



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAMA DE DISCIPLINA

1. Curso: Secretariado	2. Código:
-------------------------------	------------

3. Modalidade(s):	Bacharelado	X	Licenciatura	
	Profissional		Tecnólogo	
4. Currículo(Ano/Semestre): 2009.2				

5. Turno(s):	Diurno		Vespertino		Noturno	
--------------	--------	--	------------	--	---------	--

6. Unidade Acadêmica: FEAAC

7. Departamento: Secretariado

8. Código PROGRAD:	
9. Nome da Disciplina:	Língua Inglesa III

10. Pré-Requisito(s):	Língua Inglesa II
-----------------------	--------------------------

11. Carga Horária/Número de créditos:			
Duração em semanas 16	Carga Horária Semanal 04		Carga Horária Total: 64
	Teóricas: 48	Práticas: 16	
Número de Créditos: 04		Semestre: 3º	

12. Caráter de Oferta da Disciplina:			
Obrigatória:		Optativa:	

13. Regime da Disciplina:			
Anual:		Semestral:	

14. Justificativa:
A fim de executar tarefas pertinentes a um(uma) secretário(a) bilíngüe, é necessário que este profissional seja capaz de se comunicar na língua inglesa em situações comunicativas comuns às tarefas inerentes à profissão.

15. Ementa:
Estudo das situações prático-discursivas da língua inglesa, mediante estruturas léxico-gramaticais de nível pré-intermediário para o desenvolvimento das quatro habilidades comunicativas, sensibilizando o aluno para os aspectos sócio-culturais e interculturais das comunidades falantes desta língua. Foco nas situações prático-discursivas comuns às tarefas de secretários(as) bilíngües.

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Unidade 1: A College Reunion</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce yourself ▪ Talk about yourself ▪ Greet people <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simple present 	01	04
<p>2. Unidade 1: Where did you grow up?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ask about other people ▪ Talk about where you come from <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simple past 	02	04
<p>3. Unidade 2: Jobs</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe everyday aspects of job, simple tasks and daily routines ▪ Talk about what you are doing <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simple Present Vs. Present Continuous ▪ Can and Can't for permission and ability 	03/04	04
<p>4. Unidade 2: Dress Codes</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about what one should and shouldn't do <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Should and shouldn't for obligation 	04/05	04
<p>5. Unidade 3: A Company Tour</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Give a description of your company <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ There is and There are 	06	04

<p>6. Unidade 3: The Best in the World</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Make comparisons <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparatives ▪ Superlatives 	07	04
<p>7. Unidade 4: Predicting the Future</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Make predictions about the future <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Will” for predictions 	09	04
<p>8. Unidade 4: Presentations</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Follow and give a demonstration and/or presentation <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Future time with “to be + going to” 	10	04
<p>9. Unidade 5: Networking</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Discuss networking ▪ Talk about degrees of certainty ▪ Talk about possibilities for the future <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Might, May, and Could 	11/12	04
<p>10. Unidade 5: Meetings</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participate in discussions and meetings <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ First conditional 	12/13	04
<p>11. Unidade 6: Have you made your reservations yet?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about things you have and haven’t done <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect with already and yet 	14	04
<p>12. Unidade 6: Have you ever stayed in a five star hotel?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p>	15	04

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about accommodations ▪ Make a hotel reservation <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect with ever and never 		
Total de horas:		48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
<p>1. Task 1 (whole class, students should get together with different classmates)</p> <p>You are attending the first social gathering at your job. You meet a lot of people. Greet friends. Introduce and talk about yourself. Talk about where you come from. Ask about other people.</p>	03	02
<p>2. Task 2 (in pairs)</p> <p>You are new at your current job. One day, you and a co-worker go out for lunch. During lunch, you talk about everyday aspects of your jobs, simple tasks and daily routines that you and your co-worker have. You also ask your new friend about the company policies in order to find out what you should and what you shouldn't do.</p>	05	02
4. Oral and Written Assessments	08	04
<p>5. Task 3 (in small groups)</p> <p>At your job, you and some friends have to think about a solution for a problem your company/department is facing. Brain storm possible solutions and prepare a presentation of the solution your group decides to offer to the board. Be sure to include what your group thinks will happen if the solution you are proposing is implemented.</p>	11	02
<p>6. Task 4 (same group as in Task 3)</p> <p>The solution your group presented to the board was accepted. A month later, you and your group meet with the board to report on what has been done and still needs to be done to implement the solution you have offered to the company/department's problem. Be sure you are prepared to answer questions about the steps you are taking in the implementation of the solution and to justify the steps you are taking in the implementation.</p>	13	02
7. Oral and Written Assessments	16	04
Total de horas:		16

17. Bibliografia Básica: BROGAN, Dan. Business Express 1 . Editora:
--

Moderna/Richmond Publishing ISBN:9788516057565

18. Bibliografia Complementar:

GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. **English Pronunciation for Brazilians**. São Paulo: Disal, 2006.

LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom**. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

LONGMAN. **Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.

MASCULL, Bill. **Business Vocabulary in Use**. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use** CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. **Oxford Business English Dictionary with CD-Rom**. Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

19. Avaliação da Aprendizagem:

--

20. Observações:

--

21. Aprovação do Colegiado da Coordenação do Curso:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
 _____ Coordenador(a) de curso (Assinatura e Carimbo)	

22. Aprovação do Colegiado Departamental:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
 _____ Chefe(a) do Departamento (Assinatura e Carimbo)	

23. Aprovação do Conselho de Centro/Faculdade/Instituto/Campus:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
 _____ Diretor(a) (Assinatura e Carimbo)	

24. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Ensino:	
Nº da ata da Reunião: _____/_____/_____	Data de Aprovação: ____/____/____
 _____ Presidente(a) do Conselho (Assinatura e Carimbo)	