

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Преподаватель:

Сафарова Сусанна Юрьевна

Образование:

- ✓ Университет «Дубна»:
Бакалавр лингвистических наук
Специалитет: лингвист-преподаватель
Аспирантура: германские языки
- ✓ Регулярные стажировки в г. Лондон:
Cambridge Academy of English,
Victoria School of English,
Bloomsbury International School of English

Опыт работы:

- ✓ Гимназия № 8, Дубна
- ✓ Языковая школа Lex
- ✓ Языковая школа Прохорова
- ✓ Университет «Дубна», старший преподаватель
- ✓ ОЭЗ «Дубна», преподаватель, переводчик



Специфика работы:

Коммуникативный подход, современные пособия ESOL

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/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)
- разобраться 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
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