

SYLLABUS FOR B.A. PORTUGUESE (HONOURS) DEGREE PROGRAM UNDER CBCS w.e.f.2017-2018

Course Structure for B.A. Portuguese (honours) degree program

F.Y.B.A. (HONOURS)

First Semester

	code	Course Title	credits	marks
DSC 1A	PRCC-01	CIVILIZATION and CULTURE I	4	100
DSC-3A	PRCCH-01	WRITING SKILLS AND TECHNIQUE I	4	100
GE 1	PRGE-01	PORTUGUESE LANGUAGE I	4	100

Second Semester

	code	Course Title	credits	marks
DSC 1B	PRCC-02	CIVILIZATION and CULTURE II	4	100
DSC 3B	PRCCH-02	WRITING SKILLS AND TECHNIQUE II	4	100
GE 2	PRGE-02	PORTUGUESE LANGUAGE II	4	100

S.Y.B.A. (HONOURS)

Third Semester

	code	Course Title	credits	marks
DSC 1C	PRCC-03	LITERARY PROSE	4	100
DSC 3C	PRCCH-03	WRITING IN PRACTISE I	4	100
GE 3	PRGE-03	PORTUGUESE LANGUAGE III	4	100

Fourth Semester

	code	Course Title	credits	marks
DSC 1D	PRCC-04	CHRONICLES & TRAVELOGUES	4	100
DSC 3D	PRCCH-04	WRITING IN PRACTISE II	4	100
GE 4	PRGE-04	PORTUGUESE LANGUAGE IV	4	100

T.Y.B.A. (HONOURS)**Fifth Semester**

	code	Course Title	credits	marks
DSC 9	PRCC-05	PORTUGUESE LINGUISTICS I	4	100
DSC 10	PRCCH-05	ART APPRECIATION	4	100
DSC 11	PRCCH-06	INDO-PORTUGUESE STUDIES I	4	100
DSE 1	PRCE-01	CONTEMPORARY PORTUGUESE SOCIETY	4	100
DSE 2	PRCE-02	ANALYSIS & INTERPRETATION OF LITERARY TEXT	4	100
DSE 3	PRCEH-03	INTRODUCTION TO THE THEORY OF TRANSLATION AND INTERPRETATION	4	100

Sixth Semester

	code	Course Title	credits	marks
DSC 12	PRCC-06	PORTUGUESE LINGUISTICS II	4	100
DSC 13	PRCCH-07	GENDER STUDIES	4	100
DSC 14	PRCCH-08	INDO-PORTUGUESE STUDIES II	4	100
DSE 4	PRCE-03	LUSOPHONE CULTURE AND GOAN LITERATURE	4	100
DSE 5	PRCE-04	TRANSLATION (Literary & technical)	4	100
DSE 5*	PRCE-05	PROJECT	4	100

***In lieu of one of the DSEs, students may choose Discipline Specific Project**

PRCCH-01 Writing Skills and Technique I (DSC 3A)

F.Y.B.A. (Honours)

Semester I

Level: A 2.2 (following the *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment*)

Number of Hours: 60

4 credits

OBJECTIVES:

- To develop written skills on various type of texts: academic texts, legal and multipurpose texts, journalistic, diary and personal writing.
- To strength and deepen the knowledge of the student in writing, following the sentence structure and its main parts (word, accentuation, punctuation and paragraph), the grammatical and linguistic rules, keeping in view the stylistics and functional pragmatic aspects of the language.
- To develop language knowledge of grammatical, discursive and lexical structures and social and cultural competences in order to interact in specific social and professional contexts.

LEARNING OUTCOMES:

At the end of this Course the students will be able to:

- fill forms and responding to simple questionnaires.
- produce biographical texts.
- write texts reporting events and personal experiences with descriptions.
- produce fiction and non-fiction narratives incorporating detailed descriptions.
- Present, by writing, ideas clearly and concisely, avoiding ambiguity or redundancy.

SYLLABUS

Module 1

1 credit

- Textos narrativos curtos (relatos de ações, atividades, experiências).
- Textos descritivos curtos (descrições de pessoas, lugares, reações, hábitos, planos e preparativos); banda desenhada, legendagens.

