
Ano Letivo 2019-20

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 Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

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

Conteúdos programáticos

ÁREAS TEMÁTICAS:

Carreiras;

Inovação;

Entretenimento;

Novos negócios.

Marketing.

COMUNICAR

- Telefonar

- Questionar

- Lidar com números

- Emails

- Cartas

GRAMÁTICA

- Verbos: passado simples e contínuo; modais: capacidade, pedidos e ofertas; combinações verbo + nome; verbo + preposição; frases temporais e perguntas.

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

Os conteúdos estão organizados de forma a introduzir e ampliar o vocabulário indispensável à assessoria administrativa de empresas e escritórios: carreiras e perspectiva de emprego; negócios inovadores; empreendedorismo; organização de eventos / entretenimento e marketing, para, através dos termos em contexto, aceder aos conceitos, à gramática e aos géneros textuais. As estruturas e as funções linguísticas fundamentais são revistas e ampliadas e é dada ênfase a reuniões e ao processo de comunicação entre profissionais e com não-profissionais, com propósitos e intenções diferentes: escrever emails, fazer apresentações e lidar com perguntas e reclamações.

Estes conteúdos programáticos foram delineados para explorar o vocabulário, numa perspectiva 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 (35%).
- oralidade (15%);

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, pragmático-funcional, orientada para os alunos. As quatro capacidades base: ler escrever, ouvir e falar 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 emails e cartas.

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

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

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

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

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

Academic Year 2019-20

Course unit ENGLISH FOR BUSINESS

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO, FORMAÇÃO TÉCNICA

Acronym FT

Language of instruction
English

Teaching/Learning modality
Theoretical-practical classes in attendance.

Coordinating teacher Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Maria Manuela Mendes Idefonso 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)

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 other 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:

Careers.

Innovation.

Entertaining.

New business.

Marketing.

BUSINESS COMMUNICATION

- Telephoning / Making contact

- Questioning

- Figures and numbers

- Emails

- Letters

GRAMMAR FOCUS

- Past tenses: simple and continuous; modal verbs: ability, requests, and offers; verb and noun combinations; multiword verbs; time clauses and questions.

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

The syllabus is organized in such a way as to introduce and expand the vocabulary needed to run an office or an organization: careers and career plans; great ideas for business; new business and start-ups; entertaining and corporate events to build relationships; marketing. Through the terms in context, the students access concepts, grammar, and textual genres. Fundamental linguistic structures and functions are reviewed and expanded. Emphasis is given to the process of communication between professionals and non-professionals, with different purposes and intentions: writing emails, giving presentations and dealing with questions and complaints.

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 for this curricular unit 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) done in class, 35%; oral work, 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 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 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, 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 communicative tasks that prepare, develop, structure and simulate communication, based on authentic materials and simulations of real-world situations. The functional approach to language learning trains students to deal with workplace situations such as negotiating, telephoning and socialising.

The development of professional writing is encouraged through activities such as writing simple formal and informal emails and letters.

Oral texts such as interviews and different types of dialogues can be the input for developing skills and strategies needed to deal with spoken language in a professional setting: follow instructions, take notes on general or detailed information, questioning, giving opinion are some activities before, during or after listening to the text.

Authentic reading material, through its core strategies skimming and scanning, allows students to develop their reading comprehension skills and are the input to activate vocabulary they already know and to acquire general and specific vocabulary.

Overall, by the end of this curricular unit, students should have reached the B1 level of the Common European Framework of Reference for Languages.

Main Bibliography

Course book

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

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

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

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