English version at the end of this document

Ano Letivo	2022-23
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	LLE
Código CNAEF (3 dígitos)	222
Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (Indicar até 3 objetivos)	4
Línguas de Aprendizagem	Inglês

Modalidade de ensino

Presencial.

Docente Responsável

Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
DOCENTE A CONTRATAR ESGHT 18	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+/B1

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Esta unidade curricular destina-se a introduzir o vocabulário relacionado com o mundo empresarial e áreas afins e desenvolver no aluno competências linguísticas e comunicativas, nomeadamente a compreensão e a expressão oral e escrita. Nesta unidade curricular também se pretende promover a reflexão sobre as regras do funcionamento da língua, estimular o espírito crítico e preparar o aluno para a autonomia no estudo.

É igualmente objetivo iniciar o aluno nas competências comunicacionais próprias do seu mundo profissional, de modo a que possa adquirir as competências comunicativas (na oralidade e na escrita) específicas do seu contexto de trabalho.

Conteúdos programáticos

1. Career choices

2. Projects

3. Design and innovation

4. Customer Service

5. Telephone language

6. Communication

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

O processo de ensino / aprendizagem é centrado nos alunos e nas suas necessidades.

CAF (40%), o exame final (60%) da classificação final da UC.

A avaliação da componente distribuída é constituída por: 50 % - Teste escrito; 20 % - Apresentação Oral; 30 % - Fichas escritas e orais

Se a CAF é >= 12 valores, o aluno dispensa de exame.

Admissão época normal CAF >= 6 valores Sem avaliação oral na CAF haverá 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.

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.

Bibliografia principal

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

Garside, B; Garside, T. (2002). Essential Telephoning in English. UK. Cambridge University Press.

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

O?Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., & Wright, L. (2018). Business Partner B1?Course Book. Essex: Pearson.

Thomson, K. (2007). English for meetings. Express Series. China: 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	2022-23
Course unit	ENGLISH LANGUAGE WORKSHOP
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.

Coordinating teacher Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
DOCENTE A CONTRATAR ESGHT 18	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+/B1

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

The contents are organized in order to introduce and expand the vocabulary and specific structures of business, secretarial work and communication, allowing access to soft business skills, concepts, including grammar and textual genre, through the terms in context. Each unit comprises the review of fundamental linguistic structures and functions in this field. Various exercises allow the consolidation and improvement of the grammar and the structures necessary for the development of the communicative competence and fluency needed to work in English.

The contents aim at exploring the domain under study from the perspective of communication among peers and with clients with different and varied communicative purposes and intentions.

Syllabus

1. Career choices

2. Projects

3. Design and innovation

4. Customer Service

5. Telephone language

6. Communication

Teaching methodologies (including evaluation)

Continuous Assessment (CA) classroom-based component (40%)+ Exam (60%).

The CA component comprises: Test: 50%; Oral presentation: 20%; Worksheets: 30%.

Final CA grade of 12 < exempts from the exam. Admission to "Época normal" exam: final CA grade >= 6. 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.

Exams: Students without any CA oral assessment will have to take an oral component of the exam.

Note: Under the terms of UAlg Assessment Regulations, item 3 of article 6, attendance is mandatory and students cannot exceed the maximum number of absences, i.e. 25% of the total contact hours.

Main Bibliography

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

Garside, B; Garside, T. (2002). Essential Telephoning in English. UK. Cambridge University Press.

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

O?Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., & Wright, L. (2018). Business Partner B1?Course Book. Essex: Pearson.

Thomson, K. (2007). English for meetings. Express Series. China: Cambridge University Press.

Suggested Dictionaries:

Collins Cobuild English Dictionary.

Longman Dictionary of Contemporary English.

Macmillan English Dictionary for Advanced Learners.

Oxford Advanced Learners Dictionary.