



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

PROGRAMA DE DISCIPLINA

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

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

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

6. Unidade Acadêmica:

7. Departamento:

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

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

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: 4º	

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 intermediário para o desenvolvimento das habilidades comunicativas, através dos 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 7: Where's my baggage?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about problems while traveling ▪ Buy things at a store <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negative questions ▪ Indefinite pronouns and adverbs 	01	04
<p>2. Unidade 7: What's the matter?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about a robbery ▪ Describe missing articles ▪ Talk about illness <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Too and either 	02	04
<p>3. Unidade 8: Telephoning</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receive and make phone calls ▪ Leave messages <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of simple present ▪ Review of Can and May 	03/04	04
<p>4. Unidade 8: A job interview</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about finding a job ▪ Talk about work experience <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect Continuous ▪ Present Perfect with for and since ▪ Questions with "How long" 	04/05	04
<p>5. Unidade 9: Making a reservation</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Make a reservation at a restaurant 	06	04

<u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Present Perfect Vs. Simple Past 		
6. Unidade 9: At the restaurant <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Order food ▪ Entertain guests ▪ Negotiate problems in a restaurant <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possessive adjectives and pronouns ▪ Questions with “which one” and “which ones” 	07	04
7. Unidade 10: Money Matters <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about money and credit ▪ Change foreign currency <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “How much” and “How many” ▪ “Some” and “Any” 	09	04
8. Unidade 10: Money and Hard Work <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about a book <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review of previous structures 	10	04
9. Unidade 11: Working too much <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about problems at work ▪ Discuss factors that lead to stress <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Past Continuous with when 	11/12	04
10. Unidade 11: Help <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about avoiding stress ▪ Talk about ergonomics and RSI <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ When Vs. While 	12/13	04
11. Unidade 12: Start-up Business <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Talk about starting a business 	14	04

<u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> Review of simple past, past continuous, and present perfect 		
12. Unidade 12: Franchising <u>Funções Comunicativas:</u> <ul style="list-style-type: none"> Talk about opening a franchise <u>Estrutura:</u> <ul style="list-style-type: none"> Review of Present Perfect and Present Perfect Continuous 	15	04
Total de horas:		48

Unidades e Assuntos das Aulas Práticas	Semana	Nº de Horas-aulas
1. Task 1 (in pairs) You are traveling. While walking in a mall, your bag/wallet is stolen. You see a security guard and report what happened to him. Make sure you can describe your bag/wallet and the contents in it. Take turns playing the traveler's role and the security guard role.	03	02
2. Task 2 (in pairs) Part 1: You are not very happy at your current job. So, you look at the ads for jobs in the newspaper and decide to call some of them to make an appointment. Make the phone calls and schedule an appointment with the personnel manager. Part 2: You meet with the personnel manager of a business you are applying to work as a secretary. Introduce yourself and talk about your qualifications for the job. Answer questions about your work experience.	05	02
4. Oral and Written Assessments	08	04
5. Task 3 (in pairs) You are traveling abroad. You decide to go shopping for some souvenirs. Before going shopping you realize you need to exchange your "reais" for the local currency. Go to a bank. Ask the clerk about the currency rate on that day. Complain that it is very high. Ask if you can use a credit card. Tell the clerk how much money you need.	11	02
6. Task 4 (in pairs) You haven't been feeling well lately, so you decide to see a doctor. At the doctor's office, the doctor asks you about your life		

style. Tell the doctor that you have been working extra hours every day. Also tell him/her that there has been a lot of competition at your work place. The doctor warns you about factors that could be making you stressed and makes suggestions about what you could do to avoid stress.	13	02
7. Oral and Written Assessments	16	04
Total de horas:		16

<p>17. Bibliografia Básica:</p> <p>BROGAN, Dan. Business Express 1. Editora: Moderna/Richmond Publishing ISBN:9788516057565</p>
--

<p>18. Bibliografia Complementar:</p> <p>EMMERSON, Paul. Email English. Macmillan, 2004.</p> <p>GARSDIE, Tony; GARSDIE, Barbara. Essential Telephoning in English. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4th printing, 2006.</p> <p>GODOY, Sonia M. Baccari; GONTOW, Cris; MARCELINO, Marcello. English Pronunciation for Brazilians. São Paulo: Disal, 2006.</p> <p>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.</p> <p>LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.</p> <p>MASCULL, Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.</p> <p>MURPHY, Raymond. English Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.</p>

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)	