



<b>Ano Lectivo</b>	2015/16																																
<b>Curso</b>	Relações Públicas e Secretariado																																
<b>Unidade Curricular</b>	Inglês Técnico II																																
<b>Responsável</b> <small>[nome completo e e-mail]</small>	Margarida Maria Bagina Coelho / margco@estgp.pt																																
<b>Objetivos da aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a desenvolver pelos estudantes, operacionalização dos objetivos e medição do seu grau de cumprimento)</b>	<p>Com esta Unidade Curricular pretende-se que os alunos 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.</p> <p>As competências a atingir em língua inglesa são aquelas identificadas no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECRL, 2001) para o nível B2.1.</p> <p>Com o processo de formação a realizar nesta UC o aluno deverá ser capaz de adquirir conhecimentos e desenvolver competências que lhe permitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar, identificando tipos, formas, meios de comunicação e utilizar um vasto número de estratégias comunicativas no contexto profissional;</li> <li>- Identificar tipos de reuniões e adquirir/usar vocabulário específico de modo a intervir, quer como participante quer como "Chairperson" numa reunião;</li> <li>- Negociar, adquirindo e aplicando vocabulário específico (em tipos de negociação diferenciada; em fases distintas do processo; perante dificuldades diversas; tentando chegar a acordos distintos);</li> <li>- Responder, como candidato, a uma entrevista de trabalho;</li> <li>- Lidar com todos os procedimentos relativos à reserva de viagens de trabalho;</li> <li>- Comunicar as suas ideias e transmitir informações com razoável correção;</li> <li>- Ter uma pronúncia clara e inteligível;</li> <li>- Utilizar, com correção, o vocabulário específico relacionado com os conteúdos estudados</li> <li>- Compreender e aplicar estruturas gramaticais em contexto.</li> </ul>																																
<b>ECTS/tempo de trabalho (horas)</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ECTS</th> <th rowspan="2">Total</th> <th colspan="7">Horas de contacto semestral</th> </tr> <tr> <th>T</th> <th>TP</th> <th>PL</th> <th>S</th> <th>TC</th> <th>O</th> <th>OT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>130</td> <td></td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>								ECTS	Total	Horas de contacto semestral							T	TP	PL	S	TC	O	OT	7	130		30	30				8
ECTS	Total	Horas de contacto semestral																															
		T	TP	PL	S	TC	O	OT																									
7	130		30	30				8																									
<b>Requisitos Orientadores</b> <small>[competências à entrada; pré-requisitos; precedências]</small>	O aluno deverá ter conhecimentos da estrutura e funcionamento da Língua Inglesa																																
<b>Conteúdos</b> <small>[estrutura de conteúdos a desenvolver para o total de horas previsto]</small>	<p>1. Business Communication at Work and with other Organizations</p> <p>1.1. Meetings (Types of meetings; the role of the chairperson; points of view; discussion techniques)</p> <p>1.2. Negotiations (situations and negotiators; preparing; furthering negotiations; difficulties; reaching agreement)</p> <p>1. 3. Job Interviews</p> <p>1. 4. Travel arrangements</p>																																
<b>Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos da unidade curricular</b>	<p>Através dos conteúdos e da seleção de materiais didáticos, visa aprofundar-se e consolidar-se a compreensão e expressão oral e escrita em inglês, para aplicar em situações da atividade profissional e desenvolver conhecimentos e competências que lhes permitam identificar e usar diferentes tipos, formas, meios de comunicação no contexto profissional. Assim, o aluno deve: 1.1 identificar tipos de reuniões e adquirir/usar vocabulário específico de modo a intervir na reunião. 1.2 negociar, adquirindo e aplicando vocabulário específico 1.3 responder a uma entrevista de trabalho. 1.4 lidar com todos os procedimentos relativos à reserva de viagens de trabalho. Transversal a todo o processo de aprendizagem é o desenvolvimento da capacidade do aluno em comunicar as suas ideias e transmitir informações com razoável correção; ter uma pronúncia clara e inteligível; utilizar o vocabulário específico e compreender e aplicar estruturas gramaticais em contexto.</p>																																
<b>Metodologias de ensino e Aprendizagem</b>	<p>Método comunicativo visando estimular a interação e promover uma aprendizagem cada vez mais autónoma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordagem intercultural, que consciencializa o aluno para uma melhor perceção da diversidade cultural.</li> <li>- Realização de tarefas que façam apelo às competências linguísticas e extralinguísticas.</li> <li>- Utilização do laboratório de línguas e simulação de situações, tanto quanto possível, reais</li> <li>- Audição e visionamento de gravações áudio e vídeo;</li> <li>- Leitura de textos e materiais autênticos</li> </ul>																																



