English version at the end of this document

Ano Letivo	2019-20
Unidade Curricular	INGLÊS PARA GESTÃO
Cursos	GESTÃO - Portimão (1.º ciclo)
Unidade Orgânica	Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo
Código da Unidade Curricular	14201096
Área Científica	LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS
Sigla	
Línguas de Aprendizagem	Inglês
Modalidade de ensino	Teórico/prática presencial
Docente Responsável	Elisabete Cristina Figueiras Ribeiro de Jesus Pereira

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Elisabete Cristina Figueiras Ribeiro de Jesus Pereira	OT; TP	TP1; OT1	90TP; 6OT

* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
1º	A	90TP; 6OT	224	8

* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Nível A2/B1 (Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas)

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Os objetivos genéricos desta unidade curricular são:

- Consolidar e desenvolver o Inglês usado na área da gestão alicerçado nos conhecimentos linguísticos, sociolinguísticos e culturais previamente adquiridos;

- Desenvolver a aptidão para ler, ouvir, escrever e falar com a ajuda de vários materiais relacionados com a gestão;

- Desenvolver o vocabulário, numa perspetiva comunicativa, e desenvolver estratégias necessárias para participar num ambiente de trabalho internacional;

- Expandir o conhecimento relacionado com a área da gestão e dos negócios necessário para o mundo empresarial atual.

Competências genéricas:

- Trabalho de grupo: Interagir de forma eficaz numa equipa;

- Gestão da informação: Selecionar e gerir a informação de forma competente;

- Autonomia: Assumir a responsabilidade pelo seu próprio trabalho e ser capaz de o criticar.

No final do ano letivo, o aluno deverá atingir o nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Conteúdos programáticos

ÁREAS TEMÁTICAS:

A evolução dos negócios;

As pessoas e as organizações;

Recrutamento e formação;

Estilos de negócios internacionais;

Ética empresarial;

Marketing.

FUNÇÕES DA LÍNGUA:

Apresentações: introdução, organização e súmula; e-mails formais e informais; reclamações; recomendações; memoranda; explicar gráficos e comentar tendências; dinheiro: ler e escrever diferentes quantias; reuniões: dar opinião, ouvir e intervir ou liderar e resumir pontos importantes; atas: pontos convencionais; correspondência formal, saudação inicial e final; perguntar e responder.

GRAMÁTICA:

Tempos verbais; auxiliares de modo; artigos; nomes, adjetivos e pronomes; frases condicionais e relativas e conjunções.

Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Os conteúdos estão organizados de forma a introduzir e ampliar o vocabulário da área da gestão por áreas temáticas: a evolução dos negócios; as pessoas e as organizações; finanças; recrutamento e formação; estilos de negócios internacionais; ética empresarial para, através dos termos em contexto, aceder a conceitos, incluindo gramática e género textual. Estruturas e funções linguísticas fundamentais são revistas e ampliadas no âmbito da gestão. É dada ênfase a reuniões e ao processo de recrutamento e à comunicação entre profissionais e com não-profissionais, com propósitos e intenções diferentes: escrever emails, cartas, CV, memoranda, relatórios, ordem de trabalhos, atas, explicar gráficos, fazer apresentações, lidar com perguntas e reclamações.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Metodologias:

Os estudantes contactam com a área da gestão através de uma abordagem que é simultaneamente comunicativa, pragmática e funcional. O processo de ensino/ aprendizagem é centrado nos estudantes e alicerça-se em aulas teórico-práticas.

Avaliação da UC:

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)

- Avaliação da CAF:

1º Teste - 25%; 2º Teste - 30%; 1ª Apresentação oral - 15%; 2ª Apresentação oral - 15%; Outros trabalhos - 15%.

- Dispensa de exame: CAF>= 12 valores

- Admissão a exame de época normal: CAF>= 6 valores

- Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.

- Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.

- O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.

Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

A metodologia que subjaz o ensino/aprendizagem do Inglês para Gestão é comunicativa, pragmática e funcional, orientada para os alunos.

As quatro capacidades de base são enfatizadas durante todo o processo de ensino aprendizagem, mas sempre no âmbito do Inglês para fins específicos.

