



Ano Lectivo	2014/15																									
Curso	Relações Públicas e Secretariado																									
Unidade Curricular	Inglês I																									
Responsável [nome completo e e-mail]	Margarida Maria Bagina Coelho / margco@estgp.pt																									
Objetivos da aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a desenvolver pelos estudantes, operacionalização dos objetivos e medição do seu grau de cumprimento)	O programa de Inglês I segue os objetivos descritos no documento do Conselho da Europa Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) tendo em vista a obtenção das competências definidas para o nível B1.1 deste Referencial. As atividades a desenvolver nesta UC têm como objetivo geral habilitar o aluno a comunicar em língua inglesa de modo cada vez mais autónomo e correto e a possibilitar o desenvolvimento da competência do aluno ao nível da compreensão (oral e escrita), da fala (interação e produção orais) e da escrita. No final deste nível, o aluno será capaz de interagir e comunicar eficazmente em diferentes contextos e usar a língua de modo flexível em situações do quotidiano, e ainda de abordar tópicos de natureza mais abstrata; será capaz parafrasear, resumir e atuar sobre informação recebida, bem como de responder a questões mais pormenorizadas. Em termos específicos, a UC tem como objetivo: - Desenvolver uma consciência intercultural, perspetivada no âmbito empresarial. - Desenvolver competências comunicativas interculturais, no contexto das empresas. - Levar o aluno a adquirir e aprofundar conhecimentos sobre o mundo empresarial - Conhecer a realidade empresarial de forma a ser capaz de estabelecer uma comunicação a esse nível em contexto profissional - Construir um universo lexical de forma a poder superar dificuldades e reagir face a experiências novas na comunicação - Consolidar e desenvolver a competência escrita e oral em língua Inglesa, com enfoque nas áreas temáticas/lexicais da estrutura organizativa da empresa, das funções e responsabilidades dos diversos sectores/departamentos dentro da empresa e da rotina e funções do Relações Públicas e Secretária/o. - Dar informações e parafrasear a informação recebida – competência oral e escrita																									
ECTS/tempo de trabalho (horas)	<table><tr><th>ECTS</th><th>Total</th><th colspan="7">Horas de contacto semestral</th></tr><tr><th rowspan="2">5</th><th rowspan="2">130</th><th>T</th><th>TP</th><th>PL</th><th>S</th><th>TC</th><th>O</th><th>OT</th></tr><tr><td></td><td>30</td><td>30</td><td></td><td>8</td><td></td><td></td></tr></table>	ECTS	Total	Horas de contacto semestral							5	130	T	TP	PL	S	TC	O	OT		30	30		8		
ECTS	Total	Horas de contacto semestral																								
5	130	T	TP	PL	S	TC	O	OT																		
			30	30		8																				
Docente(s)/contacto [nome completo e e-mail]	Margarida Maria Bagina Coelho / margco@estgp.pt																									
Requisitos Orientadores [competências à entrada; pré-requisitos; precedências]	O aluno deverá ter conhecimentos da estrutura e funcionamento da Língua Inglesa.																									
Conteúdos [estrutura de conteúdos a desenvolver para o total de horas previsto]	Business Communication at Work I - All about us/ All about the world: Communication/Communicating First Impressions Dealing with People Cultural diversity/ Cultural awareness/ Intercultural communication II – Businesses & Enterprises / Work and Workers: Business types and structures Company profile Job functions and work routines The PR/ The Secretary/ The Personal Assistant																									
Metodologias de ensino e Aprendizagem	Método comunicativo visando estimular a interação e promover uma aprendizagem cada vez mais autónoma; Abordagem intercultural, que consciencializa o aluno para uma melhor perceção da diversidade cultural; Realização de tarefas que façam apelo às competências linguísticas e extralinguísticas Utilização do laboratório de línguas e simulação de situações, tanto quanto possível, reais; Audição e visionamento de gravações áudio e vídeo; Leitura de textos e materiais autênticos Leitura de textos técnicos adequados ao interesse e às características dos alunos Simulação de situações reais de trabalho Realização de trabalhos de grupo, pares e individuais Apresentações orais de trabalhos																									