- Leitura de textos técnicos adequados ao interesse às características dos alunos
- Simulação de situações reais de trabalho
- Realização de trabalhos de grupo, pares e individuais
- Apresentações orais
- 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

**Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objectivos da aprendizagem da unidade curricular**

A UC de Inglês Técnico II visa preparar os alunos para comunicar, em língua inglesa, no mundo empresarial, sendo o enfoque na compreensão (leitura e audição), na produção (escrita e oral), na interação (escrita e oral), estratégias comunicacionais, competência e consciencialização linguística (gramática, vocabulário, adequação). Pretende-se que com os conhecimentos e competências adquiridas os alunos melhorem a aprendizagem pessoal, trabalhem em equipa, pensem criticamente e desenvolvam a criatividade e a iniciativa. Para a consecução destes objetivos serão privilegiadas metodologias de ensino que adotem uma abordagem comunicativa e colaborativa, através da qual se procurará consolidar as diferentes competências enunciadas e estimular a autonomia do aluno, sempre apoiado em estratégias de aprendizagem colaborativa. Para tal recorrer-se-á a atividades com carácter predominantemente prático, com frequente utilização da sala multimédia de línguas e a simulação de situações

**Língua de ensino**

Língua Inglesa

**Avaliação**

[indicar os componentes d sistema de avaliação, tipo, matéria e peso de cada componente na classificação final]

**1 - Avaliação por frequência**

Teste - 35%;

Teste - 35%;

Apresentação oral - 20%;

Portfólio de trabalhos/exercícios a realizar semanalmente no decurso do semestre (trabalhos individuais a realizar na sala de aula) a realizar semanalmente a partir do início do semestre: 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 arts 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 /Época de recurso/Época Especial

De acordo com o definido nos arts.º 6º, 7º e 8º do Regulamento de exames.

O exame constará de uma prova escrita e de uma prova oral, cada uma com a ponderação de 50%.

O acesso à prova oral apenas é permitido aos alunos que obtenham uma classificação = ou > a 9,5 valores na prova escrita.

Nos casos em que o aluno tenha obtido classificação= ou > 9,5 valores na apresentação oral realizada em avaliação intercalar/de frequência realizada no ano letivo a que se reporta o exame, esta classificação fará média com a classificação obtida na prova escrita do exame, substituindo assim a prova oral prevista em avaliação por exame. Se a nota atribuída na apresentação oral realizada em avaliação intercalar/de frequência foi negativa ou se o aluno não fez a apresentação oral, terá obrigatoriamente de realizar a prova oral prevista na avaliação por exame.

**Bibliografia Principal**

1. Hollett, V. (1993). Meeting Objectives (Video activitybook). Oxford University Press. 81 IG2 HLLmv
2. Robbins, S. (2003) Business Vocabulary in Practice: Business English for Success, Collins Cobuild. Glasgow, Harper Coolins
3. Wallwork, A. (2002). Business Vision, Oxford University Press.

**Bibliografia Complementar**

- Badger, I. (2003). "Everyday Business English", Longman
- Emmerson, P. & Hamilton, N. (2005). Five-minute activities for business English, Cambridge University Press.
- Godwin, J. (2012). Business Advantadge, Cambridge University Press.
- Hollett, V. (1993). Business Objectives (Student's book), Oxford University Press.
- Mascull, B. (2002). Business Vocabulary in Use, Cambridge: Cambridge University Press, 2002.
- Thomson, K. (2011). English for Meetings, Oxford University Press.

DICIONÁRIOS



1. Cambridge Advanced Learner's Dictionary, Third Edition, Cambridge University Press 2008.
2. Cambridge Learner's Dictionary, Cambridge University Press 2007.
3. Oxford Business English Dictionary for learners of English, Oxford University Press, 2009.

GRAMÁTICAS

1. English Grammar in Use with Answers, Third Edition, Cambridge University Press 2004
2. Emmerson, Paul, Business grammar builder, Oxford, Macmillan, 2002.
3. Oxford Learner's Grammar, Oxford University Press, 2009

Outra Bibliografia

Revistas, Material áudio e vídeo, disponíveis na Biblioteca da ESTG

Outro material, disponível "on-line"

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

**1 - Avaliação por frequência**

**2 - Avaliação por Exame**

No caso dos alunos em mobilidade ou para os que têm um estatuto especial, sempre que não seja possível a sua integração no regime geral de avaliação previsto para a UC, o formato e ponderação dos elementos de avaliação adotar serão considerados particularmente e adequados a cada circunstância.