

сочетаем методику обучения чтению и переводу как видам речевой деятельности.

Реферирование, как известно, является рациональным приёмом обработки содержания текста. При обучении реферированию текста используем такие упражнения, как выделение ключевых слов и предложений; ответы на вопросы, способствующие обобщению текста; упрощение структуры сложных распространённых предложений; обобщение содержания и выделение главной мысли каждого абзаца; составление логического плана текста; подразделение отрывка на введение, главную часть и заключение. В качестве подготовительной работы рекомендуем такие приёмы, как деление текста на смысловые отрывки, озаглавливание этих отрывков и составление плана; сокращение текста; лексический, грамматический и смысловый перифраз.

В заключение следует отметить, что работа по обучению реферированию текстов учит аспирантов логически и творчески осмысливать содержание текста, умению дать оценку его содержания, кратко определить его идею, высказать своё отношение к тому, о чём сообщается в тексте и способствует развитию умений чтения спецлитературы на иностранном языке.

© Васильева М.И., 2012

Велижанина Е.М.
г. Екатеринбург

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ ДЛЯ МАГИСТРОВ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: формулы приветствия и прощания, назначение встречи, передача сообщения, подтверждение встречи, отмена встречи.

АННОТАЦИЯ. Статья посвящена методической разработке учебного занятия по английскому языку для магистров. Особый интерес представляют тексты и упражнения, формирующие профессиональную компетенцию магистров.

METHODIC WORKING STUDIES IN ENGLISH FOR MASTERS

KEY WORDS: Greetings, Making an Appointment, Leaving a Message, Confirming an Appointment, Cancelling an Appointment.

ABSTRACT. The article is devoted to the consideration of methodic working studies in English for Masters. Our special interest covers texts and different exercises for professional competence.

Конспект занятия

Тема: Making an Appointment by Telephone

Грамматика: Revision: Present Simple.

1. *Make questions (Present Simple), find a group mate who:*

has more brothers than sisters; speaks more than two languages; has a pet; is not from a large city; is older than you; walks to university; has a car; likes to dance; likes fast food; has a name that begins with the same letter as yours; drinks coffee; is married; has a birthday in April; is afraid of spiders.

2. *Write or tell your partner's answers in complete sentences.*

3. *Answer with a frequency adverb whenever possible.*

1. How often do you go to the movies?

2. How often do you play piano?

3. How often do you eat Mexican food?

4. How often do you brush your teeth?

5. How often do you eat breakfast?

6. How often do you visit your mother?

7. How often do you go to the library?

8. How often do you go to the bank?

4. *What do you need? What do you want?*

You lost all your books.

You are taking a trip around the world by boat.

You are going to change your image.

You are getting married.

You are going to make a music video with ____.

You are going to be in a movie with ____.

ЧТО ГОВОРЯТ ПРИ ВСТРЕЧЕ И ПРОЩАНИИ

Good morning (afternoon, evening)! — Доброе утро (день, вечер)!

Hello (Hi)! - Привет!

Nice (glad) to see you. — Приятно (рад) видеть вас.

How are you? — Как вы себя чувствуете?

How's life? — Как жизнь?
How are you getting on? — Как выживаете?

Fine, thanks. — Хорошо, спасибо.

Not too (so) bad. — Неплохо.

Can't complain. — Не могу пожаловаться.

So so. — Так себе.

Pretty bad. — Очень плохо.

Could be better. — Могло бы быть лучше.

Let's go somewhere together. — Давай сходим куда-нибудь вместе.

I don't mind, but now I am in a hurry. — Я не возражаю, но сейчас тороплюсь.

Good-bye! — До свидания!

Bye-bye! — Пока!

So long. — Пока, до встречи.

See you soon. — Пока, до скорой встречи.

I hope we'll meet soon. — Я надеюсь, мы скоро увидимся.

Good luck to you. — Удачивам.

I wish you success. — Желаю вам успехов.

All the best. — Всего хорошего.

The same to you. — Того же и тебе.

Please, remember me to... — Пожалуйста, передай привет...

