
Ano Letivo 2021-22

Unidade Curricular OFICINA DE INGLÊS

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091019

Área Científica LÍNGUAS E LITERATURAS ESTRANGEIRAS

Sigla

Código CNAEF (3 dígitos) 222

**Contributo para os Objetivos de
Desenvolvimento Sustentável - 4
ODS (Indicar até 3 objetivos)**

Línguas de Aprendizagem Inglês

Modalidade de ensino

Presencial e/ou à distância

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	TP	TP1	42TP

* 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	S1	42TP	130	5

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

A2 / A2 +

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

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) escrever pequenos textos sobre assuntos específicos organizando as ideias de forma coerente.

Conteúdos programáticos

O mundo que fala inglês; a história da empresa, material de escritório, mobiliário, equipamentos e livros de referência; rotinas nas empresas e nos escritórios; qualidades e competências das secretárias e assistentes; etiqueta, boas maneiras e conversa de circunstância. Reuniões e compromissos: reuniões formais e informais. A ordem de trabalhos.

FUNÇÕES DA LÍNGUA

Dar opinião e dar informação; ofertas e pedidos; falar de rotinas; descrever competências e qualidades; cumprimentar, apresentar-se e apresentar os outros; marcar, confirmar e remarcar reuniões e compromissos; começar e terminar chamadas telefónicas.

GRAMÁTICA

Tempos verbais; nomes-contáveis e não contáveis; advérbios de frequência, graus dos adjetivos e dos advérbios; pronomes interrogativos e relativos, frases condicionais e discurso indireto.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

O processo de ensino / aprendizagem é centrado nos alunos e nas suas necessidades e alicerça-se em aulas teórico-práticas.

Regulamento de Avaliação da UAlg, ponto 3 do art.º 6, a assiduidade é obrigatória, não podendo o aluno exceder o número limite de faltas, correspondente a 25% das horas de contacto totais.

A avaliação é constituída por uma componente distribuída e por um exame final. Os alunos com pelo menos 12 valores na componente distribuída ficam dispensados do exame. A componente distribuída e o exame final correspondem, respetivamente, a 40% e 60% da classificação final da UC.

A avaliação da componente distribuída é constituída por

- . 35 % - Teste escrito
- . 20 % - Apresentação Oral
- . 10 % - Avaliação oral continua
- . 35 % - Fichas escritas e orais

Bibliografia principal

Barral, I.; Barral, N. (2008). Intelligent Business & Skills Book. Pre-intermediate Business English. Spain: Pearson/Longman.

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

Johnson, C. (2008). Intelligent Business & Coursebook. Pre-intermediate Business English. China: Pearson/Longman.

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 (2003). Essential Business Grammar and Practice. 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 for Advanced Learners.

Oxford Advanced Learners Dictionary.

Academic Year 2021-22

Course unit

Courses Executive Secretarial Studies

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

CNAEF code (3 digits) 222

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) 4

Language of instruction ENGLISH

Teaching/Learning modality Classroom-based and/or distance learning.

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	TP	TP1	42TP

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

Contact hours	T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
	0	42	0	0	0	0	0	0	130

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

A2 / A2 +

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 in an increasingly international work environment;
- to raise awareness of the importance of English as a language for international communication.

Syllabus

TOPIC AREA

The English-speaking world. The history of the company, office supplies, furniture, equipment and reference books. Office routines. Qualities and skills of secretaries/ administrative assistants. Office etiquette and small talk. Meetings and appointments: formal and informal meetings. The Agenda.

GRAMMAR FOCUS: Verbs; nouns; adverbs of frequency; degrees of adjectives and adverbs; pronouns; if-clauses and reported speech.

Teaching methodologies (including evaluation)

The assessment for this curricular unit consists of a distributed component and a final examination.

Students who obtain a grade of twelve or more in the distributed component of the curricular unit will be exempt from the final exam.

According to the UAlg Assessment Regulation, art 6, 3, attending classes is compulsory; Students cannot exceed the limit of absences from classes, which corresponds to 25% of the total hours of contact.

The distributed component assessment and the final exam correspond, respectively, to 40% and 60% of the final grade of the curricular unit.

The distributed component consists of

- . 35 % - one written test;
- . 20 % - Oral Presentation;
- . 10 % - Continuous oral assessment;
- . 35 % - Aural, written assignments and class work;

Main Bibliography

Barral, I.; Barral, N. (2008). Intelligent Business & Skills Book. Pre-intermediate Business English. Spain: Pearson/Longman.

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

Johnson, C. (2008). Intelligent Business & Coursebook. Pre-intermediate Business English. China: Pearson/Longman.

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 (2003). Essential Business Grammar and Practice. 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 for Advanced Learners.

Oxford Advanced Learners Dictionary.