
Ano Letivo 2019-20

Unidade Curricular OFICINA DE FRANCÊS

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO (*)

(*) Curso onde a unidade curricular é opcional

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091003

Área Científica FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA, LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS

Sigla FGC

Línguas de Aprendizagem
Francês e Português

Modalidade de ensino
Presencial

Docente Responsável Idília Negreiros dos Santos

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
---------	--------------	--------	-----------------------------

* 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	S2	45TP	168	6

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Sem conhecimentos prévios

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

A disciplina de Oficina de Francês tem como finalidade preparar os estudantes para a utilização da língua francesa em contextos profissionais na área do Secretariado. Os objetivos desta unidade curricular são os seguintes:

- Desenvolver a competência comunicativa (capacidades de compreensão, produção, interação e mediação) em língua francesa para fins específicos na área profissional do curso, ao nível A1 do QECR.
- Desenvolver a motivação para a realização eficiente e focada das atividades de aprendizagem, para a utilização da língua francesa em sala de aula e para a aprendizagem autónoma contínua.

Conteúdos programáticos

A. Contacts socio-professionnels

1. Communiquer en classe et se présenter en contexte professionnel
2. Formes d'adresse, contextes publics et privés : français soutenu, standard et familier

B. La journée de travail et la communication professionnelle

1. Emploi du temps et journée professionnelle
2. Heures, dates, climat, mois et saisons
3. Localisation, description, achat et comparaison de fournitures de bureau

C. Le monde de l'entreprise

1. L'entreprise : secteur d'activité, chiffre d'affaires, effectifs, produits
2. Compétences du secrétariat d'entreprise
3. Accueil téléphonique. Coordonnées, prendre et passer des appels
4. La communication par courriel

D. Phonétique, lexique et grammaire

1. Sons, accent tonique, intonation, élision et liaison
2. Déterminants : définis, indéfinis, possessifs, démonstratifs
3. Noms (genre et nombre) et adjectifs (place, accord, comparatif, degrés)
4. Expressions de temps (date, heure, période, durée), de lieu et pronoms interrogatifs
5. Temps verbaux : présent, futur, passé composé, impératif

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

O programa segue a progressão do manual *Français.com* cujos conteúdos temáticos permitem uma iniciação à língua francesa para fins específicos e uma descoberta do mundo profissional e da área do secretariado (a empresa, o escritório e as atividades profissionais) através da realização de atividades de caráter comunicativo. Os conteúdos fonéticos, lexicais e gramaticais situam-se ao nível A1 do QERL e subordinam-se aos conteúdos temáticos e à contextualização da língua na área profissional.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Abordagem comunicativa accional em *blended learning* através da realização de atividades práticas, profissionalmente pertinentes e contextualizadas visando a realização de simulações de desempenho de tarefas profissionais.

Avaliação:

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

- Teste: 35%
- Provas orais: 35%
- Trabalhos diversos: 30%

Dispensa de exame: > = 12 valores

Época especial de conclusão de curso ou de melhoria de nota: resultado do exame = 100% da nota. O estudante pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.

A falta a qualquer um dos momentos de avaliação sem justificação implica a classificação zero.

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. Os alunos têm de cumprir com o dever de assiduidade, não podendo faltar a mais do que 25% das horas de contacto previstas para a UC.

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

A abordagem comunicativa acional, atualmente dominante na área da didática das línguas, presta-se particularmente ao ensino de línguas para fins específicos pois tira partido das características das situações profissionais para fundamentar a simulação de tarefas práticas reais e pertinentes e a comunicação profissional, contribuindo para a motivação, e favorecendo a participação ativa e assídua dos estudantes.

A metodologia assente no *blended learning*, assistida pela pralaforma Tutoria favorece a autonomia do estudante, orienta e estrutura o trabalho fora da sala de aula, complementando a aprendizagem com exercícios de revisão/repetição de conteúdos lexicais e gramaticais. O visionamento de filmes contextualiza os conteúdos linguísticos.

A avaliação assenta na realização continuada de tarefas, num equilíbrio entre as componentes oral e escrita e privilegia o estudo continuado em detrimento do estudo pontual antes dos momentos de avaliação, garantindo a perenidade das competências adquiridas.

Bibliografia principal

Grégoire, M et Thievenaz, O. (2010). *Grammaire progressive, niveau Débutant A1et A2* , CLE International.

Glaud, L. & al. (2015). *Grammaire essentielle du français, A1 A2*. Paris : Didier.

Jegou, D., Rosillo, M.-P. (2017). *Quartier d'affaires niveau 1. A 1. Livre de l'étudiant*. Paris : CLE International.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com* , niveau débutant. Livre de l'élève et cahier d'exercices. Paris : CLE international.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com* , niveau intermédiaire, Paris: CLE international.