Have a nice holiday (journey). — Хорошего вам отдыха (поездки).

Call me sometime. — Позвони мне как-нибудь.

5. *Learn this dialogue by heart.*

— Hello, Mike! Nice to see you.

— Hello, Sam! How are you?

— I'm fine, thanks. And how are you?

— Thank you. Not so bad. Can't complain.

— Let's go somewhere together.

— I don't mind, but now I am in a hurry. Call me some time. So long. I wish you success.

— The same to you. Remember me to your sister. I hope we'll meet soon.

Business Practice: Making an Appointment by Telephone

Topical expressions:

- to make an appointment with smb.- назначить встречу с кем-либо
- to confirm an appointment - подтвердить встречу в назначенное время
- to cancel an appointment - отменить назначенную встречу

- It's A. speaking. - Это говорит А.
- A. (is) speaking. - Это говорит А.
- to call smb. - звонить кому-либо
- A. is available. - А. у себя (на месте).
- Is the time convenient to you? - Это время вам удобно?
- to be bound with other appointments - быть связанным по времени с другими встречами

мени с другими встречами

- to leave a message with smb. - передать сообщение через кого-то
- Could I speak to A., please? - Можно попросить к телефону А.?
- Speaking. - Слушаю.
- Office is here. - Учреждение, слушаю.
- unforeseen circumstances - непредвиденные обстоятельства

If you have found a vacancy which suits you and have decided to apply for a job you must first call the secretary of the company to make an appointment with the manager. As a rule, all applicants are invited to an interview.

The present situation is: Mr Jackson is a historian by profession. He has read an advertisement in a newspaper about a job vacancy of a school teacher. Now he is calling a secretary in order to make an appointment with the Principal of the school.

Dialogue 1. Making an Appointment

Secretary: Two-five-one-six-nine-double zero. Can I help you?

Mr Jackson: Good morning. It's Mr Jackson speaking. I am interested in the teacher's vacancy you have advertised.

Secretary: Yes, we need an experienced teacher for a full-time job. For that, you should make an appointment with Mr Green, the Principal, and discuss all points.

Mr Jackson: Oh, yes, that is what I am calling you for.

Secretary: Wait a minute, I'll get Mr Green's schedule. These two days he will be available from nine till one o'clock. When would you like to come?

Mr Jackson: Tomorrow in the morning, if possible.

Secretary: Will eleven o'clock be convenient to you?

Mr Jackson: Yes, all right, thank you.

Secretary: Try not to be late, Mr Jackson, the Principal is bound with other appointments. And don't forget to bring your resume with you. Good-bye.

Mr Jackson: Thank you for the information. Goodbye.

Dialogue 2. Leaving a Message

Secretary: Three-five-two-seven-zero-one. Foreign Office. Good afternoon.

Mr Macpherson: Good afternoon. Could I speak to Mr Bush, please?

Secretary: I'm sorry, Mr Bush is out and he won't be back until Monday. Who is calling?

Mr Macpherson: It's Mr Macpherson speaking. I'd like to discuss some employment problems with him. You see, I'm a new employee, and there are some points that need clarifying.

Secretary: Could you leave a message with me?

Mr Macpherson: Yes, certainly. Tell Mr Bush when he returns that I'd like to discuss the terms of payment if possible.

Secretary: All right. I'll inform him of it as soon as he comes back from his business trip.

Mr Macpherson: Thank you very much. Good-bye.

Secretary: Good-bye, Mr Macpherson.

Dialogue 3. Confirming an Appointment

Secretary: Two-five-one-six-nine-double zero. Speaking.

Mr Jackson: Hello. It's Mr Jackson calling. I want to confirm my appointment with Mr Green for Friday, eleven o'clock.

Secretary: Just a moment, I want to make some inquiries. Are you there?

Mr Jackson: Yes.

Secretary: Don't worry, your meeting has been included in the Principal's schedule. He will be waiting for you in his office at the appointed time.

Mr Jackson: Could you tell me if I need to have a letter of recommendation with me?

