



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO

Especialização Tecnológica em Banca e Seguros

ANO LECTIVO

2008/2009

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



UNIAO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL

POPH

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	Dois "mini-testes" a realizar durante o período de aulas (50%) + Prova Final (50%)
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