



Inglês Profissional

Descrição Geral

Este curso possibilita que os formandos adquiram competências ao nível da comunicação que vão ao encontro das necessidades sentidas a nível profissional. Proporciona também o desenvolvimento da confiança dos formandos ao nível da comunicação escrita e falada quando trabalham com clientes e colegas estrangeiros em contextos empresariais diversos.

Este curso será sempre adaptado às necessidades dos formandos. O curso de Inglês com fins específicos (ESP – English for Specific Purposes) valoriza o conhecimento especializado de cada formando na medida em que são criadas situações práticas relacionados com o seu trabalho. Além disso, os conteúdos lecionados centram-se preferencialmente no uso da língua inglesa em contexto profissional do que em conteúdos gramaticais.

Carga Horária

80 Horas

Objetivos Gerais

O formando deverá ser capaz de desenvolver competências ao nível da compreensão e expressão escrita e oral, bem como da produção escrita.

O formando deverá usar os registos básicos na comunicação oral (pessoalmente, por telefone) e na escrita (e-mail, cartas, relatórios, resumos) distinguindo contextos formais e informais que contenham informação objetiva referente a funções básicas que combinam informações gerais (apresentar-se; solicitar e dar informações objetivas que reúnam vários elementos de forma consecutiva; argumentar e justificar-se em contextos simples; descrever atividades e expressar gostos), e específicas (descrição e narração de factos e circunstâncias ocorridos em tempo diferente do atual; intercâmbio de serviços e produtos, relação causa-efeito).

Ao nível de correção, deverá demonstrar consciência do “erro” para autocorrigir-se frequentemente e utilizar o léxico adequado. Deve usar um registo fonético sem erros de transferência, próximo ao de um nativo, e uma aceitável fluência.

O formando terá mais confiança para se expressar em reuniões de trabalho e será capaz de usar o Inglês de forma fluente e eficaz num contexto profissional e social.

Objetivos Específicos

Interação Oral – Speaking

No domínio da interação oral pretende-se proporcionar oportunidades de interação com os colegas ou através de contactos virtuais, permitindo que estes tenham um papel cada vez mais ativo na iniciação e manutenção dos diálogos em língua inglesa.

Compreensão Oral – Listening

No domínio da compreensão oral pretende-se preparar os alunos para situações de receção e de interação, em que terá de ouvir e perceber para poder interagir.

Produção escrita – Writing

Neste domínio pretende-se preparar o formando para escrever em inglês, no âmbito das temáticas estudadas.

Leitura – Reading

Pretende-se, neste domínio, familiarizar o formando com diferentes tipologias de texto sempre relacionadas com o contexto empresarial.

Léxico e Gramática – Lexis & Grammar

Tendo em conta a estreita ligação entre a competência comunicativa e o conhecimento lexical e gramatical, salienta-se a importância dos formandos adquirirem e entenderem padrões lexicais e expressões idiomáticas de forma a permitir uma comunicação mais natural.



Inglês Profissional

Destinatários

Público em geral, micro, pequenas e médias empresas

Modalidade, Formas de Organização e Metodologias de Formação

Formação-Ação

Presencial

Interrogativa, Expositiva e Ativa

Conteúdos

Vocabulário

- Apresentação a empresa (estrutura e área comercial);
- Diferentes culturas empresariais;
- Descrição de funções e competências profissionais;
- Falar da experiência profissional;
- Escrita de emails e cartas formais e informais;
- Apresentação informações por escrito (resumos, relatórios, etc.);
- Atendimento de telefonemas (anotações e recados);
- Pedido de informações, instruções, encomendas, reservas, etc.;
- Expressões usadas para negociar - resolução de problemas;
- Apresentações formais numa reunião;
- Conversas formais: concordar, discordar, argumentar
- Conversas informais / casuais em contexto de trabalho;
- Conversas informais acerca da atualidade (economia, legislação, entre outros)

Socializar em contexto de trabalho: dar as boas vindas a um cliente no escritório, fazer uma visita guiada, etc.

Gramática

- Tempos verbais: presente, passado e futuro
- Verbos modais
- Frases condicionais
- Preposições de tempo e de lugar
- Adjetivos
- Expressões idiomáticas

Equipamentos e Materiais de Apoio

Mesas, Cadeiras, Quadro Branco, Projetor, Computador, Gravador e Exercícios.

Assiduidade

Os formandos poderão faltar até 10% das horas do curso.

Avaliação da Aprendizagem

Diagnóstica, Formativa e Sumativa

Classificação Final = 10% Avaliação Formativa + 90% Avaliação Sumativa (testes)
(esta classificação é aplicada à: Expressão Oral, Compreensão Escrita, Produção Escrita e Compreensão Escrita)

Avaliação da Formação e Formadores

Inquérito de Avaliação da Formação feito pelos Formandos e pelo Formador
Inquérito de Avaliação do Formador feito pelos Formandos e pelo Coordenador Pedagógico
Inquérito do Impacto da Formação feito pelo Cliente/Empresa

Certificação

Aos participantes que concluírem com aproveitamento este curso é entregue um Certificado de Formação Profissional, de acordo com o modelo publicado pela Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, emitido pela CCFT, Lda.