English version at the end of this document

Ano Letivo	2020-21
Unidade Curricular	INGLÊS PARA GESTÃO
Cursos	GESTÃO - Regime Noturno-Portimão (1.º ciclo)
Unidade Orgânica	Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo
Código da Unidade Curricular	14211077
Área Científica	LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS
Sigla	
Línguas de Aprendizagem	Inglês
Modalidade de ensino	Teórico/prática presencial e/ou à distância
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	84TP; 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	84TP; 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.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Metodologia

Avaliação da UC:

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

Avaliação da CAF:

55% Trabalhos (individuais/grupo a serem desenvolvidos em aula/autonomamente) (e.g. fichas de gramática e vocabulário, trabalhos de pesquisa, *role-plays* , escrita profissional, exercícios de compreensão oral).

15% Presentation about a company/product

15% Poster/poster session

15% Video CV

Dispensa de exame: CAF>= 12 valores

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

Os alunos que não tiverem avaliação oral na CAF, terão prova oral em todas as épocas de exame.

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.

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	2020-21
Course unit	ENGLISH FOR MANAGEMENT
Courses	MANAGEMENT - Evening Classes - Portimão
Faculty / School	SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM
Main Scientific Area	
Acronym	
Language of instruction	English
Teaching/Learning modality	Theoretical/practical - Classroom-based and/or distance 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	84TP; 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	84	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.

Teaching methodologies (including evaluation)

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

The CA component comprises:

55% Assignments (individual/group, in class and/or at home) (e.g., grammar and vocabulary worksheets; research assignments; role-plays; business writing; listening assignments)

15% Presentation about a company/product

15% Poster/poster session

15% Video CV

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

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

Students who do not have an assessed oral component in the CAF will have an oral part in all exams they take.

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.

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.