



Objectivos

- Aperfeiçoar o inglês falado e escrito, necessários para os contactos do dia-a-dia, numa perspectiva profissional;
- Desenvolver as capacidades necessárias para a conversação, leitura, escrita e compreensão no geral;
- Desenvolver a autonomia da aprendizagem da língua;
- Praticar a capacidade de ouvir um orador em inglês a falar sobre assuntos profissionais familiares;
- Desenvolver a capacidade de manter e evoluir uma conversa;
- Adquirir progressivamente vocabulário e estrutura da linguagem;
- Praticar todos os métodos de comunicação (oral e escrita);
- Edificar situações de gramática, estrutura funcional e lexical.

Teste Diagnóstico Prévio

Destinatários

- Activos no geral com necessidade de uso normal da língua inglesa em termos profissionais;
- Administrativos, comerciais e técnicos com relações com o público e outros profissionais no geral que necessitem de actualização ou aprofundamento de um inglês a aplicarem nas relações profissionais;
- Estudantes e todos aqueles que queiram enriquecer o seu currículo académico aprofundando os seus conhecimentos.

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 B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas.

Para mais informações:

Telefone: _____ E-mail: _____

Próximas turmas

Conteúdo Programático

Vocabulário de base:

Todo o que está inerente a:

- contactos do âmbito da comunicação formal e informal
- contextos sociais e comerciais / profissionais (atendimento telefónico, recepção, cartas/emails, reuniões, apresentações, conversas com clientes e fornecedores...)

Prática Comunicativa (oral e escrita):

Cumprimentar, fazer apresentações pessoais

Pedir e dar informações

Expressar opiniões, comentar, debater ideias, sugerir e decidir

Argumentar

Fazer uma apresentação

Conduzir e intervir numa reunião

Estruturas Gramaticais:

Verbos (todos os tempos verbais)

Pronomes Relativos

Frases Condicionais

Discurso Directo / Indirecto

Actividades / Competências:

Leitura – pronúncia, fluência e compreensão escrita

Identificar sinónimos e expressões equivalentes – compreensão escrita

Simular situações quotidianas empresariais, diálogos – produção e compreensão oral

Elaboração de textos e documentos comerciais – produção escrita

Descrição e comentário de documentos vários – produção oral e/ou escrita

Audição de documentos orais – compreensão oral

Elaboração do seu Curriculum Vitae - produção escrita