Module 2

1 credit

- Biografias (breves)
- O género epistográfico e diarístico.
- Postais de férias, mensagens eletrónicas, convites

Module 3

1 credit

- Notícias e outros textos informativos (entrevistas, reportagens e artigos de opinião)

- Ementas, receitas, livros de instruções
- Relatórios, esquemas, tabelas

Module 4

1 credit

- Sumários, atas de reuniões, convocatórias, avisos, notas e mensagens
- Cartas de registo formal, requerimentos, formulários.

ACTIVITIES AND PRACTICE:

1. Escrever tendo em conta:

- Especificidade do texto
- Tema e intencionalidade comunicativa
- Destinatário
- Tipo de texto
- Planificação da escrita: Plano prévio, Tópico(s), Expansão, Redação, Revisão: deteção de erros; correção / substituição; reescrita
- Regras ortográfica
- Do fonema ao grafema; acentuação e diacrítico (hífen); formas convencionais básicas da escrita; maiúsculas e minúsculas
- Pontuação
- Paragrafação
- Mecanismos de coesão
- Reiteração do grupo nominal; substituição lexical (sinonímia); definição/ determinação; pronominalização; elipse
- Ligação frásica / transfrásica: pontuação, conectores de adição, oposição, causalidade, consequência, temporalidade

2. Responder a questionários sobre:

- Si próprio (identificação, saúde, rotinas...)
- Atividades escolares
- Atividades de tempos livres (desporto, leitura, televisão, música...)

3. Produzir enunciados originais de sequências dialogais, narrativas, descritivas, injuntivas ou expositivas.

4. Escrever textos de formato específico:

- Correspondência familiar
- Convites; avisos
- Convocatórias
- Sumários
- Notícias
- Biografias (breves)
- Histórias (inserindo breves diálogos)

5. **Resumir** textos - percepção de que é necessário (i) selecionar a informação principal e (ii) construir um novo texto.

6. Construir um autodicionário

- Vocabulário aprendido na aula
- Vocabulário aprendido extra-aula
- Vocabulário científico ou técnico, em interação com as matérias curriculares

METHOD(S) AND TIMING OF ASSESSMENT

Intra-Semester Assessment (2 ISAs) 20% (20 marks) and **Semester End Examination (SEE)** 80% (80 marks)

SEE: The final exam will consist of a written test – duration 2 hours; 80 marks

BIBLIOGRAPHY:

- Norton, C. (2001). *Os Mecanismos da Escrita Criativa*. Lisboa, Temas e Debates.
- Nascimento, Zacarias & Pinto, José Manuel de Castro (2005), Lisboa, Plátano Editora
- Eco, U. (1991). *Como se Faz uma Tese em Ciências Humanas* (5a ed.). Lisboa, Editorial Presença.

ADDITIONAL BIBLIOGRAPHY:

- Monteiro, Deolinda & Pessoa, Beatriz (1993) *Guia Prático dos Verbos Portugueses*, ed. 2002, Lisboa: Lidel.
- Caseiro, Manuela & Ventura, Helena (2011) *Guia Prático de Verbos com Preposições*, Lisboa: Lidel.

RECOMMENDED SITES

- Biblioteca Digital Instituto Camões
<http://cvc.institutocamoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes.html>
- CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
<http://www.cplp.org>
- Porto Editora - Infopédia
<http://www.infopedia.pt/default.jsp?qsFiltro=14>
- Priberam - Gramática
<http://www.priberam.pt/dlpo/gramatica/gramatica.asp>

PRCCH-02 Writing Skills and Technique II (DSC 3B)

F.Y.B.A. (honours)

Semester II

Level: B 1.1 (following the *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment*)

Number of Hours: 60

4 credits

OBJECTIVES:

- To develop written skills on various type of texts: academic texts, legal and multipurpose texts, journalistic, diary and personal writing.
- To strength and deepen the knowledge of the student in writing, following the sentence structure and its main parts (word, accentuation, punctuation and paragraph), the grammatical and linguistic rules, keeping in view the stylistics and functional pragmatic aspects of the language.
- To develop language knowledge of grammatical, discursive and lexical structures and social and cultural competences in order to interact in specific social and professional contexts.

