если в разговоре тебя перебьют, не пытайся перебить перебивавшего. Ведь если вы будете оба говорить одновременно, всё равно ни он тебя не услышит, ни ты его.
6. Не разговаривая, смотри на собеседника, но не хватай его за руки, не тереби за пуговицу, не хлопай по плечу. Нужно уметь привлекать внимание словами, а не руками.

Упр. 23 Мы очень надеемся, что Вы станете прекрасными специалистами. Проверьте себя, отвечаете ли Вы необходимым требованиям на должность. Прочитайте каждый пункт. Если к Вам это относится, обведите начальную букву первого слова в кружок. Сложите начальные буквы первых слов каждого пункта. Поздравляем Вас, если удалось собрать слово «ГОДЕН»

1. **Г**ражданские качества-ответственность перед собой и другими людьми.
2. **О**тношение к труду- проявление интереса к выбранной профессии.
3. **Д**ееспособность – бодрость, физическая и умственная самодисциплина, самоконтроль, инициатива, творчество при решении трудовых задач.
4. **Е**диничные способности - личные качества, которые важны в работе в коллективе.
5. **Н**авыки – профессиональные знания и умения.

Литература

1. "Методические рекомендации о деятельности Х-ХII классов в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида с углубленной трудовой подготовкой".МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИПИСЬМО от 19 июня 2003 года N 27/2932-6
2. Программно-методическое обеспечение для 10-12-х классов с углубленной трудовой подготовкой в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида. / под ред. А. М. Щербаковой - М., 2006