

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA

Departamento Línguas Estrangeiras Aplicadas

DEPARTAMENTO		PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA			
DELEA		Língua Inglesa IV			
CÓDIGO	PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS	
GLEA1842	4º	2018	2º	Língua Inglesa III	
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA			GLEA1832	
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	72	
	4	0	0		

EMENTA

Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário (B2) considerando a integração das habilidades de leitura, escrita, compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

DUCKWORTH, M. & TURNER, R. *Business Result*. Upper-intermediate – Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2008.

CAMBRIDGE DICTIONARIES ONLINE. Disponível em: <http://dictionary.cambridge.org/us/>

MURPHY, R. *English Grammar in Use*. 4th Edition. New York: Cambridge University Press, 2012.

Bibliografia Complementar

BBC Learning English. Disponível em:
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/>

WITTE, R.E. *Presentations and Meetings in English* – a practical approach. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.

Oxford Idioms – Dictionary for Learners of English . 2nd Edition. Oxford University Press.

OBJETIVOS

- Desenvolver a capacidade de lidar, de forma participativa e crítica, com as várias manifestações da linguagem.
- Desenvolver as competências comunicativa, estratégica, discursiva, sociocultural e intercultural em língua inglesa.
- Desenvolver a compreensão e a expressão tanto oral quanto escrita em língua inglesa.
- Identificar e exercitar, mediante simulações concretas, as diversas situações comuns do dia-a-dia em língua inglesa.

- Distinguir e analisar a partir de textos e documentos audiovisuais reais, as diferentes situações que requerem o uso de técnicas comunicativas específicas.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leituras, realização de tarefas específicas, prática e desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira (ler, ouvir, falar e escrever). Uso das 8 últimas unidades do livro *Business Result* como material base e material multimídia e de tipologia textual variada.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Provas (oral e escrita), trabalhos e seminários.

CHEFE DO DEPARTAMENTO

NOME	ASSINATURA
Andreza Menezes Costa	

PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

NOME	ASSINATURA
Aline Provedel Dib	

PROGRAMA

- 1) Falar sobre mudança de emprego, negociar soluções, fazer e responder pedidos rápidos. Apresentação das primeira e segunda condicionais.
- 2) Falar sobre começar um novo empreendimento, fazer perguntas sobre o trabalho e a vida cotidiana, pedir um favor, evitar dizer “não”, falar sobre atividades e resultados. Apresentar as diferenças entre o *Present Perfect Simple* e o *Continuous*.
- 3) Falar sobre comunicação no trabalho, explicar procedimentos, lidar com situações ao telefone, usar teleconferência, falar sobre obrigações no trabalho. Apresentação dos *modal verbs* que indicam obrigação e proibição.
- 4) Falar sobre mudanças, planos futuros e como desenvolvê-los. Apresentação do *Future Continuous*, do *Future Perfect* e dos *modal verbs* que indicam probabilidade.
- 5) Falar sobre números e tendências, pedir e explicar informações numéricas, reportar o que alguém disse. Revisão do *Reported Speech*.
- 6) Falar sobre diferenças culturais, narrar eventos passados, dar uma explicação, falar sobre filmes, TV e livros. Apresentação de tempos verbais usados em narrativas: *past continuous*, *past simple* e *past perfect*.
- 7) Falar sobre avaliação de funcionários, discutir e avaliar performances, falar sobre eventos hipotéticos no passado. Apresentação da terceira condicional e dos *perfect modals*.
- 8) Falar sobre dar um tempo na carreira, apresentar um caso pessoal, reavaliar a situação no trabalho. Apresentação das formas *-ing* e infinitiva.