

Ano Letivo 2019-20

Unidade Curricular FRANCÊS EMPRESARIAL

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO (*)

(*) Curso onde a unidade curricular é opcional

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091011

Área Científica FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Sigla FT

Línguas de Aprendizagem Francês.

Modalidade de ensino Presencial.

Docente Responsável Idília Negreiros dos Santos

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Idília Negreiros dos Santos	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
2º	S1	5TP; 40PL	168	6

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Oficina de Francês - nível A1.

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

A disciplina de Francês empresarial 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. Organisation de l'entreprise et fonctions du secrétariat**

1. L'entreprise : types, activités, implantation, salariés et chiffre d'affaires
2. La structure et l'organisation d'une entreprise : l'organigramme

B. Organiser le travail administratif : tâches et fonctions du secrétariat

1. Organisation, répartition des tâches et gestion de l'agenda
2. L'appel téléphonique et le courrier électronique

C. Organiser une réunion et un déplacement professionnel

1. Avant et après la réunion (ordre du jour et compte rendu)
2. Communiquer en réunion
3. Organiser un déplacement professionnel

D. Objectifs, expérience professionnelle et recherche d'un stage

1. Objectifs professionnels et le profil d'une secrétaire.
2. De l'offre à la demande d'emploi : la recherche d'un stage

E. Lexique et grammaire

- nominalisation
- présent, passé composé, imparfait, passé récent, futur proche
- adjectifs indéfinis
- pronoms personnels complément, relatifs et interrogatifs
- articles partitifs
- expressions de lieu, temps, cause, conséquence, quantité

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

Os conteúdos programáticos permitem o desenvolvimento da competência comunicativa em língua francesa para fins específicos focando a área do secretariado: o contacto telefónico e por correio electrónico, a organização do trabalho administrativo, de uma reunião e de uma deslocação a França, através da realização de atividades de carácter 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 acional em *blended learning* através da realização de atividades práticas, profissionalmente pertinentes e contextualizadas, visando a simulação de tarefas profissionais.

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, sem hipótese de reposição. 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 metodologia adotada é a abordagem comunicativa accional em *blended learning* através da realização de atividades práticas, profissionalmente pertinentes e contextualizadas. O trabalho autónomo permite um 3º contacto semanal assente em recursos disponíveis online (vídeo, áudio, sites) e na plataforma *Tutoria electrónica da Ualg*. Todas as atividades têm em vista a realização de simulações de desempenho de tarefas profissionais (interações orais e escritas).

Bibliografia principal

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. A 1. Livre de l'étudiant. Paris : CLE International.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com*, 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.

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 FRANCÊS EMPRESARIAL

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO (*)

(*) Optional course unit for this course

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Acronym FT

Language of instruction French.

Teaching/Learning modality Classroom teaching.

Coordinating teacher Idília Negreiros dos Santos

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Idília Negreiros dos Santos	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

Oficina de francês - A1 level.

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 in order 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

1. **Organisation de l'entreprise et fonctions du secrétariat**
 1. L'entreprise : types, activités, implantation, salariés et chiffre d'affaires
 2. Structure et organisation d'une entreprise
2. **Organiser le travail administratif : tâches et fonctions du secrétariat**
 1. Organisation, répartition des tâches et gestion de l'agenda
 2. L'appel téléphonique et le courrier électronique
3. **Organiser une réunion et un déplacement professionnel**
 1. Avant et après la réunion (ordre du jour et compte rendu)
 2. Communiquer en réunion
 3. Organiser un déplacement professionnel
4. **Objectifs, expérience professionnelle et recherche d'un stage**
 1. Objectifs professionnels et le profil d'une secrétaire
 2. De l'offre à la demande d'emploi : la recherche d'un stage
5. **Lexique et grammaire**
 1. Nominalisation
 2. Présent, passé composé, imparfait, passé récent, futur proche
 3. Article partitif et adjectif indéfini
 4. Pronom personnel complément, relatif et interrogatif
 5. Expressions de lieu, temps, cause, conséquence, quantité

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

The syllabus allows the development of the communicative skills in French language for specific purposes by focusing on the Secretariat area: telephone contact and e-mail, the organization of administrative work, meetings and professional travel to France, through the realization of communicative activities. The phonetic, lexical and grammatical contents at level A1 + of the QERL 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.

Evaluation:

Continuous Assessment (CA) (40%) + Exam (60%) Tests: 35% Orals: 35% 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 favouring the active and assiduous participation of the students. The methodology based on blended learning, assisted by the tutoring platform of UALg, favours 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. A 1. Livre de l'étudiant*. Paris : CLE International.

Penformis, J.L. (2012). *Français.com*, 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.

Sitografia

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