

спрямованість руху (вгору, вниз, усередину чогось, до предмета і т. ін.), з різними префіксами-синонімами.

2. Скласти кілька словосполучень, у які б входили однокореневі дієслова, що означають спрямованість руху, з префіксами-антонімами.

3. Відгадати загадки. Виписати дієслова з префіксами. Пояснити значення префіксів.

1. Приходить тихо, а відходить з шумом. (Сніг). 2. Золотий пішов, а срібний прийшов. (Сонце та Місяць). 3. Віконниці то зачиняються, то відчиняються. (Очі). 4. Складеш – клин, розкладеш – гриб. (Парасолька). 5. Чорна курочка загребе, а біла розгребе. (Ніч та День). 6. Сіре сукно підлетіло під вікно. (Ранок). 7. Яка річка складається з префікса і числівника. (Прип'ять).

Отже, факультативні заняття сприяють поглибленню і розширенню набутих учнями на уроках рідної мови знань, допомагають краще засвоювати матеріал основного курсу, удосконалювати навички аналізу різних форм мови, розширювати лінгвістичну ерудицію школярів, підвищувати рівень мовного чуття. При вивченні цих курсів учні розвивають творчі здібності. При цьому значно зростає роль самостійної, індивідуальної, диференційованої роботи. Викладач факультативу, відбираючи дидактичний матеріал, орієнтується на сильних, філологічно обдарованих дітей. У процесі факультативних занять з'являється можливість урахувати здібності кожного учня, вибирати для кожного індивідуальні завдання. На таких заняттях, більше ніж на уроках основного курсу, створюються умови для розвитку творчої пізнавальної діяльності і розв'язання завдань диференційного навчання.

Література

1. Войцехівська В.Г. Просторові значення префіксів (Матеріал для факультативних занять) // Мовознавство. – 1984. – № 7 – С. 70-72.

2. Мельничайко В.Л. Факультативні заняття з української мови // Українська мова та література в школі. – 1968. – №7 – С. 1-7.

3. Скорик О.С. Про факультативні заняття // Українська мова та література в школі. – 1977. – №7 – С. 58-64.

Котух Ю.С., Мельник А.О., Орлова А.В.

*Полтавський державний педагогічний університет імені В.Г.Короленка
Науковий керівник – ст. викл. Шкарупа Н.С.*

Classroom Activities for Teaching to Write

Writing plays an important role in the life of every person. It is used in different spheres of people's activity. Thus, it should be taught from early stages of language learning. If speaking is a means of communication with the help of sounds, writing is a means of communication with the help of graphics.

In modern methodological literature they distinguish between writing and written speech. Some scientists use the term "writing" only, indicating its wide and narrow meaning. This division reflects the mechanism of writing. It consists of two stages: 1) formation of words; 2) formation of written reports. To realise the first stage it is necessary to assimilate calligraphy and spelling. For realisation of the second stage speaking skills should be assimilated [1, p. 99].

The linguistic content of teaching writing comprises: calligraphy or graphic system; spelling; written speech.

While teaching calligraphy a teacher should take the following steps:

1. Demonstration. A teacher shows learners a letter (both a capital and a small letter). Special cards may be used for the purpose. On one side of the card the letters are written, and a picture of a word that starts with a letter is drawn. On the other side the word in which this letter is found is written.

2. How to write. A teacher shows his pupils how to write the letter. He can use the blackboard. Whenever the teacher writes on the blackboard, he gives some explanations as to how the letter is made and then how the word is written, e.g. V and W are made with one continuous zigzag movement. The first stroke in N is a down stroke.

3. Imitation. Pupils follow movements of a teacher's hand, trying to imitate them. They make similar movements with their pens in the air, looking at the blackboard.

4. Writing in the notebook. Pupils write first the letter, then the word in their exercise books. When pupils are writing, the teacher is walking around providing help to the pupils who need it. Since habits are formed and developed through performing actions, pupils are told to practice in writing the letter and the word at home. The teacher's handwriting and his skill in using the blackboard are of great importance. His

handwriting should be easy to imitate. He must also be careful in the arrangement of the material on the blackboard because pupils will copy both what is written and how it is written [3, p. 68].

