



Ano Lectivo	2014/15																											
Curso	Relações Públicas e Secretariado																											
Unidade Curricular	Inglês II																											
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, em língua inglesa, nos domínios da compreensão e expressão oral e escrita, tendo em vista a sua aplicabilidade em situações, quer da vida quotidiana quer da atividade profissional. Sendo o objetivo geral da UC preparar os alunos para comunicar, em língua inglesa, no mundo empresarial, o enfoque será na compreensão (leitura e audição), na produção (escrita e oral), na interação (escrita e oral), estratégias comunicacionais, competência e consciencialização linguística (gramática, vocabulário, adequação). No final da aprendizagem o aluno será capaz de: Compreender e interpretar informação relacionada com trabalho (por exemplo, tratar de pedidos, solicitações de clientes, de reclamações); Compreender e descrever a organização de uma empresa Participar em debates sobre temas empresariais Fazer apresentações estruturadas adquirir competências interculturais. Os conhecimentos e competências adquiridas devem não só melhorar a aprendizagem pessoal, mas também permitir que os alunos trabalhem em equipa, pensem criticamente e que desenvolvam a criatividade e a iniciativa. Os Alunos deverão atingir o nível B.1.2, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECRL, 2001).																											
ECTS/tempo de trabalho (horas)	<table><tr><th>ECTS</th><th>Total</th><th colspan="7">Horas de contacto semestral</th></tr><tr><th>6</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>4</td></tr></table>	ECTS	Total	Horas de contacto semestral							6	130	T	TP	PL	S	TC	O	OT				30	30				4
ECTS	Total	Horas de contacto semestral																										
6	130	T	TP	PL	S	TC	O	OT																				
			30	30				4																				
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]	Part I - People at Work - The PR/ the PA – job functions; work routine; tools of the job (Office equipment) -Differentiating between various PR activities - PR in a Global Economy - Building Professional Relationships (Communication skills): engaging conversation and prompting / keeping the conversation going/ exchanging information Part II - New Technologies in the office/ E-business/ the Internet - New communication tools and media channels used in PR - Sources of Information: using computers and the internet in PR and Secretarial Area																											
Metodologias de ensino e Aprendizagem	As atividades a desenvolver terão um carácter predominantemente prático, pelo que a utilização da sala multimédia de línguas e a simulação de situações tanto quanto possível reais serão uma constante no desenrolar das atividades. As aulas irão incluir: - Audição e visionamento de gravações áudio e vídeo; - Leitura de textos e materiais autênticos - Leitura de textos escritos concebidos para parecerem autênticos, classificados por grau de dificuldade, parcialmente modificados, de modo a ter em conta a experiência, os interesses e as características dos alunos - Simulação de situações reais de trabalho - Realização de trabalhos de grupo, pares e individuais - Previewing / Scanning / Brainstorming / Matching / Filling-in / Multiple Choice / Vocabulary Poder-se-ão também utilizar textos ou artigos que se insiram nos temas propostos e que estejam relacionados com a área de estudo em questão																											
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 Alunos Regulares Teste escrito - 35% Teste escrito - 35% Apresentação oral - 20% Portfolio* de trabalhos / exercícios a realizar semanalmente no decurso do semestre - 10%** *Trabalhos a realizar semanalmente isentando a semana dos testes. Alunos Trabalhadores-Estudantes sem participação efetiva na aula Deverão realizar todas as componentes da avaliação. **A proposta de cada trabalho / exercício será divulgada semanalmente na pasta da correspondente unidade curricular, tendo os alunos um prazo de três dias (incluindo o da data da divulgação) para enviar a respectiva resolução para o email do docente ou entregá-lo presencialmente. Os alunos são aprovados de acordo com os artºs 9º, 10º e 11º do Regulamento de Exames. 2 - Avaliação por Exame O exame constará de uma prova escrita, que fará média com a nota da apresentação oral obtida em avaliação intercalar/de frequência realizada no ano lectivo a que se reporta o exame, 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).
Bibliografia Principal	Comfort, J. (1997). Effective Socialising. Oxford University Press, 1997. 81 IG2 CMFs Cotton, D., Robbins, S. (1993). Business Class.Thomas Nelson and Sons Ltd. 81 IG2 CTTb Evans, David (1998). Powerhouse, Longman, Addison Wesley Longman Limited. 81 IG2 VNSp
Bibliografia Complementar	Allison, J. & Emmerson (2007), P., The Business, Macmillan. Ashley, A. (1996). A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press. Comfort, J. (1997). Effective Meetings. Oxford University Press. Comfort, J., (1998). Effective Negotiating. Oxford University Press. Cordell, J. (2000). Cambridge Business English Activities, Cambridge University Press. Cotton, D. (2002). Market Leader. Course Book. Longman. McLisky, M. (2011). English for Public Relations in Higher Academic Studies, Garnet Publishing. Robbins, S., (2001). First Insights into Business, Longman. Tullis, G., Trappe, T. (2000). New Insights into Business, Longman. Wallwork, A. (2001), Business Options, Oxford University Press. http://findarticles.com/ http://www.blueskyinterviews.co.uk/int_art07.htm http://jobsearch.about.com/cs/careersources/a/10steps.htm http://www.learndirect.co.uk/improve-your-job-prospects/ http://www.businessballs.com/ http://www.presentationhelper.co.uk/presentation_company.htm http://www.prospects.ac.uk/index.htm
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.