

---

**Ano Letivo** 2017-18

---

**Unidade Curricular** OFICINA DE INGLÊS

---

**Cursos** SECRETARIADO EXECUTIVO

---

**Unidade Orgânica** Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

---

**Código da Unidade Curricular** 18091002

---

**Área Científica** FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA, LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS

---

**Sigla** FGC

---

**Línguas de Aprendizagem**  
EN

---

**Modalidade de ensino**  
Teórico-prática. Em presença.

---

**Docente Responsável** Helena Maria de Albuquerque e Castro Amaro dos Santos Reis de Figueiredo

| DOCENTE                                                                  | TIPO DE AULA | TURMAS | TOTAL HORAS DE CONTACTO (*) |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|-----------------------------|
| Helena Maria de Albuquerque e Castro Amaro dos Santos Reis de Figueiredo | TP           | TP1    | 45TP                        |

\* 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  | S1                        | 45TP              | 168                      | 6    |

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

#### Precedências

Sem precedências

#### Conhecimentos Prévios recomendados

Os alunos devem possuir o nível A2 do Common European Framework of Reference para as línguas.

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

O objetivo desta unidade curricular é desenvolver as capacidades de ler, compreender, escrever e falar com a ajuda de materiais variados; introduzir e praticar o vocabulário e as funções da linguagem necessárias para participar em atividades administrativas indispensáveis à gestão de empresas e escritório; desenvolver as estratégias necessárias para participar confiante e propositadamente num ambiente de trabalho cada vez mais internacional; sensibilizar os alunos para a importância do Inglês como língua de comunicação internacional.

No final da unidade curricular, os estudantes devem ser capazes de:

Ouvir/falar - interagir com falantes autóctones quer em presença ou por telefone e prestar a informação solicitada;

Ler - compreender a essência dos textos que lê e identificar a informação relevante;

Escrever - redigir pequenos textos sobre assuntos específicos organizando as ideias de forma coerente.

---

### Conteúdos programáticos

**ÁREAS TEMÁTICAS:** O mundo que fala inglês; a história da empresa, material de escritório, mobiliário, equipamentos e livros de referência; rotinas nas empresas e nos escritórios; qualidades e competências das secretárias e assistentes; etiqueta, boas maneiras e conversa de circunstância. Reuniões e compromissos: reuniões formais e informais. A ordem de trabalhos.

**FUNÇÕES DA LÍNGUA:** Dar opinião e dar informação; ofertas e pedidos; falar de rotinas; descrever competências e qualidades; cumprimentar, apresentar-se e apresentar os outros; marcar, confirmar e remarcar reuniões e compromissos; começar e terminar chamadas telefónicas.

**GRAMÁTICA:** Tempos verbais; nomes-contáveis e não contáveis; advérbios de frequência, graus dos adjetivos e dos advérbios; pronomes interrogativos e relativos, frases condicionais e discurso indireto.

---

### Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Avaliação da UC:

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)
- Avaliação da CAF: Teste Escrito 40%; avaliação oral continua (15%); fichas escritas e orais e trabalho na aula (35%); homework, trabalho fora da aula e assiduidade (10%)
- Dispensa de exame: CAF  $\geq$  12 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.

---

### Bibliografia principal

- Barral, I.; Barral, N. (2006). *Intelligent Business ? Skills Book* . Pre-intermediate Business English. Spain: Pearson/Longman.
- Cotton, David; David Falvey; Simon Kent (2012). *Market Leader ? Pre-intermediate Course Book*. Essex: Pearson Education Ltd.
- Evans, V.; Dooley, J. (2011). *Secretarial* . Career Paths. EU: Express Publishing.
- Johnson, C. (2006). *Intelligent Business ? Coursebook* . Pre-intermediate Business English. China: Pearson/Longman.
- Thomson, K. (2007). *English for meetings* . Express Series. China: Cambridge University Press.
- Garside, B; Garside, T. (2002). *Essential Telephoning in English* . UK. Cambridge University Press.
- Duckworth, Michael (2003). *Essential Business Grammar and Practice* . Oxford: Oxford University Press.

**Academic Year** 2017-18

**Course unit** ENGLISH LANGUAGE WORKSHOP

**Courses** SECRETARIADO EXECUTIVO

**Faculty / School** Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

**Main Scientific Area** LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS,FORMAÇÃO GERAL E CIENTIFICA

**Acronym** FGC

**Language of instruction**  
EN

**Teaching/Learning modality**  
Theoretical-practical classes in attendance.

**Coordinating teacher** Helena Maria de Albuquerque e Castro Amaro dos Santos Reis de Figueiredo

| Teaching staff                                                           | Type | Classes | Hours (*) |
|--------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----------|
| Helena Maria de Albuquerque e Castro Amaro dos Santos Reis de Figueiredo | TP   | TP1     | 45TP      |

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

---

#### Contact hours

| T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Total |
|---|----|----|----|---|---|----|---|-------|
| 0 | 45 | 0  | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 168   |

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

The student must have the A2 Framework level of the *Common European Framework of Reference for Languages*.

---

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

This course aims to develop the basic skills ? reading, writing, listening and speaking with the aid of a variety of materials; to introduce and practise the key vocabulary and the language functions necessary for participating in the administrative and clerical duties needed to run an office or an organization; to develop strategies necessary for participating confidently and purposefully in an increasingly international work environment; to raise awareness of the importance of English as a language of international communication.

At the end of the curricular unit, the students must be able:

Listening/speaking - to interact with native speakers whether in a face to face situation or not; to provide the required information;

Reading - to understand the gist of the texts and to identify relevant information;

Writing - to write small texts on specific subjects, organising the ideas in a coherent way.

---

#### Syllabus

**TOPIC AREA:** The English-speaking world. The history of the company, office supplies, furniture and equipment and reference books. Office routines. Qualities and skills of secretaries/ administrative assistants. Office etiquette and small talk. Meetings and appointments: formal and informal meetings. The Agenda.

**LANGUAGE FUNCTIONS:** Giving opinion and giving information; offers and requests; talking about routines; describing skills and qualities; greeting people, introducing yourself and the others, receiving visitors; arranging, confirming, rescheduling and cancelling meetings/appointments; beginning and ending a telephone call.

**GRAMMAR FOCUS:** Verb tenses; countable and uncountable nouns; adverbs of frequency; degrees of adjectives and adverbs; interrogative pronouns; relative pronouns; if-clauses; reported speech.

---

### Teaching methodologies (including evaluation)

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

The CA component comprises: one written test, 40%; continuous oral assessment, 15%; other work (e.g. worksheets) done in class, 35%; and at home, 10%.

- Students with a final CA grade of  $\geq 12$  are exempt from the exam.
- If favourable to the student, the exam mark from the 1<sup>st</sup> 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

Barral, I.; Barral, N. (2006). *Intelligent Business ? skills Book* . Pre-intermediate Business English. Spain: Pearson/Longman.

Cotton, David; David Falvey; Simon Kent (2012). *Market Leader ? Pre-intermediate Course Book*. Essex: Pearson Education Ltd.

Evans, V.; Dooley, J. (2011). *Secretarial* . Career Paths. EU: Express Publishing.

Johnson, C. (2006). *Intelligent Business ? Coursebook* . Pre-intermediate Business English. China: Pearson/Longman.

Thomson, K. (2007). *English for meetings* . Express Series. China: Cambridge University Press.

Garside, B; Garside, T. (2002). *Essential Telephoning in English* . UK. Cambridge University Press.

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