In English there are a number of conventions that should be used when writing a formal or business letter. Furthermore, you try to write as simply and as clearly as possible, and not to make the letter longer than necessary. Remember not to use informal language like contractions [5, p. 31-32].

Addresses are written in such a way: 1. Your Address (the return address) should be written in the top right-hand corner of the letter. 2. The Address of the person you are writing to should be written on the left, starting below your address. 3. You can write the date on the right or the left on the line after the address you are writing to. Write the month as a word.

You can use such a salutation or greeting: "*Dear Sir or Madam*", if you do not know the name of the person you are writing to. It is always advisable to try to find out a name. "*Dear Mr Jenkins*", if you know the name, use the title (*Mr, Mrs, Miss or Ms, Dr, etc.*) and the surname only. If you are writing to a woman and do not know if she uses Mrs or Miss, you can use Ms, which is for married and single women.

There are possible endings of the letters:

If you do not know the name of the person, end the letter this way: "*Yours Faithfully*". If you know the name of the person, end the letter this way: "*Yours Sincerely*". After that sign your name, then print it underneath the signature. If you think the person you are writing to might not know whether you are male or female, put your title in brackets after your name [2, p. 26-27].

In the formal letter the first paragraph should be short and state the purpose of the letter to make an enquiry, complain, request something, etc. The paragraph or paragraphs in the middle of the letter should contain the relevant information behind the writing of the letter. Most letters in English are not very long, so keep the information to the essentials and concentrate on organizing it in a clear and logical manner rather than expanding too much. The last paragraph of a formal letter should state what action you expect the recipient to refund, send you information, etc.

The following abbreviations are widely used in letters: asap = as soon as possible; cc = carbon copy (when you send a copy of a letter to more than one person, you use this abbreviation to let them know); enc. = enclosure (when you include other papers with your letter); pp = per procurationem (A Latin phrase meaning that you are signing the letter on somebody else's behalf; if they are not there to sign it themselves, etc); ps = postscript (when you want to add something after you've finished and signed it); pto (informal) = please turn over (to make sure that the other person knows the letter continues on the other side of the page); RSVP = please reply. [4, p. 128-130]

Nowadays people not often use informal letters. But every man have to know how to write it in a proper way. Here is the example of informal letter:

14, Arol Rd.,
London.
N.W.6.
12thFeb, 1986.
Dear Jane,

Thank you for your letter. It was really lovely to hear from you, and yes I'd really like to come and stay next weekend. You know how much I love spending weekends in the country after working all week in the city. I'll catch the usual train on Friday evening.

Do you remember Harry? Well, I met him at a party the other day. He's fine, busy as always. We went to the theatre together and saw an amusing play by Stoppard.

Anyway, I'll give you more of the news when I see you. Must rush now because I'm going to see Jack's new flat this evening. I'm really looking forward to the weekend. Give my best wishes to Peter and the children.

Love,
Pat [1, p. 100]

In your own address contractions can be used. You do not write the address of the person you are writing to.

Speaking about salutation, always in an informal letter start with Dear and then the first name of the person you are writing to. It is not normal to put the surname of the person. Never start Dear Mr. etc as you would do in a formal letter.

The first paragraph is the reason for the letter. It can be: a) thanking somebody for what they have done; b) inviting somebody to a party; c) accepting an invitation to a party; d) apologizing for your actions at a party. The second paragraph is to give general news of what you have done or seen recently. The third paragraph. Is the reason for having to finish the letter and is usually started with an expression like: I must rush now because, I have to go because, will write again in the near future [4, p. 141].

There are several ways of ending an informal letter: with love; best wishes; regards. “*With love*” is used for close family, writing to children and relations. “*Best wishes*” is for the majority of people. “*Regards*” is a little bit more formal and distant. Some useful phrases: *It was lovely to hear from you; I was pleased to hear that; Thank you for your letter; I was sorry to hear that; I’m sorry I haven’t written before, but; This is just a note to say.* Possible ending the letter: *I’m looking forward to hearing from you. I’m looking forward to seeing you. Give my regards to your mother. Write to me soon. I hope to hear from you soon. Write and tell me when* [2, p. 27].

