

Business English

O Business English é um curso de inglês específico que visa preparar os alunos para a realização de Exames de Cambridge com o mesmo nome. Os Business English Certificates são uma série de testes de proficiência na língua inglesa que tomam por base um contexto de negócios. Eles são internacionalmente reconhecidos como uma das mais importantes qualificações de proficiência na língua inglesa, e obedecem ao sistema internacional de níveis para a avaliação de línguas, publicado pelo Conselho da Europa. Este curso destina-se a qualquer pessoa com interesses na área empresarial (gestão, finanças, contabilidade, marketing, etc) e que possuam conhecimentos de inglês de nível elementar (A2). O curso completo divide-se em 4 níveis, cada nível tem a duração de 90 horas (1 ano lectivo), cada aula têm a duração de 90 minutos e com uma frequência de 2 aulas por semana.

Tendo este curso um carácter mais prático, é o indicado para quem sinta necessidade a nível laboral de aprofundar os seus conhecimentos. Embora o objectivo principal seja de facto a preparação dos alunos para os Exames de Cambridge, estes não têm carácter obrigatório, podendo por isso o aluno frequentar qualquer um dos níveis (desde que esteja apto para isso) sem se submeter aos Exames de Cambridge ou submetendo-se apenas a algum deles.

ESTRUTURA DO CURSO

Nível do Curso	Nível Cons. Europeu	Exame Cambridge	Observações
1º ano	B1.2	lower-intermediate	BEC Preliminary
2º ano	B2.1	upper-intermediate	BEC Vantage
3º ano	B2.2	upper-intermediate	BEC Higher
4º ano	C1	lower-advanced	BEC Higher

Equivalentes ao PET, ao CAE e ao CAE

PROGRAMA CURRICULAR Cada ano lectivo encontra-se dividido em duas partes. A 1ª parte é dedicada ao Inglês comercial geral, e a 2ª parte é dedicada mais concretamente à preparação para os exames. Tanto a 1ª como a 2ª parte abrangem as quatro habilidades principais da língua – compreensão oral, leitura, vocabulário e gramática. Os assuntos abordados são os mesmos em todos os anos lectivo, aumentando no entanto o grau de dificuldade. O “Syllabus” aborda as seguintes áreas: - Como falar ao telefone; - Como escrever cartas, relatórios, e-mail e faxes; - Como descrever deveres profissionais e a estrutura da empresa; - Inglês social; - Assuntos vários relacionados com negócios, gestão de empresas ou de recursos humanos; - Apresentação de produtos e de serviços; - Análise de resultados da empresa; - Negociação e vendas; - Marketing e publicidade;

Para mais informações contacte-nos.