



Business English

8-12 semanas (22,5 horas semanais)

Nível Mínimo exigido: Nível 7

Este programa está elaborado para estudantes das carreiras comerciais e administrativas ou profissionais que queiram aprender Inglês como uma ferramenta de comunicação internacional. O propósito deste curso é incrementar suas habilidades para comunicar-se em inglês no trabalho e em ambientes empresariais.



Os estudantes terão que utilizar seus conhecimentos para elaborar apresentações de negócios em inglês. Todas as semanas os estudantes aprenderão vocabulário novo, desenvolverão atividades diversas, reverão a gramática básica, farão discussões e participarão de encenações com enfoque nas atividades da área de negócios. O estudante participará de casos reais e assistirá a vídeos, assim como participará da resolução de problemas de casos internacionais, econômicos e de negócios que ocorrem na vida real.

Módulo 1	Atividades desenvolvidas
Comunicação e cultura empresarial	Group Activities
Globalização	
Marketing Internacional/ Propaganda e Branding	Apresentações pessoais/ Trabalho de campo
Satisfação empresarial/ emprego / Técnicas de entrevista Techniques	Apresentação
Módulo 2	Atividades desenvolvidas
Inovação	Atividades grupais
Finanças / Contabilidade financeira pessoal e de pequenos negócios	
Estilos de liderança	Negociação
Relacionamento em equipe	
Sucessos nos negócios	Apresentação
Ética empresarial	Atividades grupais
Aquisições	
Riscos e crises administrativas / Customer Service and Quality	Apresentações individuais
O futuro dos negócios	Apresentações

Habilidades a serem desenvolvidas:

* **Conversação:** O estudante comunicará feitos e idéias, descrevendo e analisando as informações das apresentações, estratégias para negociação, fará perguntas e esclarecerá dúvidas. Trabalhará persuadindo seus colegas, desenvolverá hipóteses e resumirá os temas tratados em sala de aula.

* **Escuta e leitura:** O estudante deverá entender o foco principal dos conteúdos apresentados, identificará direta e indiretamente os detalhes principais, processará rapidamente e interpretará as diversas fontes de informação (conversações, entrevistas, comunicados escritos, relatórios), solucionará problemas e compreenderá os relatos escritos ou falados, focados para este propósito.

* **Escrita:** O estudante escreverá cartas de forma clara e concisa, memos, e-mails, e relatórios, transmitindo informação em formatos estándares, resumirá dados de tabelas e gráficos ou conversações redigindo instruções básicas