As the conclusion we can say that writing is very important in our life. We, as teachers, have to know how to use writing activities at our lessons. Because we are in charge of our children for whom we are examples of adult and clever society.

References

1. Николаева С.Ю. Индивидуализация обучения иностранным языкам. – К.: Высшая школа, 1987. – С. 98-104.
2. Рогова Г.В. Методика обучения иностранных языков в средней школе. – М.: Просвещение, 1991. – С. 22-27.
3. Скляренко Н.Н. Типологія вправ в інтенсивному навчанні іноземних мов // Гуманітарні аспекти лінгвістичних досліджень і МВІМ. – К.: КДППМ, 1992. – С. 66-90.
4. English after classes/ Л.В.Калініна, І.В.Самойлюкевич, Н.П.Сиваєва. – Х.: Веста: Ранок, 2004. – Р. 128-148.
5. Heaton J.B. Writing English Tests. – New ed. – London, New York: Longman, 1997. – Р. 31-35.

Кочерга Н.С.

*Полтавський державний педагогічний університет імені В.Г.Короленка
Науковий керівник – викл. Колбіна Н.В..*

Особенности метафоры у творчестве Эдгара По

Більшість робіт, які певним чином пов’язані з темою концептуального змішання, тісно переплітаються з теорією метафори, яку, зокрема, розвивали Ж.Фоконьє і М.Тернер. Сучасна теорія метафори, представлена в американській лінгвістиці Дж.Лакоффом, ґрунтується на когнітивному підході до вивчення метафори. Метафора представляється фактом мислення, який концептуалізує нашу картину світу, а не тільки лінгвістичним явищем.

Як відомо, традиційна модель метафори є двоплоскостною структурою, в якій перший простір несе метафоричний опис, тобто “джерело” (*source*), а друге – відбивається метафорою (*target*). Ця модель мала широке розповсюдження і була основою для різних теорій, розвитком яких займалися такі вчені, як А.Річардс, М.Блек, А.Кестлер, Дж.Лакофф і М.Джонсон [1; 2; 6]. Основна роль метафори в даному когнітивному процесі, який розробили Дж.Лакофф і М.Джонсон, – розширити застосування існуючої категорії. Кожна категорія створюється щодо нашого досвіду про світ, і створюється модель із конкретною областю застосування. Метафора міняє й додає нові категорії, піддаючи концепти новій класифікації. Це сприяє розширенню меж колишніх концептів, виявляються нові просторові категорії [2, с. 118-134].

Недосконалість двоплоскостної моделі полягала в тому, що ув’язнені в ній два простори не завжди давали можливість конструювання і інтерпретації метафори на основі дійсних знань про світ. У зв’язку з цим, при інтеграції зачіпалися сусідні метафори, використані як сполучні між просторами. У результаті, виявлявся новий концептуальний простір, який виходив унаслідок інтеграції джерела й мети, тобто не укладався в замкнутість двоструктурної моделі.

Основна роль метафори в даному когнітивному процесі – розширити застосування існуючої категорії. Кожна категорія створюється щодо нашого досвіду про світ, і формується модель із конкретною сферою застосування. Метафора міняє й додає нові категорії, піддаючи концепти новій класифікації. Це сприяє розширенню меж колишніх концептів, виявляються нові просторові категорії.

Зокрема, підтвердженням зазначеного є аналіз творчості видатного американського письменника Едгара Аллана По. Належачи нині всім часам і народам, По був сином свого часу. Письменник не сприймав певні реалії американської дійсності 1820-40-х років, але поділяв багато її ілюзій. Усе життя мріючи віддатися “єдиній пристрасті” – чистій поезії, Е.По був вимушений виступати в ролі літературного поденника. Митець, якого багато західних літературознавців вважають представником інтуїтивістського напрямку в мистецтві, зрозумів, що творчість, крім всього