

**Proposta de Curso de Capacitação**

**Curso de Inglês Pré-intermediário e Intermediário:**

**Instrutora:** Profª Cristiane de Brito Cruz

**Currais Novos-RN**

**Agosto/2015**

**Curso de Inglês Pré-intermediário “Keep calm and Let’s Speak English”**

**Objetivo:**

Capacitar os servidores do IFRN-Campus Currais Novos na língua inglesa com foco principal na comunicação oral e compreensão auditiva. Abordar as habilidades de leitura e escrita, fala e audição em níveis pré-intermediário e intermediário e trabalhar técnicas de leitura em língua inglesa.

**Justificativa:**

O curso é uma solicitação de muitos servidores que pretendem viajar e apresentar trabalhos fora do Brasil e gostariam de desenvolver suas habilidades de comunicação. O curso é importante também para aqueles servidores que pretendem fazer provas de proficiência em inglês e desejam aprimorar seus conhecimentos. Em último caso, existem os servidores que sempre estão viajando para fora do Brasil de férias e gostariam de aperfeiçoar o inglês com intenção também de fazer capacitações fora do país em muitos programas de mestrado, doutorado, etc.

A língua inglesa é a mais difundida em todo o mundo e se constitui em língua oficial de aeroportos, rodoviárias, portos, etc. O inglês é bastante utilizado em materiais de estudo em diversas áreas, muitos livros da área de informática, por exemplo, são em inglês. Ao pesquisar na internet caso tenhamos a habilidade de pesquisar em inglês abrimos um leque de possibilidades para ampliarmos as opções de pesquisa.

O curso facilitará bastante ao servidor em sua prática em sala de aula já que existem materiais em inglês e com o conhecimento da língua o servidor poderá utilizar uma diversidade maior de materiais.

**Vagas:** 30

**Instrutora:**

Profª Cristiane de Brito Cruz

**Período de Execução e Carga Horária:**

17/08 a 07/12

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível Pré-intermediário:** | **Nível Intermediário:** |
| Agosto: 17,18,24,25,31;  Setembro: 1,8,9,14,15,21,22,28,29,30 (30hs) | Outubro: 19,20,26,27;  Novembro: 03,04,09,10,16,17,23,24,30;  Dezembro: 1,7  (30hs) |

**Metodologia e conteúdos:**

Aulas com o método comunicativo, aulas expositivas de gramática e vocabulário; atividades de entrevistas com convidados (alunos fluentes em inglês e intercambistas); atividades com textos literários, filmes e músicas; prática oral e escrita em grupos e individuais.

**Pré-intermediário:**

1. Revisão de vocabulário:
2. Personal pronouns,
3. Verb to be,
4. Simple present,
5. Present continuous,
6. Verbs os actions,
7. Numbers,
8. Professions,
9. Colors,
10. House vocabulary,
11. Clothes,
12. Food
13. Tv programs,
14. Kind of music,
15. Sports,
16. Describing people (adjectives);
17. City;
18. Nationalities and Countries;
19. Time/Hours;
20. Schedule; etc.

O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, textos curtos e descrições de produtos. Apresentar-se, fornecendo informações pessoais, cotidianas e corporativas. Descrever locais e pessoas. Preencher formulários com informações pessoais e profissionais. Dar e anotar recados. Utilizar números em contextos diversos para anotações de horários, datas e locais. Entender diferenças básicas de pronúncia. Pedir e dar permissão. Falar sobre o trabalho. Fazer comparações. Falar sobre eventos passados. Atender a uma ligação telefônica e anotar recado. Entender diferenças básicas de pronúncia.

**Intermadiário:**

O aluno deverá ser capaz de participar de discussões em contextos sociais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade. Expressar opiniões e necessidades. Fazer solicitações. Descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais. Usar números para descrever preços e dados. Redigir cartas e e-mails simples. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua. Preparar-se para participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone. Compreender informações de manuais.