

## Programa | Course Description

Unidade Curricular | *Course Unit*

**Inglês no Mundo dos Negócios (C2) | Business English**

Código da UC | *UC Code*

ENG3.12290

Créditos ECTS | *ECTS Credits*

6 ECTS

Horas de Trabalho | *Work Hours*

168H (6 ECTS)

Ciclo de Estudos | *Level*

Licenciatura | BA

Ano lectivo e semestre | *Academic year and Semester*

2024/2025, S2

Nome do(s) docente(s) | *Faculty*

Cláudia Pereira Duarte

Turma | *Class*

TP 4

Língua de ensino | *Language of instruction*

Inglês

**Programa de Turma | *Class Description***

O curso visa promover a aquisição de conhecimentos do registo apropriado e do vocabulário adequado para comunicação no âmbito profissional, bem como a familiarização com as formas de interacção mais comuns do contexto profissional anglófono. Entre as várias áreas de competência a desenvolver, podemos destacar as seguintes:

- Candidaturas a emprego, preparação do currículo, elaborar a carta que acompanha o currículo, preparação para uma entrevista.
- Criar uma boa impressão, desenvolver um bom relacionamento profissional, utilizar o registo apropriado em diferentes contextos, manter a conversa com o interlocutor.

- Realizar uma apresentação, utilizar os audiovisuais, organizar e apresentar ideias, body language, responder a perguntas.
- Participar em reuniões, organizar os assuntos da reunião, apresentar e defender um ponto de vista, demonstrar acordo/discordo, interromper e resistir a interrupções, resumir o que foi debatido e fechar a reunião.
- Realizar chamadas telefónicas, etiqueta e terminologia ao telefone, pedir clarificação, combinar uma reunião, terminar uma chamada.
- Escrita profissional: cartas/emails e relatórios, formato e organização do texto, nível apropriado de registo, construção de frases e de parágrafos, terminologia específica.
- Valores éticos da vida profissional no século XXI.

Students will acquire knowledge of specific lexis and register patterns related to appropriate professional communication and gain familiarity with how people interact in an English-speaking business environment. Among the several contexts in which competence will be developed we might stress the following:

- Job applications, preparing a CV, writing a covering letter, preparing for an interview.
- Making contact, developing a good relationship at work, using the right level of register, making conversation.
- Making presentations, using audiovisuals, presenting ideas, using body language, dealing with questions.
- Participating in meetings, organizing matters under discussion, presenting arguments, showing agreement/disagreement, interrupting and resisting interruption, summarising and closing.
- Making phone calls, telephone etiquette and terminology, asking for clarification, arranging a meeting, closing a call.
- Writing professional e-mails/letters and reports, format, level of register, sentence and paragraph organization, specific terminology.
- Ethical principles at work.

### **Avaliação | *Grading and Assessment***

Trabalho de casa - Trabalho em grupo de correspondência 10%

Trabalho de casa - Relatório de análise de filme 10%

Participação - 20%

Teste escrito - Relatório e carta 30% (20% + 10%)

Teste oral - Apresentação 15%

Teste oral - Reunião 15%

Evaluation:

Homework - Correspondence group work 10%

Homework - Film analysis report 10%

Participation - 20%

Written test Report & Letter - 30% (20%+10%)

Speaking test - Presentation 15%

Speaking test - Meeting 15%

**Bibliografia | Bibliography**

“Company to company”, Andrew Littlejohn

“Dynamic Presentations”, Mark Powell

“English for Business Communication”, Simon Sweeney

“In at the deep end”, Vicky Hollett et. al.

“Read This – business writing that works”, Robert Gentle

**Requisitos (se aplicável) | Prerequisites (if applicable)**

Inglês C1.2

English C1.2