Para desenvolver nos alunos capacidades e aptidões de receção (compreensão auditiva ou de leitura), interpretação, reprodução ou produção que os habilitem para a comunicação em Inglês no âmbito da Gestão, são-lhe propostas um conjunto de tarefas interativas que preparam, desenvolvem, estruturam e simulam a comunicação, baseadas em materiais autênticos e simulações de situações do mundo real. Deste modo, os alunos podem desenvolver a sua capacidade de interação com clientes ingleses e colegas num conjunto de situações profissionais relacionadas com o domínio em estudo.

Uma abordagem funcional ao ensino ou aprendizagem da língua inglesa permite apetrechar os alunos com os conhecimentos para lidar com diferentes situações profissionais, falar acerca de resultados, explicar gráficos, relatar tendências, negociar, telefonar e socializar. Os alunos são também preparados e treinados para falar e fazer pequenas apresentações em Inglês.

O desenvolvimento da escrita profissional é encorajada através de atividades como escrever emails, cartas, candidaturas a empregos, comunicados de imprensa, brochuras, curricula, e memoranda, relatórios, ordem de trabalhos e atas.

Textos orais, como por exemplo entrevistas com especialistas na área da gestão, podem ser o ponto de partida para desenvolver capacidades e estratégias necessárias para lidar com a língua falada, num ambiente profissional: prever situações, seguir instruções, tomar notas sobre informação geral ou detalhada, questionar, dar a sua opinião são algumas atividades de antes, durante ou depois da audição do texto.

A leitura de textos autênticos com origem em fontes variadas, através das estratégias de compreensão global e de compreensão seletiva e apoiada em atividades antes, durante ou depois da leitura, permite aos alunos desenvolver a capacidade para ler e compreender e é, ao mesmo tempo, um meio para ativar o vocabulário passivo e para alargar o vocabulário de gestão.

Bibliografia principal

Grammars:

Duckworth, Michael (2003). Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press;

Emmerson, Paul (2010). Business Grammar Builder New. Student's Book: Intermediate to Upper intermediate. Oxford: Macmillan Education.

McCarthy, Michael; Jeanne McCarten , David Clark , Rachel Clark (2009). Grammar for Business. Cambridge: Cambridge University Press.

Dictionaries:

- Longman Dictionary of Contemporary English;

- Macmillan English Dictionary for Advanced Learners;

- Oxford Advanced Learners Dictionary.

Reference Bibliography:

Cotton, David; David Falvey and Simon Kent (2015) Market Leader - Intermediate (Course Book). Essex: Pearson.

Emmerson, Paul (2009). Business Vocabulary Builder. Oxford: Macmillan Education.

Mascull, Bill (2010). Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

Robbins, Sue. (2003). Business Vocabulary in Practice. Glasgow: Collins Cobuild.

Trappe, Tonya and Graham Tullis (2005). Intelligent Business. Essex: Longman.

Academic Year	2019-20
Course unit	ENGLISH FOR MANAGEMENT
Courses	MANAGEMENT - Portimão (1.º Ciclo)
Faculty / School	SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM
Main Scientific Area	LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS
Acronym	
Language of instruction	English
Teaching/Learning modality	Theoretical/practical - Classroom-based learning
Coordinating teacher	Elisabete Cristina Figueiras Ribeiro de Jesus Pereira

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Elisabete Cristina Figueiras Ribeiro de Jesus Pereira	OT; TP	TP1; OT1	90TP; 6OT

* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	90	0	0	0	0	6	0	224

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical ; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

Pre-requisites

no pre-requisites

Prior knowledge and skills

Level A2/B1 (Common European Framework of Reference for Languages)

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

The aims of this course are:

- To consolidate and develop previously acquired linguistic, sociolinguistic and cultural knowledge;

- To develop the skills of reading, writing, listening and speaking, with the aid of a wide variety of management source materials;

- To develop the key communicative vocabulary and strategies necessary to participate in an increasingly international work environment;

- To expand business knowledge and horizons necessary to succeed in today's work environment.

Generic Skills:

- Group working: Interact effectively within a team;

- Information management: Select and manage information competently;

- Autonomy: Take responsibility for own work and criticize it.

At the end of the school year, the student must have reached the B2 Framework level of the Common European Framework of Reference for Languages.

Syllabus

TOPIC AREAS

1. Business evolution;

2. People and organisations;

3. Recruitment and training;

4. International business styles ;

5. Business ethics;

6. Marketing.

COMMUNICATION AT WORK

Business letters/memoranda/faxes/e-mails/reports/agendas/minutes/letters of application/curricula vitae/meetings/presentations/negotiation/interviews.

