

# АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

## **Преподаватель:**

**ЦУКАНОВА Елизавета Юрьевна**

## **Образование:**

Высшее – Международный университет «Дубна»

Бакалавриат: лингвист, переводчик

Магистратура: лингвист, преподаватель английского языка

## **Опыт работы:**

- Университет «Дубна»:  
преподаватель,  
редактор литературы на иностранном языке
- Центр по изучению языков LSC, преподаватель  
английского языка

## **Профессиональная подготовка:**

- Сертификат ТКТ (Modules 1, 2, 3)
- Сертификат CAE (C1)
- Семинары British council, Cambridge University Press (сертификаты), форум E-merging Forum 5 (сертификаты)



## **Программа:**

### **1. Нулевой, начальный уровень (Starter, Elementary) (A1)**

#### **Грамматика:**

*to be; специальные вопросы; личные, указательные и притяжательные местоимения; множественное число существительных; исчисляемые/неисчисляемые существительные; have got; there is/there are; how much/how many; артикли; some/any/a; притяжательный падеж; предлоги местоположения и времени; Present Simple; Past Simple; Present Continuous; Present Perfect; конструкция to be going to; повелительное наклонение; модальные глаголы can; should; might; прилагательные и наречия; сравнительная и превосходная степени прилагательных; инфинитив цели (чтобы); устойчивые словосочетания*

#### **Лексические темы:**

*Алфавит, числительные, дни недели, месяцы, даты, страны и национальности, окружающие предметы, семья, время, мебель, повседневные действия, хобби, личные предпочтения, еда и напитки, интернет, технологии, новости, важные события, места в городе, магазины, одежда, сувениры, работа, транспорт, путешествия, животные, внешность, характер, здоровье, погода, учеба, аэропорт, гостиница, деловая переписка и презентации на соответствующем уровне*

#### **Практические навыки:**

- здороваться и прощаться
- представлять себя и других людей
- спрашивать личные данные, просить повторить (переспрашивать)
- говорить о времени
- говорить о ценах
- купить билеты в кино
- поздравлять с различными праздниками
- пригласить, предложить провести свободное время
- заказывать еду и напитки в кафе, предлагать еду и напитки
- снять квартиру
- совершать покупки в магазине, сувенирной лавке
- рассказать историю из прошлого, выразить интерес, поддержать разговор
- обсудить новости

- спланировать выходной день
- реагировать на телефонные сообщения, вести разговор по телефону
- вести деловую переписку на соответствующем уровне
- говорить о здоровье, дать совет, посетить доктора
- говорить о погоде
- поддерживать вежливую непринужденную беседу (small talk)
- разобратся на местности, спросить и указать дорогу
- вести диалоги в аэропорту
- вести диалоги в гостинице
- вести диалоги в общественном транспорте
- работать с научно-популярными статьями
- делать презентации на соответствующем уровне

### **Материалы:**

Cambridge Face2Face Elementary  
 Streamline Beginners/Departures  
 Murphy Essential Grammar in Use  
 Clockwise Elementary/Pre-Intermediate  
 Basic Survival, Macmillan  
 onestopenglish.com

### **Writing portfolio:**

informal email  
 formal email  
 postcard  
 letter of apology  
 letter of complaint

## **2. Базовый, средний уровень (Pre-Intermediate) (A2-B1)**

### **Грамматика:**

*Времена Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Future Simple; модальные глаголы have to, must, should, might; инфинитив цели; конструкция to be going to; конструкция used to; глаголы с предлогами; фразовые глаголы; пассивный залог; косвенная речь; прилагательные с окончанием –ing и –ed; сравнительная и превосходная степени прилагательных; сравнительные обороты; соединительные слова; словообразование; условные предложения (I, II тип); придаточные предложения; местоимения (неопределенные, указательные, относительные)*

### **Лексические темы:**

*Представление себя и других людей, приветствия, свободное время, еда, развитие отношений, совпадения, интересы и хобби, искусство, планы на будущее, работа, трудоустройство, поиск работы, телефонные звонки, обещания, выражение сожаления, фильмы, музыка, телевидение, окружающая среда, население планеты, культурные особенности, общественная деятельность, семья, путешествия, отпуск, мода; общение в гостинице, в аэропорту, в транспорте, в магазине; место жительства; повседневные проблемы, закон и порядок; деньги; составление расписания, назначение встречи*

### **Практические навыки:**

- как начать, поддержать, закончить разговор и переспрашивать
- строить структурированный рассказ-историю
- выражать согласие и несогласие
- спрашивать мнение других людей
- говорить о рабочих обязанностях
- проходить стадии устройства на работу
- выражать сожаление, объяснять причину, давать обещания
- высказывать предположения, говорить о планах
- формулировать предложения, просьбы, вопросы
- обсуждать фильмы, музыку, искусство, телевидение
- говорить о личных качествах человека
- проводить телефонные переговоры, оставлять сообщения на автоответчик
- говорить о поездках
- вести диалоги в гостинице

- вести диалоги в аэропорту
- вести диалоги в общественном транспорте
- общаться в магазине
- оформлять приглашения и назначать встречи
- поддерживать вежливую и непринужденную беседу (small talk)
- составлять, оформлять и делать презентации на соответствующем уровне
- отвечать на вопросы по презентации на соответствующем уровне
- вести деловую переписку на соответствующем уровне

**Материалы:**

Cambridge Face2Face Pre-Intermediate  
 English for Presentations at International Conferences, A.Wallwork  
 Situational dialogues, Michael Oven  
 Grammar in Use, R.Murphy  
 MyGrammarLab (intermediate)  
 English Survival, Macmillan  
 Ted.com

**Writing portfolio:**

informal email  
 formal email  
 postcard  
 letter of complaint  
 letter of apology  
 curriculum vitae (CV)  
 film review  
 comments on an article

**3. Средний, продвинутый (Intermediate, Upper-Intermediate) (B1-B2)**

**Грамматика:**

*Существительные (исчисляемые, неисчисляемые, притяжательные формы); артикли (определенный, неопределенный, нулевой); числительные; придаточные предложения; времена группы Simple, Perfect, Continuous, Perfect Continuous; сравнительные обороты; сравнительная и превосходная степени прилагательных; условные предложения (zero, I, II, III, mixed); пассивный залог; повелительное наклонение; модальные глаголы; союзы; наречия; предлоги; структура предложений: порядок слов, инверсия; пунктуация; словообразование; фразовые глаголы*

**Лексические темы:**

*Вводные слова, соединительные элементы, фразовые глаголы, устойчивые словосочетания и клише, научно-публицистическая лексика, командировка (общение в аэропорту, гостинице, ресторане, магазине; заказ еды, транспорта; медицинское обслуживание), переговоры, видеоконференции, совещания*

**Практические навыки:**

- составлять, оформлять и делать презентации
- читать, переводить и реферировать научные статьи
- вести деловую переписку
- вести телефонные переговоры
- вести деловые переговоры
- поддерживать вежливую и непринужденную беседу (small talk)

**Материалы:**

Learn to read science, Н.И.Шахова  
 English for Academic Correspondence, A.Wallwork  
 Meeting, Negotiations, and Socializing, A.Wallwork  
 English for Research: Usage, Style, and Grammar, A.Wallwork  
 English for Presentations at International Conferences, A.Wallwork  
 Situational dialogues, Michael Oven  
 Advanced Grammar in Use, M. Hewings  
 Ted.com

**Writing portfolio:**

Topics upon request