LEARNING OUTCOMES:

At the end of this Course the students will be able to:

- respond to questionnaires making a good interpretation of texts based on their world knowledge.
- rewrite texts following texts pattern, expressing different points of view.
- have the ability to summarise texts.
- write texts with narrative, descriptive, argumentative and explicative structures.
- write texts of various type (summaries, convocations, minutes and technical or scientific reports)
- present, by writing, ideas clearly and concisely, avoiding ambiguity or redundancy.

SYLLABUS

Module 1

1 credit

- A estrutura narrativa e as sequências dialogais.
- Entrevistas, as falas do texto dramático
- Notícias, reportagens, relatórios
- Biografias (excertos), diários, cartas de registo informal (consolidação)

Module 2

1 credit

- A estrutura descritiva; formulários, fichas escolares, enciclopédias, mapas, sumários, relatórios, diários, biografias.
- A estrutura injuntiva; avisos, circulares, convocatórias, instruções de uso (em etiquetas e embalagens de produtos)

Module 3

1 credit

- A estrutura argumentativa; textos publicitários, artigos de opinião (assuntos da atualidade e temas do seu interesse: desporto, viagens / lazer, eventos culturais...)
- A estrutura expositiva; textos informativos / expositivos de fontes diversas (manuais de matérias, curriculares, revistas sobre temas da atualidade), artigos científicos e técnicos (excertos).

Module 4

1 credit

- O texto literário (breves noções); prosa, poesia e teatro.
- Aspetos formais de géneros literários: contos, biografias, texto dramático, texto lírico

ACTIVITIES AND PRACTICE:

1. Escrever, tendo em conta:

- A especificidade do texto, tema e finalidade, destinatário, tipo de texto
- A planificação da escrita: plano prévio, o tópico(s), a expansão, a redação e a revisão: (deteção de erros; correção / substituição; reescrita), a imagem final: dos jogos das margens, espaços brancos aos jogos tipográficos (negrito, sublinhado, itálico).
- As regras ortográficas e as formas convencionais básicas da escrita.
- Os mecanismos de coerência e coesão (processos de construção da informatividade textual):
- A ordenação e hierarquização da informação, tendo em conta (i) a continuidade de sentido e (ii) a progressão temática.
- A reiteração do grupo nominal; processos de substituição: determinação, pronominalização, elipse; sinonímia, hiperonímia, hiponímia
- A ligação frásica / transfrásica: pontuação e conectores de adição; ordenação; relação contrária; comparação; temporalidade; causalidade / consequência; finalidade
- Os marcadores discursivos

2. Produzir enunciados originais de sequências dialogais, narrativas, descritivas, expositivas ou expositivas.

3. Reelaborar um texto (narrativo ou descritivo) sobre o mesmo tema com outro ponto de vista.

4. Escrever textos de formato específico: atas, relatórios (breves), avisos, convocatórias, correspondência formal, texto jornalístico: notícias, reportagens, entrevistas (breves), artigos de opinião (breves).

5. **Tomar notas** (registar e organizar informação ouvida ou lida).

6. **Resumir** textos – perceção de que é necessário (i) seleccionar a informação principal, (ii) suprimir informação conforme o grau de condensação (nº de caracteres) do resumo e (iii) construir um novo texto.

BIBLIOGRAPHY:

- Norton, C. (2001). *Os Mecanismos da Escrita Criativa*. Lisboa, Temas e Debates.
- Nascimento, Zacarias & Pinto, José Manuel de Castro (2005), Lisboa, Plátano Editora
- Eco, U. (1991). *Como se Faz uma Tese em Ciências Humanas* (5a ed.). Lisboa, Editorial Presença.

ADDITIONAL BIBLIOGRAPHY:

- Monteiro, Deolinda & Pessoa, Beatriz (1993) *Guia Prático dos Verbos Portugueses*, ed. 2002, Lisboa: Lidel.
- Caseiro, Manuela & Ventura, Helena (2011) *Guia Prático de Verbos com Preposições*, Lisboa: Lidel.

RECOMMENDED SITES

- Biblioteca Digital Instituto Camões
<http://cvc.institutocamoes.pt/conhecer/biblioteca-digital-camoes.html>
- CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
<http://www.cplp.org>
- Porto Editora - Infopédia
<http://www.infopedia.pt/default.jsp?qsFiltro=14>
- Priberam - Gramática
<http://www.priberam.pt/dlpo/gramatica/gramatica.asp>