



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS

PROGRAMA

Disciplina: **Inglês Aplicado aos Negócios**
Curso: **Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais**
Código: **1404351**
Período: **2012.1**
Carga horária: **60 horas-aula**
Créditos: **04**
Horário: **Segunda-feira (13h às 15h) e Quinta-feira (13h às 15h)**
Professor: **Mariana Pérez**
Atendimento: A combinar – Email: mperez.ufpb@gmail.com

Ementa: O uso da língua inglesa como instrumento de comunicação em situações específicas, considerando: as diferenças culturais que possam interferir nas interações de âmbito profissional; o desenvolvimento das habilidades comunicativas visando o aperfeiçoamento da comunicação através da utilização da correspondência comercial; o uso de termos técnicos relacionados com a área de estudo específica.

Objetivos:

- * Desenvolver a competência linguístico-discursiva em língua inglesa (oral e escrita) em situações de negócios;
- * Aprimorar conhecimentos léxico-gramaticais na língua-alvo, dando ênfase a situações profissionais;
- * Retomar a importância de aspectos culturais no uso da língua estrangeira em situações de negociações.

Metodologia:

O curso acontecerá através de encontros presenciais em que serão necessários a participação e o engajamento do aprendiz nas atividades propostas que envolverão produção e compreensão oral e escrita. Espera-se que os aprendizes desenvolvam também as atividades extraclasse propostas ao longo do curso.

Avaliação:

Os alunos serão avaliados da seguinte forma:

1. NOTA 1 – Apresentação oral sobre assunto voltado ao mundo dos negócios + participação nas discussões realizadas em sala de aula
2. NOTA 2 – Avaliação individual escrita (Unidades 8, 9 e 10)
3. NOTA 3 – Avaliação individual escrita (Unidades 11, 12, 13 e 14)

Conteúdo:

Unidades de 8 a 14 do livro Market Leader Intermediate.

Unidade 8 – Tópico: Emprego/Trabalho; Discussão e vocabulário sobre qualidades para se conseguir um emprego, descrições de experiências em situações de trabalho; descrição de processos de recrutamento e características pessoais; Foco linguístico: perguntas e sentenças indiretas + escrita de

cartas formais (oferecer emprego); Skills: liderar uma reunião; Estudo de caso: escolher o melhor candidato para um emprego.

Unidade 9 – Tópico: Comércio; Discussão e vocabulário sobre globalização, *fair trade* e negociações, além de comércio exterior; Foco linguístico: Condicionais e escrita de email; Skills: negociar; Estudo de caso: negociar um contrato com um fabricante de guitarra estrangeiro.

Unidade 10 - Tópico: Qualidade; Discussão e vocabulário sobre ideias de qualidade, controle de qualidade e serviço ao consumidor; Foco linguístico: gerúndios e infinitivos (-ing / to) e escrita de relatórios; Skills: Reclamar ao telefone; Estudo de caso: plano de ação a partir da reclamação de passageiros (aeroporto).

Unidade 11 – Tópico: Ética; Discussão e vocabulário sobre ética no trabalho e atividades anti-éticas; Foco linguístico: tempos narrativos e escrita de cartas; Skills: resolução de problemas; Estudo de caso: decidir se um gerente agiu de forma anti-ética e que ação tomar.

Unidade 12 – Tópico: Liderança; Discussão e vocabulário sobre qualidades relacionadas à liderança, Foco linguístico: orações adjetivas (relative clauses) e escrita de emails; Skills: tomada de decisão; Estudo de caso: discutir ideias para salvar um negócio.

Unidade 13 – Tópico: Inovação; Discussão e vocabulário sobre inovação na vida diária e no século XX; Foco linguístico: Passiva e escrita de artigos curtos ou *press release*; Skills: Técnicas de apresentação; Estudo de caso: preparar uma apresentação de produto para uma competição.

Unidade 14 – Tópico: Competição; Discussão e vocabulário sobre competição; Foco linguístico: modais de probabilidade e escrita de email; Skills: negociar; Estudo de caso: escolher o melhor fornecedor.

Bibliografia:

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. *Market Leader: intermediate business english course book*. New Edition. England: Pearson Longman, 2005.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use: intermediate*. Cambridge: CUP, 2009.

MCCARTHY, Michael; O'DELL Felicity. *English Vocabulary in Use: upper-intermediate & advanced*. Cambridge: CUP, 1998.

VINCE, Michael. *Advanced Language Practice*. Macmillan, 2003.

Sites

1. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/> - seção do site da BBC que focaliza o desenvolvimento das habilidades de comunicação no contexto de negócios (business)
2. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/> - atividades de inglês geral: ver o link para "6-minute english" com listenings de 6 minutos.
3. <http://www.cambridgeesol.org/exams/professional-english/bec.html> - exames internacionais com foco em *Business English* (BEC).
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine> - seção do site voltada para

business

5. <http://www.guardian.co.uk/business>
6. <http://www.economist.com/>
7. <http://www.businessweek.com/>
8. <http://blogs.hbr.org/> - Harvard Business Review