

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 I
C/H Semanal: 3 h/a

Série: 2ª
Turno: N
C/H Total: 102 h/a

Ano: 2010
Código: 2179

EMENTA

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

I. OBJETIVOS

- Desenvolver o uso da língua inglesa como um meio de comunicação internacional;
- Desenvolver habilidades necessárias para comunicação 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;
- Possibilitar contato, através de material audiovisual, com diferentes sotaques de falantes nativos e não-nativos da língua inglesa;
- Apresentar vocabulário específico para o profissional de Secretariado Executivo.

II. PROGRAMA

1. Funções

Dar e pedir informações pessoais;
Descrever sua empresa, local, produtos e mercado;
Falar sobre rotinas empresariais e frequência;
Falar sobre tarefas e atividades em seu local de trabalho;
Comentar sobre a história da empresa e negócios recentes;
Marcar reuniões, receber e deixar recados;
Pedir, descrever e informar locais de reuniões;
Pedir e informar endereços;
Procedimentos em aeroportos e hotéis;
Encontros sociais com clientes;
Descrever os costumes e cultura nacionais;
Comparar empresas e empregos;
Dar conselho sobre projetos da empresa e necessidades do local de trabalho;
Conversar sobre viagens futuras e fazer previsões.

2. Pontos Gramaticais

Simple Presente;
Frequency adverbs;
Present continuous;
Simple Past;
Prepositions of location;
Imperatives;
Modals for advice;
Comparatives;
Future with present continuous and be going to.

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

ADAMS, Keith & DOVALE, Rafael. Global Links 1 . Longman
BARNARD, Roger & CADY, Jeff. Business Venture 1. England: Oxford
BEYER, Thomas R. Business Dicionário de termos de negócios. England: Edicta
DE BIAGGI, Enaura T. Kriek & STAVALE, Emeri de Biaggi. English in the Office: Inglês Básico no Dia-a-Dia do Escritório. Disal Editora.
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.
Michaelis – Dicionário da Língua Inglesa. SP: Melhoramentos.
Minimax Down to Business Series. SBS Publishing/Falcon Press
MURPHY, Raymond. Basic Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
RICHARDS, Jack C., HULL, Jonathan and PROCTOR, Susan. Interchange Third Edition 1B. 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 N° 001/2010

Chefe do Departamento: Raquel Terezinha Rodrigues

Professor da Disciplina: Ana Raquel Fialho Ferreira
Mariana Sbairene