

## LÍNGUA INGLESA III

Professor responsável: Aline Provedel Dib

Terceiro período	Ementa:
1º Semestre	Estudo da Língua Inglesa com ênfase no
72 aulas/semestre	desenvolvimento da competência comunicativa do
4 Créditos	aluno em nível intermediário (B2) considerando a
Código da Disciplina:	integração das habilidades de leitura, escrita,
GLEA1832	compreensão oral e fala e de estruturas gramaticais, fonéticas, fonológicas e vocabulário. Observação de aspectos socioculturais e interculturais dos países anglófonos.

### 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.

### Programa:

- 1) Falar sobre primeiras impressões, apresentar-se por e-mail, retornar uma ligação, organizar um encontro de negócios, trocar contatos, falar sobre seu trabalho e sua empresa. Apresentação das diferenças entre o Present Simple e o Present Continuous.
- 2) Falar sobre motivação no trabalho, sair de uma conversa educadamente, usar perguntas para descobrir informações e desenvolver uma conversa. Revisão das diversas formas de se fazer perguntas em inglês.
- 3) Falar sobre o gerenciamento de projetos, pedir/ dar atualizações em reuniões, fazer/ responder às sugestões, atualizar projetos em curso. Apresentar as diferenças entre o Present Perfect e o Simple Past.

- 4) Falar sobre ideias e inovações, apresentar uma ideia, um produto ou um serviço, agradecer a alguém, falar sobre habilidades no presente, no passado e no futuro.
- 5) Falar sobre o serviço ao cliente, lidar com clientes, solidarizar-se com o cliente, usar perguntas diretas e indiretas para lidar com clientes.
- 6) Falar sobre ética nos negócios, explicar planos, convidar e recomendar, responder a convites espontâneos, falar sobre o futuro.
- 7) Falar sobre personalidade e tomada de decisões, participar em reunião de tomada de decisão, falar sobre como melhorar de serviços e facilidades.  
Apresentação dos quantificadores.
- 8) Apresentar informações factuais, desculpar-se e responder a um pedido de desculpas, falar sobre leis no país de origem. Apresentação de novos aspectos sobre a voz passiva.

#### 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 primeiras 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.

#### 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/](http://dictionary.cambridge.org/us/)

MURPHY, R. English Grammar in Use. 4 th 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 . 2 nd Edition. Oxford University Press.