

### Caraterização da Unidade Curricular / Characterisation of the Curricular Unit

<b>Designação da Unidade Curricular / Curricular Unit:</b>	[31821441] Língua Inglesa [31821441] English		
<b>Plano / Plan:</b>	CTeSP de Enoturismo		
<b>Curso / Course:</b>	CTeSP de Enoturismo Wine Tourism		
<b>Grau / Diploma:</b>	Diploma de Técnico Superior Profissional		
<b>Departamento / Department:</b>	Departamento de Gestão		
<b>Unidade Orgânica / Organic Unit:</b>	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu		
<b>Área Científica / Scientific Area:</b>	Componente de Formação Geral e Científica, Línguas e Literaturas Estrangeiras		
<b>Ano Curricular / Curricular Year:</b>	1		
<b>Período / Term:</b>	S1		
<b>ECTS:</b>	4		
<b>Horas de Trabalho / Work Hours:</b>	0106:00		
<b>Horas de Contacto/Contact Hours:</b>			
(T) Teóricas/Theoretical:	0000:00	(TC) Trabalho de Campo/Fieldwork:	0000:00
(TP) Teórico-Práticas/Theoretical-Practical:	0000:00	(OT) Orientação Tutorial/Tutorial Orientation:	0000:00
(P) Práticas/Practical:	0000:00	(E) Estágio/Internship:	0000:00
(PL) Práticas Laboratoriais/Practical Labs:	0000:00	(O) Outras/Others:	0039:00
(S) Seminário/Seminar:	0000:00		

### Docente Responsável / Responsible Teaching

[3157] Maria Jose Lisboa Antunes

### Docentes que lecionam / Teaching staff

[3157] MARIA JOSE LISBOA ANTUNES

### **Objetivos de Aprendizagem**

- Mobilizar os conhecimentos linguísticos anteriormente adquiridos e aplicá-los em novas situações de aprendizagem relacionadas com o domínio profissional.
- Utilizar a língua inglesa como instrumento de trabalho.
- Produzir emails a solicitar e fornecer informação no âmbito do domínio profissional.
- Familiarizar-se com vocabulário técnico na área do turismo e hotelaria.
- Fazer apresentações orais, explicar e defender posições.
- Demonstrar autonomia crescente no uso das competências de comunicação.
- Desenvolver a capacidade de pesquisa, análise e seleção de informação em língua inglesa, no âmbito do domínio profissional

### **Learning Outcomes of the Curricular Unit**

- To mobilize previously acquired linguistic knowledge and apply it to new related learning situations with the professional domain.
- To use the English language as a working tool.
- To produce emails to request and deliver information within the professional domain.
- To become familiar with technical vocabulary in the area of tourism and hospitality.
- To do oral presentations, explaining and defending positions.
- To demonstrate increasing autonomy in the use of communication skills.
- To develop the ability to research, analyze and select information in English, within the professional domain

### **Conteúdos Programáticos (Lim:1000)**

- A. Processo de recrutamento e seleção
  - o Familiarização com empregos na área do turismo
  - o Elaboração do Curriculum Vitae e carta de apresentação
  - o Preparação para uma entrevista de trabalho
- B. Práticas de conversação e apresentação
  - o Descrição de uma empresa e das responsabilidades de diferentes postos de trabalho
  - o Apresentação de resultados: apresentação de gráficos e tendências
- C. Comunicação empresarial
  - o Chamadas telefónicas
  - o Redação de emails

### **Syllabus (Lim:1000)**

- A. Recruitment and selection process
  - . Familiarization with tourism jobs
  - . Preparing a Curriculum Vitae and cover letter
  - . Preparing for a job interview
- B. Conversation and Presentation Practices
  - . Description of a company and the responsibilities of different jobs
  - . Presentation of results: presentation of graphs and trends
- C. Business communication
  - . phone calls
  - . Writing emails

### **Metodologias de Ensino (Avaliação incluída; Lim:1000)**

#### 1 Avaliação em Época Normal

##### A. Avaliação Contínua

A avaliação contínua será levada a cabo durante o semestre letivo. A avaliação será composta pelas seguintes atividades:

Atividades Ponderação

- a) Produção oral (3 trabalhos) 45%
- b) Prova escrita 55%

##### B. Exame em Época Normal

Atividades Ponderação

- a) Prova Oral 50%
- b) Prova Escrita 50%

#### 2 - Avaliação em Época de Recurso e Épocas Especiais

Atividades Ponderação

- a) Prova Oral 50%
- b) Prova Escrita 50%

### Teaching Methodologies (Including evaluation; Lim:1000)

#### 1 Regular Season Assessment

##### A. Continuous assessment

Continuous assessment will be carried out during the semester. The evaluation will consist of the following activities:

- a) Oral production (3 assignments) 45%
- b) written test 55%

##### B. Exam

- a) Oral Test 50%
- b) Written Test 50%

#### 2 - 'Recurso' Season and Special Seasons

- a) Oral Test 50%
- b) Written Test 50%

### Bibliografia de Consulta (Lim:1000)

Cordell, J. (2000). Cambridge business English activities: serious fun for business English students. Cambridge: CUP. (ESTGV: 373.6 COR)

Emmerson, P. (2004) Email English . Oxford: Macmillan Publishers.

Emmerson, P. (2010) Business Grammar Builder. Oxford: Macmillan Publishers.

Mascull, B. (2010). Business Vocabulary in Use. Cambridge: CUP.

Murphy, R. (2004). English Grammar in Use. Cambridge: CUP.

Naterop, B., Revell, R. (2004). Telephoning in English. Cambridge: CUP.

Richardson, K. , Kavanagh, M. , Syde, J., Emmerson, P. (2008). The Business  $\zeta$  Pre-Intermediate. Oxford: Macmillan

Publishers. (ESTGV: 373.6 BUS)

Talbot F.(2009). Better Business English: How to Write Effective Business English: The essential toolkit for composing powerful

letters, emails and more, for today's business needs. London: KPL.

Williams, E. (2008). Presentations in English. Oxford: Macmillan

### **Bibliography (Lim:1000)**

Cordell, J. (2000). Cambridge business English activities: serious fun for business English students. Cambridge: CUP. (ESTGV: 373.6 COR)

Emmerson, P. (2004) Email English . Oxford: Macmillan Publishers.

Emmerson, P. (2010) Business Grammar Builder. Oxford: Macmillan Publishers.

Mascull, B. (2010). Business Vocabulary in Use. Cambridge: CUP.

Murphy, R. (2004). English Grammar in Use. Cambridge: CUP.

Naterop, B., Revell, R. (2004). Telephoning in English. Cambridge: CUP.

Richardson, K. , Kavanagh, M. , Syde, J., Emmerson, P. (2008). The Business 2 Pre-Intermediate. Oxford: Macmillan Publishers. (ESTGV: 373.6 BUS)

Talbot F.(2009). Better Business English: How to Write Effective Business English: The essential toolkit for composing powerful letters, emails and more, for today's business needs. London: KPL.

Williams, E. (2008). Presentations in English. Oxford: Macmillan

### **Observações**

«Observações»

### **Observations**

«Observations»

### **Observações complementares**