



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO

Especialização Tecnológica em
Banca e Seguros
3ª Edição, TOMAR

ANO LECTIVO

2011/2012

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 INTERNO	CATEGORIA
Formador	Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol	Assist. 2.º Triénio

	DOCENTE/FORMADOR EXTERNO	CATEGORIA
Coordenador Interno		

OBJECTIVOS DA UNIDADE CURRICULAR

Compreender e produzir enunciados orais e escritos, no âmbito das práticas administrativas.

PROGRAMA PREVISTO PARA A UNIDADE CURRICULAR

Gramática

- Usos particulares de determinantes
- Locuções prepositivas
- Uso de conectores
- Phrasal verbs
- Prepositional verbs
- Formas verbais
- Frases complexas

Vocabulário aplicado às práticas administrativas

- Curriculum vitae
- Formulários
- Cartas formais/comerciais

BIBLIOGRAFIA

Badger, Ian (2003). *English for Work: Everyday Business English*. London: Longman.

Hughes, John (2006). *Telephone English*. Macmillan.

Mascull, Bill (2002). *Business Vocabulary in Use (Intermediate)*. Cambridge: Cambridge Univ. Press.

WEBGRAFIA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua	Prova de Frequência (80%) + prestação oral na sala de aula (20%)
Avaliação Periódica	Não se Aplica
Avaliação Final	Exame (100%)

OBSERVAÇÕES

FORMADORA:

Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol

Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol
Assistente do 2.º Triénio