GRAMMAR FOCUS

VerbTenses/Modal Verbs/Definite and Indefinite articles/Nouns/Adjectives/Pronouns/If Clauses/Relative Clauses/Conjunctions.

Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives

It is structured to introduce and build on specific management vocabulary organised around topic areas: Business evolution; People and organisations; Finance; Recruitment and training; International business styles; Business ethics; Marketing. Each unit contains a language focus which enables systematic revision of basic language structures and functions set within specific management-related contexts to develop fluency and communicative competence to work in English as a professional. There is particular emphasis on meetings and the recruitment process, either from the perspective of the recruiter or the candidate. Furthermore, it is designed to explore management from the perspective of communication among professionals (peers) and with non-professionals (clients), with different purposes: writing emails, letters, CV, memoranda, reports, agendas, minutes; reporting trends, explaining visuals, dealing with questions and complaints, facetoface or over the phone.

Teaching methodologies (including evaluation)

Reading, speaking, listening and writing: grammar and vocabulary study, individual and group activities, guided and free activities, oral presentations, discussions, role-plays, business writing.

- Continuous Assessment (CA) component (40%) + Exam (60%)

The CA component comprises:

Test 1 - 25%;

Test 2 - 30%;

Oral presentation 1 - 15%;

Oral presentation 2 - 15%;

Other assignments - 15%.

- Students with a final CA grade of >=12 are exempt from the exam.

Admission to the exam during the 'Época Normal' period: a final CA grade of >= 6 is needed.

- If favourable to the student, the exam mark from the 1st exam period calculated with the CA grade will be applied for admission to further exam periods during the same academic year.

- In the Special Exam Period for concluding the Course, or for improving the final classification, the exam weighting is 100%.

The student may use the CA grade obtained in the previous academic year by applying in writing to the course unit teacher.

Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes

The underlying methodology of English for Management is that of a communicative, functional and learner-centred approach to language teaching and learning.

The four basic skills of reading, writing, listening and speaking are emphasized throughout, but always within ESP (English for Specific Purposes) contexts.

In terms of speaking and listening, and building on English for Management, students are given further opportunities for working in the classroom on a wide variety of communicative and interactive tasks, based on authentic materials and simulating real-world situations (e.g. through role plays and simulations). In this way, they are able to further develop their capacity for interaction with English-speaking clients and colleagues in a range of professional settings in the management environment.

The functional approach to language learning further equips them to deal with diverse workplace situations, such as breaking the ice, talking about results, explaining visuals, reporting trends, negotiating, telephoning and socialising. Students are also given further preparation and practice in giving short public talks and presentations in English.

Listening texts are based on interviews with management experts and are the input to develop listening skills such as prediction, listening for specific information and note-taking.

Authentic reading materials from a variety of sources, through its core strategies skimming and scanning, allow students to further develop their reading comprehension skills and are the input to activate vocabulary they already know and widen their range of management vocabulary.

The development of professional writing skills is encouraged through various authentic tasks such as writing emails and letters apologising, applying for jobs, giving information, brochures and reports, résumés and CV, memoranda, reports, agendas and minutes.

Main Bibliography

Grammars:

Duckworth, Michael (2003). Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press;

Emmerson, Paul (2010). Business Grammar Builder New. Student's Book: Intermediate to Upper intermediate. Oxford: Macmillan Education.

McCarthy, Michael; Jeanne McCarten , David Clark , Rachel Clark (2009). Grammar for Business. Cambridge: Cambridge University Press.

Dictionaries:

- Longman Dictionary of Contemporary English;

- Macmillan English Dictionary for Advanced Learners;

- Oxford Advanced Learners Dictionary.

Reference Bibliography:

Cotton, David; David Falvey and Simon Kent (2015) Market Leader - Intermediate (Course Book). Essex: Pearson.

Emmerson, Paul (2009). Business Vocabulary Builder. Oxford: Macmillan Education.

Mascull, Bill (2010). Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

Robbins, Sue. (2003). Business Vocabulary in Practice. Glasgow: Collins Cobuild.

Trappe, Tonya and Graham Tullis (2005). Intelligent Business. Essex: Longman.