

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

Curso: Secretariado Executivo  
Disciplina: Língua Inglesa IV  
C/H Semanal: 2 h/a

Série: 4ª  
Turno: Noite  
C/H Total: 68 h/a

Ano: 2010  
Código: 1437-DELET

#### EMENTA

Aperfeiçoamento do estudo da Língua Inglesa com propósitos específicos, observando as necessidades do Curso. Recepção, produção, versão e tradução 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, através de material audiovisual, com diferentes sotaques de falantes nativos e não-nativos da língua inglesa.
- Prover técnicas de tradução.

#### II. PROGRAMA

##### Funções

- Fazer e receber reclamações;
- Desculpar-se formalmente;
- Falar sobre atividades em andamento;
- Fazer planos;
- Explicar regras e dar conselhos;
- Conduzir reuniões;
- Discutir idéias;
- Fazer um pequeno discurso
- Propor um brinde

##### Pontos Gramaticais

- Conjunções causais;
- Presente perfeito;
- Futuro: going to/will;
- Modais;
- Advérbios de tempo;

#### 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:
  - participação oral;
  - exercícios escritos (feitos em sala de aula ou em casa);
  - práticas orais (dramatizações, diálogos, discursos...);
  - 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  
FERREIRA, Lúcia M. Alves et alii. Para Aprender textos em Inglês. RJ: Gama Filho, 1991.  
GAMA, Ângela et alii. Para Aprender textos em Inglês. RJ: Gama Filho, 1991.  
Longman Business Dictionary of English. England: Longman

Longman Dictionary of Contemporary English. England: Longman.  
MARQUES, Amadeu. Password English. SP: Ática.  
Michaellis – Dicionário da Língua Inglesa. SP: Melhoramentos.  
Minimax Down to Business Series. SBS Publishing/Falcon Press  
MURPHY, Raymond. Basic Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.

b) Complementar

BRIEGER, Nick. Business English Meetings. England: Penguin  
EMMERSON, Paul. Business Builder. New York: Macmillan Heinemann  
GRELLET, Françoise. Developing Reading Skills. Cambridge: Cambridge, 1990.  
LAND, Geoffrey. Business reading. England. Pearson, 1996.  
LOUGHEED, Lin. Business Communication. USA: Pearson, 1993.  
MASCULL, Bill. Key Words in Business. Collins  
PIMENTA & OLIVEIRA. O Domínio de Leitura em Inglês. Série Manager, s/ed.  
POHL, Alison. Test Your Professional English – Secretarial. England: Longman.  
\_\_\_\_\_ Test Your Professional English – Business General. England: Longman.  
\_\_\_\_\_ Test Your Professional English – Management. England: Longman.  
The Collier – Macmillan English Program – Vocabulary. New York: Macmillan

Aprovado em 10/02/2010

Ata nº 001/2010

Chefe de Departamento: Raquel Terezinha Rodrigues

Professor da Disciplina: Ana Lúcia Bittencourt  
Ana Raquel Fialho Ferreira