
Ano Letivo 2020-21

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 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	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.

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

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 2020-21

Course unit ENGLISH FOR BUSINESS

Courses

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

Language of instruction English

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	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.

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

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.