



Ano Lectivo	2014/15																											
Curso	Relações Públicas e Secretariado																											
Unidade Curricular	Inglês Técnico 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)	Com esta Unidade Curricular pretende-se que os Alunos adquiram competências e aptidões, aprofundem e consolidem conhecimentos, em língua inglesa, nos domínios da compreensão e expressão oral e escrita, tendo em vista a sua aplicabilidade em situações da atividade profissional. De acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECRL, 2001), os Alunos deverão atingir o nível B1.2. No final da UC os alunos deverão ser capazes de comunicar eficazmente e com correção linguística, em contexto empresarial, particularmente no que se refere à escrita de cartas e e-mails, bem como à realização de telefonemas e de apresentações orais.																											
ECTS/tempo de trabalho (horas)	<table><tr><th>ECTS</th><th>Total</th><th colspan="7">Horas de contacto semestral</th></tr><tr><th>5</th><th>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></td><td></td><td>30</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td>8</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]	1. Business letters and e-mails 1.1. Layout 1.2. Planning the content 1.3. Writing letters and e-mails 2. Business presentations 1.1. Oral presentation skills 1.2. Presentation structures 3. Business calls 2.1. Preparing and receiving calls 2.2. Taking and leaving messages 2.3. Asking for and giving repetition 2.4. Making and changing arrangements 2.5. Problem solving on the phone 2.6. Complaints																											
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 / Vocabulary																											
Língua de ensino	Língua Inglesa																											
Avaliação	1 - Avaliação por frequência 1 - Avaliação por frequência																											



[indicar os componentes d sistema de avaliação, tipo, matéria e peso de cada componente na classificação final]	1ºTeste – 35%; 2ºTeste - 35%; Apresentação Oral - 20%; Portfolio de 8 trabalhos/exercícios a realizar semanalmente no decurso do semestre (trabalhos individuais a realizar na sala de aula) a realizar semanalmente um trabalho por semana, isentando as semanas dos testes - 10% Para os alunos trabalhadores-estudantes a proposta de cada trabalho/exercício será divulgada semanalmente na pasta da correspondente unidade curricular, tendo os alunos o prazo de três dias (incluindo o da data de divulgação até às 24h do terceiro dia) para enviar a respectiva resolução para o e-mail do docente.- 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)
Bibliografia Principal	2 - Avaliação por Exame Época normal /Recurso /Especial De acordo com o definido no art.º 6º, 7º e 8º do Regulamento de exames. O exame constará de uma prova escrita (50%), que fará média com a classificação da apresentação oral obtida em avaliação intercalar/de frequência realizada no ano lectivo a que se reporta o exame (50%), desde que nestas o aluno tenha obtido classificação positiva. Se a nota foi negativa ou não fez a apresentação oral, terá realizar a prova oral (50%), sendo que o acesso a esta é garantido apenas para os alunos que obtenham uma classificação = ou> a 9,5 valores na prova escrita
Bibliografia Complementar	1. Emmerson, P. (2004). Email English. Macmillan Education: OUP. 81 IG3 MMR 2.Comfort, J. (2003), Effective Telephoning (Oxford Business English). Oxford: OUP. 81 IG2 CMFt 3. Freitag-Lawrence, A. (2003). Business Presentations. Haddington: Longman. 81 IG2 FRT 4. Sweenwy, S. (2003). English for Business Communication. Cambridge: Cambridge University Press. 81 IG2 SWNs Ashley, A. (2003). Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press. Badger, I. (2003). Everyday Business English (English for Work series). Harlow, U.K: Longman. Chapman, R. (2007). English for Emails. Oxford: OUP. Grussendorf, M. (2008). English for Presentations. Oxford: OUP. Hughes, J. (2006). Telephone English. Macmillan University Press. Smith, D. G. (2007). English for Telephoning. Oxford Business English Express Series. Oxford: OUP. Williams, E.J. (2008). Presentations in English. Macmillan Publishers Ltd. 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.speakpeak.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.elsafe.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/
Alunos em mobilidade e alunos com estatuto especial	1 - Avaliação por frequência



2 - Avaliação por Exame

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