

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| Unidade Curricular | Inglês para Negócios | Área Científica | Línguas e Literaturas Estrangeiras |
| CTeSP em | Administração e Negócios | Escola | Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo |
| Ano Letivo | 2020/2021 | Ano Curricular | 1 |
| Nível | 0-1 | Créditos ECTS | 6.0 |
| Tipo | Semestral | Semestre | 1 |
| Código | 4078-589-1005-00-20 | | |
| Horas totais de trabalho | 162 | Horas de Contacto | T - - TP - - PL - - TC - - S - - E - - OT 60 O 102 |

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Maria de Lurdes da Silva M Neves

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Compreender e analisar textos mais longos e complexos da área da administração e negócios;
2. Identificar terminologia específica e aplicá-la em contexto profissional;
3. Produzir textos escritos de extensão e complexidade crescentes no âmbito da administração e negócios;
4. Compreender e responder a textos orais, de nível linguístico elevado, na área;
5. Ser capaz de aplicar estruturas gramaticais de maior relevância;
6. Comunicar efetivamente no contexto social, profissional e académico, equivalente ao nível B2 do QECR

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
Interpretar e aplicar estruturas gramaticais e lexicais ao nível do Inglês B1.

Conteúdo da unidade curricular

Prática de funções da língua, estruturas gramaticais, exercícios de escrita e vocabulário relacionados com a temática dos negócios e administração

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Funções da Língua
 - Inquirir e reclamar
 - Solicitar e dar informação
 - Socializar, saudar, fazer chamadas telefónicas, marcar reuniões de negócios por telefone
 - Comunicar em reuniões e negociações
 - Falar sobre eventos passados, descrever ações
 - Expressar habilidade, possibilidade, convidar e aceitar convites, etc.
 - Comunicar no trabalho: lidar efetivamente com reclamações e perguntas
2. Estruturas Gramaticais
 - Formas verbais no presente, no passado e no futuro
 - Voz passiva
 - Gerúndios e infinitivas, etc
3. Exercícios de Escrita
 - Correspondências: Cartas, emails, faxes, correspondências oficiais, convites e cartões de visita
 - Doc. administrativos: Contratos, ofícios, circulares, memorandos, notas, CV, reclamações, relatórios
4. Vocabulário (na área da administração e negócios e áreas afins)
 - Colocações comuns
 - Formalidades
 - Idiomas
 - Frases preposicionais, etc.

Bibliografia recomendada

1. Gore, S. & Smith, D. (2008). English for Socializing. Oxford: O. U. P. ISBN 9780194579391
2. Cotton, D., Falvey, D. & Kent, S. (2010). Market Leader Intermediate. Essex: Pearson Longman. ISBN 9781408236956
3. Hughes, J. & Naunton, J. (2012). Business Result Intermediate. Oxford: OUP. ISBN 9780194768016
4. Brieger, N. & Sweeney, S. (2012). Business Grammar and Practice. London: Harper Collins Publishers. ISBN 9780007420575
5. Schofield, J. & Osborn, A. (2011). Business Speaking: B1-C2 (Collins Business Skills and Communication). London: Harper Collins Publishers. ISBN 978-0007423231

Métodos de ensino e de aprendizagem

Aulas teórico-práticas em que é dada maior ênfase à componente prática, onde os alunos terão que recorrer aos conhecimentos adquiridos a fim de resolver questões de ordem funcional. Em casa, terão de resolver exercícios e preparar leitura de textos selecionados. Recursos utilizados em sala de aula: meio áudio, fichas de exercícios e bibliografia diversa.

Alternativas de avaliação

1. Avaliação Contínua (100%) - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
 - Prova Intercalar Escrita - 60% (Compreensão de textos orais e escritos, vocab. e estruturas gramaticais, prova oral - simulação)
 - Prova Intercalar Escrita - 20% (Mini-testes)
 - Apresentações - 20% (Apresentação oral de um trabalho individual)
2. Avaliação por exame final - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
 - Exame Final Escrito - 100% (Prova escrita: compreensão de textos (orais e escritos), vocab. e gramática (80%) Prova oral (20%)

Língua em que é ministrada

Inglês

Validação Eletrónica

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Maria de Lurdes da Silva M Neves | Jose Paulo Azevedo Rafael | Aida Maria Oliveira Carvalho | Luisa Margarida Barata Lopes |
| 30-10-2020 | 02-11-2020 | 02-11-2020 | 02-11-2020 |