



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO	Especialização Tecnológica em Banca e Seguros 2ª Edição	ANO LECTIVO	2010/2011
--------------	--	--------------------	-----------

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		
Formador Externo		-

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