

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UNICENTRO  
Campus Universitário de Guarapuava  
Setor de Ciências Humanas Letras e Artes - SEHLA  
Departamento de Letras - DELET

Curso: Secretariado Executivo  
Disciplina: Língua Inglesa III  
C/H Semanal: 4 h/a

Série: 3ª  
Turno: Noite  
C/H Total: 136 h/a

Ano: 2010  
Código: 1429

#### EMENTA

Desenvolvimento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção e produção do texto oral e escrito.

#### I. OBJETIVOS

- Apresentar a língua inglesa como um meio de comunicação internacional;
- Prover habilidades para as pessoas que precisam se comunicar efetivamente em situações comerciais do dia-a-dia;
- Encorajar a fluência do uso ativo do inglês;
- Prover modelos de linguagem oral e escrita que serão diretamente relevantes para as necessidades reais do aluno;
- Apresentar aspectos culturais dentro da comunicação internacional;
- Prover contato com diferentes sotaques de falantes nativos e não-nativos da língua inglesa

#### II. PROGRAMA

##### 1. Funções

Iniciar, dar continuidade e finalizar uma conversação;  
Fazer e receber uma chamada telefônica;  
Descrever planos de viagem e de férias;  
Fazer e receber pedidos, reclamações, retratações;  
Descrever aparelhos tecnológicos, dar conselhos e instruções;  
Descrever eventos  
Relatar decisões.

##### 2. Pontos Gramaticais

Passado simples com “used to” para ações habituais;  
Advérbios de quantidade e substantivos contáveis e incontáveis;  
Linguagem telefônica;  
Comparações usando adjetivos;  
Passado simples contrastando com Presente Perfeito;  
Futuro Planejado;  
Números;  
Datas;

#### III. METODOLOGIA DE ENSINO

Uma gama variada de estratégias será utilizada para estimular o interesse e participação do aluno a fim de tornar a aprendizagem mais natural, significativa e efetiva: além do trabalho individual (oral e escrito), trabalhos em dupla, grupos, dinâmicas de grupo, dramatizações, exposições orais, etc.

#### IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dar-se-á:

- em situações/dias específicos através de testes orais e escritos
- de forma continuada, através de:
  - a) participação oral;
  - b) exercícios escritos (feitos em sala de aula ou em casa),
  - c) práticas orais (dramatizações, diálogos, discursos...),
  - d) práticas de compreensão auditiva (em sala de aula).

#### V. BIBLIOGRAFIA

##### a) Básica

BARNARD, Roger & CADY, Jeff. Business Venture 1. England: Oxford  
BEYER, Thomas R. Business Dicionário de termos de negócios. England: Edicta  
Longman Business Dictionary of English. England: Longman  
Longman Dictionary of Contemporary English. England: Longman.  
MARQUES, Amadeu. Password English. SP: Ática.  
Michaelis – Dicionário da Língua Inglesa. SP: Melhoramentos.  
MURPHY, Raymond. Basic Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.

b) Complementar

BRIEGER, Nick. Business English Meetings. England: Penguin

LAND, Geoffrey. Business reading. England. Pearson, 1996.

LOUGHEED, Lin. Business Communication. USA: Pearson, 1993.

Aprovado em 10/02/2010

Ata N° 001/2010

Chefe do Departamento: Raquel Terezinha Rodrigues

Professor da Disciplina: Ana Raquel Fialho Ferreira

Ana Lúcia Bittencourt