Tauzin, B., Dubois A. L. (2013). *Objectif express 1 : le monde professionnel en français* . Paris : Hachette FLE.

Sitografia

- <http://conjugueur.reverso.net/conjugaison-francais.html>
- <https://dictionnaire.reverso.net/>
- <http://www.estudiodefrances.com>
- <http://www.lepointdufle.net/>

Academic Year 2019-20

Course unit OFICINA DE FRANCÊS

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO (*)

(*) Optional course unit for this course

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

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

Acronym FGC

Language of instruction French and portuguese.

Teaching/Learning modality Presential

Coordinating teacher Idília Negreiros dos Santos

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
----------------	------	---------	-----------

* 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

Without previous knowledge

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

At the end of this course, students should have developed their communicative skills (comprehension, production, interaction and mediation) in French for specific purposes at level A1 of the Common European Framework of Reference for Languages, to achieve simple professional tasks and to develop of the motivation for the efficient and focused realization of learning activities, for the use of the French language in the classroom and for continuous and autonomous learning.

Syllabus

A. Contacts socio-professionnels

1. Communiquer en classe et se présenter en contexte professionnel
2. Formes d'adresse, contextes publics et privés : français soutenu, standard et familier

B. La journée de travail et la communication professionnelle

1. Emploi du temps et journée professionnelle
2. Heures, dates, climat, mois et saisons
3. Localisation, description, achat et comparaison de fournitures de bureau

C. Le monde de l'entreprise

1. L'entreprise : secteur d'activité, chiffre d'affaires, effectifs, produits
2. Compétences du secrétariat d'entreprise
3. Accueil téléphonique. Coordonnées, prendre et passer des appels
4. La communication par courriel

C. Phonétique, lexique et grammaire

1. Sons, accent tonique, intonation, élision et liaison
2. Déterminants : définis, indéfinis, possessifs, démonstratifs
3. Noms (genre et nombre) et adjectifs (place, accord, comparatif, degrés)
4. Expressions de temps (date, heure, période, durée), de lieu et pronoms interrogatifs
5. Temps verbaux : présent, futur, passé composé, impératif

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

The program follows the progression of the handbook *Français.com* whose thematic contents allow the initiation to French language for specific purposes and a discovery of the profession by carrying out communicative tasks. In the first semester, contacts and professional routines predominate in the business context. The second semester develops the communicative competence in professional typical contexts. The phonetic, lexical and grammatical contents are located at level A1 of the QERL and are subordinate to the thematic content and the contextualization of the language in the professional area.

Teaching methodologies (including evaluation)

Communicative approach in *blended learning*: practical activities, professionally pertinent and contextualized (multimedia resources), in class and on the tutoring platform, and simulations of professional interactions

E v a l u a t i o n :

Continuous	Assessment (CA)	(40%)	+	Exam	(60%)
	T e s t s :			3 5 %	
	O r a l s :			3 5 %	

Others: 30%

Admission to the exam during the 'época normal' period: a final CA grade of 6 is needed.

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

If favorable to the student, the exam grade from the first exam period calculated with the CA grade will be applied for further exam periods within the same academic year

In the special period for concluding the course or for improving final classification: exam result = 100% of grade.

The student may use the CA obtained in the previous academic year in the UC, upon prior written request to the teacher.

Students must comply with the attendance obligation, and may not miss more than 25% of the contact hours UC.

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

The current communicative approach, currently dominant in the area of language Didactics, takes advantage of the characteristics of professional situations to contextualize the simulation of practical, real and pertinent tasks and professional communication, contributing to the motivation and favoring the active and assiduous participation of the students.

The methodology based on *blended learning*, assisted by the tutoring platform of Ualg, favors the autonomy of the student, guiding and structuring work outside the classroom, complementing the learning with exercises of review/repetition of lexical and grammatical content and screening of films that contextualize the linguistic content.

Main Bibliography

Glaud, L. & al. (2015). *Grammaire essentielle du français, A1- A2*, Paris : Didier.

Grégoire, M et Thievenaz, O. (2010). *Grammaire progressive, A1- A2. Paris* : CLE International.

Jegou, D., Rosillo, M.-P. (2017). *Quartier d'affaires. A1*. Paris : CLE International.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com*, niveau débutant. Paris : CLE international.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com*, niveau intermédiaire, Paris: CLE international.

Tauzin, B., Dubois A. L. (2013). *Objectif express 1 : le monde professionnel en français*. Paris : Hachette FLE.

Internet

- <http://conjugueur.reverso.net/conjugaison-francais.html>
- <https://dictionnaire.reverso.net/>
- <http://www.estudiodefrances.com>
- <http://www.lepointdufle.net/>