

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 VI			
CÓDIGO	PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS	
GLEA1635	6º	2016	2	Língua Inglesa V GLEA1528	
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA			TOTAL DE AULAS NO SEMESTRE	
2	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	36	
	2	0	0		

EMENTA

Estudo da Língua Inglesa com ênfase no desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível avançado (C1) 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. Advanced – 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 6 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
Adriana Ramos	

PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

NOME	ASSINATURA
Alessandra Cristina Bittencourt Alcântara	

PROGRAMA

- 1) Falar sobre treinamento e aprendizagem em empresas, utilizar estratégias comunicativas em telefonemas, usar o particípio.
- 2) Falar sobre as expectativas do empregador e empregado, fazer perguntas eficazes, lidar com questões difíceis como reclamação de clientes.
- 3) Falar sobre recursos, discutir opções e tomar decisões, lidar com mal-entendidos. Diferenciar as formas condicionais (1ª, 2ª, 3ª).
- 4) Falar sobre tipos de liderança e os desafios para lidar com ela, falar sobre mudanças em reuniões, expressar visão pessoal, usar voz passiva despersonalizada.
- 5) Falar sobre princípios (valores) e desenvolvimento de políticas éticas, chegar a acordos em negociações, levantar questões difíceis. Usar inversão em frases para dar ênfase.
- 6) Falar sobre persuasão e influência, apresentar a venda uma ideia, usar marcadores de discurso apropriadamente, dar e responder elogios relacionados a aparência e trabalho (diferenças culturais).