

Ano Letivo 2017-18

Unidade Curricular INGLÊS EMPRESARIAL

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091007

Área Científica FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Sigla FT

Línguas de Aprendizagem Inglês

Modalidade de ensino Teórico/prática presencial

Docente Responsável Maria Manuela Mendes Ildefonso Mendonça

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Maria Manuela Mendes Ildefonso Mendonça	PL; TP	TP1; PL1	5TP; 40PL

* 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	5TP; 40PL	168	6

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Nível A2 (Common European Framework of Reference for Languages)

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

O objetivo geral desta unidade curricular é introduzir e desenvolver o Inglês usado nas atividades administrativas inerentes à assessoria empresarial ou pública, alicerçado nos conhecimentos linguísticos, sociolinguísticos e culturais previamente adquiridos; desenvolver o vocabulário, numa perspetiva comunicativa, e desenvolver as estratégias necessárias para participar num ambiente de trabalho internacional; expandir o vocabulário relacionado com a assessoria administrativa necessário ao mundo empresarial atual.

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 que lê e identificar a informação relevante; escrever - redigir pequenos textos sobre assuntos específicos organizando as ideias de forma coerente.

Conteúdos programáticos

TOPIC AREAS:

BUSINESS ORGANISATION

- Companies
- Careers
- Innovation
- New Business
- Marketing

BUSINESS COMMUNICATION

- Telephoning
- Figures and numbers
- Presentations
- Emails
- Meetings

GRAMMAR FOCUS

Verb tenses (present and past tenses, modals, multi-word verbs); nouns; adjectives; pronouns; articles; prepositions.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

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

A avaliação da componente distribuída:

- 50% um teste escrito;
- 15% outras atividades (trabalhos de casa e trabalhos em aula);
- 25% fichas (compreensão oral e escrita).

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.

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.

Bibliografia principal

Course Book

Cotton, David; Falvey, David and Kent, Simon. (2016) Market Leader Pre-Intermediate - Business English Course Book (3rd Edition Extra). Essex: Pearson.

Suggested Grammars

Clarke, Simon (2008). *Macmillan English Grammar in Context Essential*. Oxford: Macmillan Education.

Duckworth, Michael (2006). *Essential Business Grammar and Practice - Elementary to Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press.

Murphy, Raymond (2006). *Essential Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

Suggested Dictionaries

Collins Cobuild English Dictionary.

Longman Dictionary of Contemporary English.

Macmillan English Dictionary.

Academic Year 2017-18

Course unit ENGLISH FOR BUSINESS

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Main Scientific Area FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Acronym FT

Language of instruction English

Teaching/Learning modality Theoretical-practical classes in attendance.

Coordinating teacher Maria Manuela Mendes Ildefonso Mendonça

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Maria Manuela Mendes Ildefonso Mendonça	PL; TP	TP1; PL1	5TP; 40PL

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

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	5	40	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)

The general objective of this curricular unit is to introduce and develop the English used in the clerical activities needed to run an office or an organization based on previously acquired linguistic, sociolinguistic and cultural knowledge. To develop vocabulary in a communicative perspective and to develop the strategies needed to participate in an international work environment. To expand the vocabulary related to clerical assistance necessary to the current business world.

At the end of the curricular unit, the students must be able to use the four skills.

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 AREAS:

BUSINESS ORGANISATION

- Companies
- Careers
- Innovation
- New Business
- Marketing

BUSINESS COMMUNICATION

- Telephoning
- Figures and numbers
- Presentations
- Emails
- Meetings

GRAMMAR FOCUS

Verb tenses (present and past tenses, modals, multi-word verbs); nouns; adjectives; pronouns; articles; prepositions.

Teaching methodologies (including evaluation)

The assessment for this curricular unit consists of a Continuous Assessment (CA) component (40%) and a final Exam (60%). The CA component comprises: one written test, 50%; other tasks (homework and class work), 15%; worksheets, 25%.

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

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.

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.

Main Bibliography

Course Book

Cotton, David; Falvey, David and Kent, Simon. (2016) Market Leader Pre-Intermediate - Business English Course Book (3rd Edition Extra). Essex: Pearson.

Suggested Grammars

Clarke, Simon (2008). *Macmillan English Grammar in Context Essential*. Oxford: Macmillan Education.

Duckworth, Michael (2006). *Essential Business Grammar and Practice - Elementary to Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press.

Murphy, Raymond (2006). *Essential Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

Suggested Dictionaries

Collins Cobuild English Dictionary.

Longman Dictionary of Contemporary English.

Macmillan English Dictionary.