



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

PROGRAMA DE DISCIPLINA

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

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

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

6. Unidade Acadêmica:

7. Departamento:

8. Código PROGRAD:	HC 781
9. Nome da Disciplina:	Língua Inglesa V

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

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:	

15. Ementa:	

16. Descrição do Conteúdo:		
Unidades e Assuntos das Aulas Teóricas	Semana	Nº de Horas aulas
<p>1. Unidade 1: Foreign Clients</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Greet and introduce people • Note down messages • Talk about trips <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Past tense review • Simple present • 	01	04

<p>2. Unidade 1: High fashion or high street</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talk about fashion and clothing • Talk about imports <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Present Perfect • Present continuous 	02	04
--	----	----

<p>3. Unidade 2: Going on a trip</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • talk about plans for the future • talk about intentions <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Future tense review • <i>Will</i> 	03/04	04
--	-------	----

<p>4. Unidade 2: Ecotourism and greewashing</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talk about spontaneous decisions • Talk about certainties and uncertainties <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Present continuous • <i>Going to</i> 	04/05	04
--	-------	----

<p>5. Unidade 3: Product Placement</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talk about ads • Discuss preferences <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbs followed by gerund and/or infinitive 	06	04
<p>6. Unidade 3: Advertising-fact or fiction?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • answer a quiz • write a short report <p><u>Estrutura:</u></p>	07	04

<ul style="list-style-type: none"> • Verbs followed by gerund and/or infinitive 		
<p>7. Unidade 4: Money can't buy happiness?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talk about money and happiness • Talk about difficult situations <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Causative form with and without an agent 	09	04
<p>8. Unidade 4: The simple life</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • talk about what other people do for you • talk about alternative lifestyles • navigate a wiki <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Causative form with and without an agent 	10	04

<p>9. Unidade 5: Company organization</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe jobs • Talk about company organization <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Restrictive relative clauses with <i>who</i> and other relatives 	11/12	04
<p>10. Unidade 5: A job for life?</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • talk about job prospects and careers <p><u>Estrutura:</u></p>	12/13	04

<ul style="list-style-type: none"> • Restrictive relative clauses with <i>who</i> and other relatives 		
<p>11. Unidade 6: Agrobusiness</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Talk about agriculture and the food industry <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Present perfect continuous 	14	04
<p>12. Unidade 6: The customer is always right</p> <p><u>Funções Comunicativas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deal with customer complaints <p><u>Estrutura:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Present perfect continuous vs. Present perfect 	15	04
<p>Total de horas:</p>		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 applying for a job in a fashion company. You are supposed to plan and present a speech about fashion and clothing.</p>	03	02
<p>2. Task 2 (in pairs)</p> <p>You are going on a business trip. On the airplane you and a co-worker talk about your plans for the future.</p>	05	02
4. Teste Escrito e Oral	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. The problem is that your new ad is not appealing for the public and a new company in town has attracted most of your costumers. You are supposed to analyze the ads of the other company in order to set up a new ad for your company.</p>	11	02

<p>6. Task 4 (same group as in Task 3)</p> <p>One product of your company has been the target of several costumers' complaints. You have to get together and think of a satisfactory answer to your costumers' complaint.</p>	13	02
7. Teste Escrito e Oral	16	04
Total de horas:		16
17. Bibliografia Básica:		

BROGAN, Dan. **Business Express 2**. Editora: Moderna/Richmond Publishing ISBN:9788516057589

18. Bibliografia Complementar:

ABEGG, Birgit. **Cartas Comerciais em Inglês**: frases intercambiáveis e modelos de cartas, ordenados por assunto. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

ASHELY, A. **Oxford Handbook of Commercial Correspondence**. Oxford, UK: Oxford University Press, 2003.

CAMBRIDGE. **Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom**. Third Edition. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2007.

EMMERSON, Paul. **Email English**. Macmillan, 2004.

GARSDIE, Tony; GARSDIE, Barbara. **Essential Telephoning in English**. Cambridge: Cambridge University Press, Pre-Intermediate to Intermediate Level, 4th printing, 2006.

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. **Advanced 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.

SWAN, Michael. **The Good Grammar Book**. Oxford: OUP, 2001.

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)	