

INGLÊS IV

PLANO DE ENSINO

Área: Linguística Aplicada

Carga horária: 40 horas – 2h/semana – 20 semanas

EMENTA

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês III. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua inglesa.

OBJETIVOS GERAIS

O aluno deverá ser capaz de participar de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades. Preparar-se para participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone. Compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área. Redigir cartas e e-mails comerciais, relatórios e currículos. Aperfeiçoar a entoação e o uso dos diferentes fonemas da língua.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UA 01 – COMPANY FACTS

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua.

Descrever as ações de uma empresa utilizando o tempo verbal simple present.

UA 02 – TELEPHONING IN ENGLISH

Desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área e à prática das habilidades

gerais de recepção oral e escrita e de produção oral e escrita. Will – future e outros usos - linguagem utilizada em ligações telefônicas.

UA 03 – DISCUSSING STRATEGIES

Desenvolver habilidade de leitura em língua estrangeira e desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área e entender e utilizar itens gramaticais que são necessários para atividades comunicativas.

Leitura de textos e ampliação de vocabulário – estudo dos advérbios de modo.

UA 04 – WELCOMING VISITORS

Introdução às estruturas básicas da língua inglesa e à prática das habilidades gerais de recepção oral e escrita e de produção oral.

Utilizar expressões sociais e como iniciar pequenas conversas.

UA 05 – REQUESTS

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina inglês. ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua inglesa. Formas de negociação utilizando frases educadas.

UA 06 – SCANNING

Desenvolver habilidade de leitura em língua estrangeira e desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área.

Leitura de textos e utilização da estratégia scanning.

UA 07 – JOB BENEFITS

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês, ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua inglesa.

Falar sobre os benefícios que as empresas oferecem e usos do verbo get.

UA 08 – LAUNCHING A NEW PRODUCT

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina inglês.

Uso de prefixos e sufixos, a linguagem usada em cartas comerciais.

1ª AVALIAÇÃO

Avaliar os conhecimentos básicos da LEM adquiridos durante o curso referentes as UAs 1 a 9 e de seus mecanismos como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas.

UA 09 – ATTENDING MEETINGS

Introdução às estruturas básicas da língua inglesa, como o uso das time-clauses – orações subordinadas adverbiais temporais, o uso dos verbos no infinitivo com / sem to e à prática das habilidades gerais de recepção oral e escrita e de produção oral e escrita, relacionadas às estruturas que utilizamos para apresentações em reuniões.

UA 10 – REPORTING INFORMATION

Introdução às estruturas básicas da língua inglesa e à prática das habilidades gerais de recepção oral e escrita e produção escrita. Utilizar estruturas gramáticas de forma adequada. Repassar informações utilizando Reported Speech.

UA 11 – PASSING ON INFORMATION

Introdução às estruturas básicas da língua inglesa e à prática das habilidades gerais de recepção oral e escrita e produção escrita.

Selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema.

Transmitir ordens, pedidos utilizando o Reported Speech.

UA 12 – REACTIONS AND DECISIONS

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita com a utilização de funções sociais e estruturas básicas da língua inglesa.

Domínio do uso da língua inglesa, nas suas manifestações oral e escrita, em termos de recepção e produção.

Relatar perguntas – Reported Speech – questions.

UA 13 – THE EFFECTS OF STRESS

Desenvolver habilidade de leitura em língua estrangeira e desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área.

Conhecer e usar língua(s) estrangeira(s) moderna(s) como instrumento de acesso a informações e a outras culturas e grupos sociais.

Leitura – aquisição de vocabulário.

UA 14 – MONEY MATTERS

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua inglesa. Desenvolver habilidade de leitura em língua estrangeira e desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área.

Ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área, uso do verbo wish.

UA 15 – FINANCE

Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina inglês. Terminologia relacionada à finanças, second conditional.

UA 16 – STARTING A PRESENTATION

Fazer apresentações, participar de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, desenvolver e ampliar vocabulário relacionado a situações específicas da área. Linguagem utilizada em apresentações.

2ª AVALIAÇÃO

Avaliar os conhecimentos básicos da LEM adquiridos durante o curso referentes as UAs 11 a 19 e de seus mecanismos como meio de ampliar as possibilidades de acesso a informações, tecnologias e culturas.

METODOLOGIA

A base metodológica respaldar-se-á no desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (compreensão e expressão oral e escrita), contemplando o foco da disciplina, que é o comunicativo, além de inserir-se no contexto do “*English for Specific Purposes*” (ESP).

Para tanto, far-se-á necessário o conhecimento das diferentes estruturas da língua e dos discursos, bem como de seu funcionamento e da apresentação das distintas variantes linguísticas do inglês (fonéticas, morfofossintáticas, lexicais), que são componentes fundamentais no processo de ensino-aprendizagem e que tornam possíveis as interações entre os falantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA (TÍTULOS, PERIÓDICOS, ETC.)

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.

HUGES, JOHN ET AL. **Business Result: Elementary Student Book Pack.** Oxford, New York: Oxford University Press, 2009.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (TÍTULOS, PERIÓDICOS, ETC.)

OXENDEN, CLIVE ET AL. **American English File: Student's Book 1.** New York, NY: Oxford University Press, 2008.

IBBOTSON, MARK ET AL. **Business Start-up 2 Student's Book.** Cambridge: Cambridge University Press, 2009.

DUCKWORTH, MICHAEL. **Essential Business Grammar & Practice - English level: Intermediate to Upper-Intermediate.** New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

OXFORD. **Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom.** Seventh Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.