	Utilização de textos ou artigos que se insiram nos temas propostos e que estejam relacionados com a área de estudo em questão Previewing / Scanning / Brainstorming / Matching / Filling-in / Multiple Choice
Língua de ensino	Inglês
Avaliação [indicar os componentes d sistema de avaliação, tipo, matéria e peso de cada componente na classificação final]	1 - Avaliação por frequência 1º Teste - 30% 2º Teste - 35% Pesquisa e apresentação oral, individual, de um tema constante nos Conteúdos - 25% Participação efetiva nas horas de contacto (intervensões pertinentes; competência linguística nas 4 skills: Listening / Speaking / Reading / Writing) - 10% Alunos Trabalhadores-Estudantes sem participação efetiva na aula: 1º Teste - 30% 2º Teste - 35% Pesquisa e apresentação oral, individual, de um tema constante nos Conteúdos - 40% Os alunos são aprovados de acordo com os artºs 9º, 10º e 11º do Regulamento de Exames. Situações de cópia ou plágio implicam a anulação do elemento de avaliação em causa (de acordo com o Regulamento de exames em vigor na ESTG – art.º 28) 2 - Avaliação por Exame Época Normal/ Recurso e Especial O exame constará de uma prova escrita, que fará média com a nota da apresentação oral obtida em avaliação intercalar/de frequência, * desde que, nesta, o aluno tenha obtido nota positiva. Se a nota foi negativa ou se o aluno não fez a apresentação oral, terá de fazer prova oral, sendo que o acesso a esta é garantido, desde que o aluno tenha uma classificação = ou > a 9,5 valores na prova escrita. A classificação final tem a seguinte ponderação (50%- prova escrita+50%-apresentação oral/prova oral). *realizada no ano lectivo a que se reporta o exame
Bibliografia Principal	Badger, I. (2003). Everyday Business English, Longman. 81 IG2 BDG Badger, I. & Pedley, S. (2003). Everyday Business Writing, Longman. 81 IG2 Clarke, S. (2003) In Company, Macmillan Publishers Limited. 81 IG2 CLR Jones, L. (2001). Working in English, Cambridge University Press, 2001 81 IG1 JNSw
Bibliografia Complementar	Allison, J. & Powell, M. (2005) In company case studies. Oxford: Macmillan Company. Gairns, R.& Redman, S. (2009) Oxford Word Skills Intermediate. Oxford: OUP. Jones, L. (2001). Working in English. Cambridge University Press. Mascull, B. (2002). Business Vocabulary in Use. Cambridge: CUP. Naunton, J. (2005). Profile 2 Intermediate student's book. Oxford: OUP. Redston, C. & Cunningham, G. (2007). Face2Face Intermediate. Cambridge: CUP. Powell, M. (2002). In company: intermediate. Oxford: MacMillan Wallwork, A. (2002). Business Vision. Oxford University Press. Dicionários online http://www.onelook.com/ http://www.yourdictionary.com/ http://www.thefreedictionary.com/ http://www.lexicool.com/ http://dictionary.reverso.net/ http://iate.europa.eu BUSINESS ENGLISH ON-LINE www.better-english.com www.english-to-go.com www.businessenglishonline.net www.nonstopenglish.com www.speakspeak.com www.eslgo.com www.business-english.com http://eleaston.com http://www.english-grammar-lessons.com/ http://www.eslflow.com http://www.esl-lab.com http://www.elscafe.com/ http://www.englishtown.com http://www.bizeng.mobi/bizengnet/BizEngLinks1.htm



<http://bogglesworldesl.com/>
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business>
<http://www.businessenglishpod.com/>
<http://www.englishtown.com>

**Alunos em mobilidade
e alunos com estatuto
especial**

1 - Avaliação por frequência

A definir de acordo com as especificidades dos alunos, se aplicável.

2 - Avaliação por Exame