



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO

Especialização Tecnológica

Banca e Seguros

Tomar – 4ª Edição

ANO LECTIVO

2012/2013

FICHA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular	Língua Inglesa Aplicada às Práticas Administrativas
Área de Competência	Línguas e Literaturas Estrangeiras
Componentes de Formação	Geral e Científica

Créditos ECTS	Tempo de Trabalho	
	Total	Contacto
1	37	25

DOCENTE/FORMADOR EXTERNO	CATEGORIA
Formador Interno Marta Dionísio de Azevedo	Assistente 2º Triénio
Formador Externo	

OBJECTIVOS DA UNIDADE CURRICULAR

- Consolidar conhecimentos básicos de Língua Inglesa nos campos lexical e gramatical;
- Desenvolver competências linguísticas na compreensão e produção de textos;
- Compreender e produzir enunciados orais e escritos, no âmbito das práticas administrativas.

PROGRAMA PREVISTO PARA A UNIDADE CURRICULAR

Áreas Temáticas:

- Personal Identification;
- Being an Administrative Assistant/ Employment/ Qualities of a Good Employee;
- The Office: Supplies, Furniture, Machinery, Documents, Routines and Schedules;
- Greeting and Helping Visitors;
- Phone Calls;
- Departments;
- Making Appointments and Writing Invitations;
- Business Communication/ Using Computers/ Word processing
- Business Letters, Formal Letters, Graphs and Charts;
- Meetings and Conferences;
- Business Transactions;
- Telecommunications/ The mail/ Business abbreviations
- Agendas;
- Writing a CV.

Gramática:

- Usos de Determinantes, Artigos e Pronomes;
- Formas Verbais (Presente, Passado e Futuro);
- Uso de Preposições;
- Uso de Conjunções;
- Countable and Uncountable Nouns;
- *Phrasal verbs*.

BIBLIOGRAFIA

- Badger, Ian (2003). *English for Work: Everyday Business English*. London: Longman.
- Cotton, David; Falvey, David; Kent, Simon (2007). *Market Leader*. Essex: Pearson Longman.
- Evans, Virginia (2011). *Career Paths English: Secretarial*. Berkshire: Express Publishing.
- Mascull, Bill (2002). *Business Vocabulary in Use (Intermediate)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Mackenzie, Ian (2006). *Professional English in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Murphy, Raymond, (2005). *Essential Grammar in Use*, Oxford: Oxford University Press
- Taylor, John; Zeter, Jeff (2011). *Career Paths: Business English*. Berkshire: Express Publishing

WEBGRAFIA

A indicar durante o decorrer das aulas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua	80% - Frequência realizada no final da unidade curricular + 20% - Avaliação Contínua (Atividades orais e escritas realizadas em sala de aula)
Avaliação Periódica	Não se aplica.
Avaliação Final	Exame – 100%

OBSERVAÇÕES

O material utilizado nas aulas será facultado pela docente sob forma de fotocópias ou em suporte informático.

Teresa Azevedo