
Ano Letivo 2020-21

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 autóctones 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.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

A avaliação é constituída pela componente de Avaliação por Frequência, CAF (40%) e por um exame (60%), presencial e/ou à distância.

A CAF é constituída por:

20% - Teste Escrito

35% - Apresentação Oral: texto/power point (15%) Oralidade (20%)

45% - fichas/outros trabalhos (vocabulário; gramática; pesquisa; role-plays; textos curtos; listening).

Se a CAF é ≥ 12 valores, o aluno dispensa de exame.

Admissão época normal CAF ≥ 6 valores

Quem não tem oral na CAF terá Prova Oral obrigatória em todas as épocas de exame.

A nota da época normal pondera com a CAF para o cálculo da admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF. Na época especial de conclusão de curso/melhoria, o resultado do exame corresponde a 100% da nota

O aluno pode utilizar a CAF do ano letivo anterior, mediante solicitação prévia, por escrito.

Nota: DRT 59/2015, art.º 6, a assiduidade é obrigatória, não podendo exceder o número limite de faltas, correspondente a 25% das horas de contacto previstas.

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 2020-21

Course unit ENGLISH LANGUAGE WORKSHOP

Courses

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

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.

Teaching methodologies (including evaluation)

Continuous Assessment (CA) component (40%) classroom-based and/or distance learning + Exam (60%)
The CA component comprises:

20% - one Written Test

35% - Oral Presentation: text + power point (15%) + Oral presentation (20%)

45% - Individual/Group Assignments classroom-based and/or distance learning (grammar/vocabulary worksheets; research assignments; role-plays; writing short texts; listening)

The final CA grade of 12 or more exempts from the exam. Admission to "Época normal" exam: final CA grade ≥ 6 is needed
If favourable to the student, the 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 improving the final classification, the exam weighting is 100%.
Students may use the CA grade obtained in the previous academic year applying in writing to the course unit teacher.

Admission is compulsory. 75% of the total of classes must be attended

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.