

Unidade Curricular	Inglês para Negócios	Área Científica	Línguas e Literaturas Estrangeiras
CTeSP em	Administração e Negócios	Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela
Ano Letivo	2024/2025	Ano Curricular	1
Tipo	Semestral	Semestre	1
Nível	0-1	Créditos ECTS	6.0
Código	4078-589-1005-00-24		
Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T - - TP 60 PL - - TC - - S - - E - - OT - - O - -

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) Jean Noel Fernand Mercereau

### 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 QCEC

### 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. ISBN 9780194579391
2. Cotton, D., Falvey, D. & Kent, S. (2010). Market Leader Intermediate. Pearson. ISBN 9781408236956
3. Hughes, J. & Naunton, J. (2012). Business Result Intermediate. Oxford. ISBN 9780194768016
4. Brieger, N. & Sweeney, S. (2012). Business Grammar and Practice. Harper Collins Publishers. ISBN 9780007420575
5. Schofield, J. & Osborn, A. (2011). Business Speaking: B1-C2 (Collins Business Skills and Communication). 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 Final (100%) - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
  - Prova Intercalar Escrita - 20% (Prova com gramática e vocabulário; compreensão de textos orais e escritos)
  - Exame Final Escrito - 50% (Prova com gramática e vocabulário; compreensão de textos orais e escritos.)
  - Apresentações - 30% (Apresentação oral de um trabalho de grupo)
2. Avaliação Final (100%) inclui estudantes Erasmus - (Ordinário, Trabalhador) (Recurso, Especial)
  - Exame Final Escrito - 70% (Exame com gramática e vocabulário; compreensão de textos orais e escritos, composição)
  - Apresentações - 30% (apresentação individual)

### Língua em que é ministrada

Inglês

## Validação Eletrónica

Jean Noel Fernand Mercereau	Maria Patrocínia Correia Ferreira Sobrinho Correia	Barbara Costa Vilas Boas Barroso	Luisa Margarida Barata Lopes
21-10-2024	19-11-2024	06-12-2024	13-12-2024