Secretary: It won't be bad. You see, there are several applicants for the vacancy.

Mr Jackson: Thank you very much. Good-bye.

Secretary: Good-bye.

Dialogue 4. Cancelling an Appointment

Secretary: Hello, Office is here. Who is speaking?

Mr Jackson: Mr Jackson speaking. The matter is that I have an appointment with Mr Green for Friday, eleven o'clock.

Secretary: Yes, Mr Green has been informed of it and he is ready to receive you for an interview.

Mr Jackson: I'm so sorry, but due to some unforeseen circumstances, I'll be busy on Friday morning. Moreover, I'll be out of town and can't return till evening.

Secretary: Do you want to cancel the appointment or to make a new one for another day?

Mr Jackson: Unfortunately, I'll have to cancel the appointment and in a few days I'll call you again. Sorry for troubling you. Good-bye.

Secretary: Good-bye.

Additional phrases:

- Can you take a message? - Вы можете передать мою просьбу?
- Hold on. - Невешайте трубку.
- Hold the line. - Невешайте трубку.
- Sorry, I can't hear you. - Простите, вас не слышно.
- You are wanted on the phone. - Вас просят к телефону.
- You've got the wrong number. - Вы набрали неправильный номер (не туда попали).
- Answer the call, please. - Подойдите к телефону, пожалуйста.

(Ответьте на звонок.)

6. Say the following in English:

1. Алло, я слушаю.
2. Господин Гудрич, вас к телефону.
3. К сожалению, управляющего нет. Он не вернется до вторника.
4. Давайте встретимся в два часа. Это время вам удобно?
5. Я хотел бы назначить встречу с управляющим на понедельник в час дня.
6. Алло, это говорит В. Можно к телефону господина Смита?
7. Пожалуйста, не забудьте принести на интервью рекомендательное письмо, у нас на эту вакансию несколько претендентов.
8. Я могу через вас передать просьбу господину Грину?
9. Извините, но из-за непредвиденных обстоятельств я вынужден отменить назначенную встречу.
10. Алло. Это говорит господин Блэк. Я звоню, чтобы подтвердить, что в назначенное время я смогу встретиться с господином Грэйем.

7. Make up some dialogues according to the situations:

1. You are making a call to the office but the chief is not available. Leave a message for him.
2. You have made an appointment with Mr Gore but due to some circumstances you have to cancel it. Call the secretary.

ЛИТЕРАТУРА

1. Восковская А. С. Английский язык для вузов : учебное пособие / А. С. Восковская, Т. А. Карпова. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2008. – 350 с.
2. Дудорова Э. С. Английский язык для студентов гуманитарных факультетов (профессиональный и деловой аспект). – СПб.: Издательство «Союз», 2004. – 192 с.
3. Woodward S.W. Fun with grammar. Communicative Activities for the Azar Grammar Series. – USA : Prentice Hall Inc., 1997. – 354 p.

© Велижанина Е.М., 2012

Гладкова Е. А.
г. Екатеринбург

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АНАЛИЗУ ХУДОЖЕСТВЕННОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: художественный текст, анализ, методические рекомендации, мотив, тема, композиция, сюжет произведения.

АННОТАЦИЯ. Данная статья посвящена анализу художественного произведения. Мы разработали методические рекомендации, которые могут быть полезны студентам изучающим германистику. Мы составили план, который поможет грамотно интерпретировать содержание текста и его компоненты: тему, героев, хронотоп, сюжет, мотивы.

RECOMMENDATIONS FOR ANALYSIS OF A LITERARY TEXT

KEYWORDS: literary text, analysis, methodical recommendations, motive, theme, composition, organization of literary text.

ABSTRACT. This article is about analysis of a literary text. We worked up some methodical recommendations, which can be helpful for students who study Germanic. We have composed a plan of literary interpretation. This plan consists of important questions, and by answering them, you could correctly interpret the text and its components: theme, characters, chronotope, plot, composition, motives.

В данной статье мы поговорим об анализе литературного текста. Мы разработали план, который может помочь школьникам и