

Objectivos

- Reconhecer a estrutura da língua inglesa;
- Adquirir as áreas gramaticais básicas;
- Adquirir progressivamente vocabulário;
- Elaborar textos em diferentes contextos (formal e informal);
- Praticar a leitura, a escrita e o diálogo em contextos do quotidiano;
- Utilizar o vocabulário e a sintaxe correctamente adaptada aos diferentes contextos;
- Preparar-se para acções mais avançadas de inglês e comunicação empresarial.

Manual oferecido



Destinatários

- Técnicos administrativos, de atendimento e comerciais com relações com o público que, no desempenho das suas funções, seja imprescindível dominar o inglês nas suas relações profissionais;
- Estudantes e todos aqueles que queiram enriquecer o seu currículo académico.

Carga Horária

- 50 horas.

Vantagens/Condições de Formação

- Turmas com um máximo de 12 formandos;
- Utilização de meios audiovisuais e informáticos adequados;
- Documentação e material de suporte à formação;
- Acesso às salas em períodos livres para prática extra;
- Certificado de Formação Profissional com o reconhecimento oficial, de acordo com a Legislação em vigor;
- Competências adquiridas conforme Nível A2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas.

Conteúdo Programático

Familiarização com a estrutura da língua inglesa

Ordem das palavras em inglês
Construção de frases no presente e no futuro
Vocabulário de base

- Números (horas e datas)
- Cores
- Alimentos e refeições
- Vestuário
- Corpo humano
- Profissões e hobbies
- Lugares e viagens

Gramática

- Adjectivos
- Preposições
- Verbos (passado; presente e futuro)
- Verbos modais

Prática comunicativa

Análise e simulação de diálogos orais e escritos acerca de situações quotidianas profissionais

- Apresentações pessoais
- Marcação de viagens
- Reserva de Hotéis
- Restaurante
- Compras
- Pedir e dar informações (direcções)
- Contactos comerciais (telefone, visita ou acolhimento)

Desenvolvimento do vocabulário e pronúncia

Exercícios de aperfeiçoamento e correcção na fluência e na confiança de expressão
Contactos telefónicos (formais e informais)

Expressar opiniões

Facultar ferramentas que visem o desenvolvimento autónomo do formando

Análise de textos e elaboração de demais

Diálogos

Descrições

Opinião

Documentos comerciais escritos (p.ex. Cartas, Fax's e e-mail's)

Para mais informações:

Telefone: _____ E-mail: _____

Próximas turmas
