
Ano Letivo 2019-20

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, presencial.

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 A1/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 autótones quer em presença ou por telefone e prestar a informação solicitada; ler/compreender a essência dos textos 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 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; pronomes interrogativos e relativos, frases condicionais.

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

Os conteúdos programáticos estão organizados de forma a introduzir o vocabulário relacionado com o universo do escritório ou da empresa: o mundo que fala inglês; a história da empresa ou do escritório, o seu 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, a ordem de trabalhos. Cada unidade contém uma parte dedicada a aspetos gramaticais fundamentais.

Estes conteúdos programáticos foram delineados para explorar o vocabulário, numa perspetiva comunicativa. Convém salientar que se procura aperfeiçoar a gramática e as estruturas básicas tendo em vista o desenvolvimento da competência comunicativa.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

A avaliação é constituída por uma componente de Avaliação por Frequência CAF (40%) e por um exame (60%).

A CAF é constituída por:

- um teste escrito (50%);
- fichas e trabalho na aula (40%);
- trabalho fora da aula (10%).

Os alunos com CAF igual ou superior a 12 valores ficam dispensados 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.

Nota: Nos termos do DRT 59/2015, art.º 6, a assiduidade é obrigatória, considerando-se que o estudante cumpre o dever de assiduidade a uma UC quando não excede o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto previstas.

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

A metodologia que subjaz o ensino /aprendizagem desta unidade curricular é comunicativa, pragmática e funcional, orientada para os alunos. As quatro capacidades base são enfatizadas durante todo o processo de ensino aprendizagem, mas sempre no âmbito do Inglês para fins específicos.

Para equipar ou desenvolver nos alunos capacidades e aptidões de receção (compreensão auditiva ou de leitura), interpretação e reprodução que os habilitem para a comunicação em Inglês são-lhes propostas um conjunto de tarefas interativas guiadas.

Uma abordagem funcional ao ensino ou aprendizagem da língua inglesa permite treinar os alunos para lidar com diferentes situações profissionais, tais como quebrar o gelo, telefonar e socializar. O treino para a escrita é encorajado através de atividades como escrever mensagens e ordem de trabalhos.

A leitura de textos, através das estratégias de compreensão global e de compreensão seletiva permite aos alunos desenvolver a capacidade de ler e compreender e é, ao mesmo tempo, um meio para alargar o vocabulário.

No final desta UC os alunos devem atingir o nível B1 do Common European Framework of Reference para as Línguas.

Bibliografia principal

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

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

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 2019-20

Course unit ENGLISH LANGUAGE WORKSHOP

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

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

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 A1/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 work in an office or 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 - interact with native speakers whether in a face to face situation or not; provide the required information; reading - understand the gist of the texts and identify relevant information; writing - write small texts on specific subjects, organising the ideas in a coherent way.

Syllabus

TOPIC AREA: The English-speaking world. 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.

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

The syllabus is structured in such a way as to introduce and build on vocabulary organised around the environment of the office or the company: the English-speaking world; the company or the office; supplies, furniture, equipment and reference books; people and routines, office etiquette and small talk, formal and informal meetings and appointments and the agenda, in order to study and attain concepts and terms. Each unit contains a language focus that enables the study of basic language structures.

The syllabus is designed to explore the vocabulary from the perspective of communication. It also focuses on improving basic grammar in order to develop fluency and communicative competence.

Teaching methodologies (including evaluation)

The assessment consists of a Continuous Assessment component CA (40%) and a final Exam (60%). The Continuous Assessment component CA comprises: one written test, 50%; other work (e.g. worksheets, discussions) done in class, 35%; homework, 15%. Students with a final CA grade of 12 or more are exempt from the exam. If favourable to the student, the exam mark from the first 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 weight is 100%. The student may use the CA grade obtained in the previous academic year by applying in writing to the course unit teacher.

Note: According to DRT 59/2015, article 6, attendance is mandatory, considering that the student fulfills the duty of assiduity to a CU when it does not exceed the limit number of absences corresponding to 25% of the foreseen contact hours.

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

The underlying methodology of this course is that of a pragmatic functional communicative and learner-centred approach to language teaching and learning. The four basic skills of reading, writing, listening and speaking are emphasized within ESP (English for Specific Purposes) contexts.

In terms of speaking and listening, and building on English for Specific Purposes, students are given the opportunity for working in the classroom on guided interactive tasks. The functional approach to language learning trains students to deal with workplace situations such as breaking the ice, telephoning and socialising.

Reading materials allow students to develop their reading comprehension skills and are the input to acquire general and specific vocabulary.

Writing skills are encouraged through tasks such as writing messages or agendas.

Overall, by the end of this curricular unit, students should have reached the A2 level of the Common European Framework of Reference for Languages.

Main Bibliography

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

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

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.