



UFPB – Universidade Federal da Paraíba

Plano de Curso

Período: 2013.2

Disciplina	Turma	Horas	CR	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Campus: João Pessoa
1404351	01	060	04	14310			Centro: CCHLA
Descrição: Inglês Aplicado aos Negócios							Depto. de Letras Estrangeiras Modernas

Segunda			Terça			Quarta			Quinta			Sexta		
Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala
1300	1500	CCHLA 423	0000	0000	0000	1600	1800	CCHLA 423	0000	0000	0000	0000	0000	0000

Seq	Matrícula	Professores: Nome
1	6338221	Felix Augusto Rodrigues da Silva
2	----	----
3	----	----
4	----	----

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 ao aperfeiçoamento da comunicação através da correspondência comercial; o uso de termos técnicos relacionados com a área de estudo específica.

Objetivos:

01. Introduzir o(a) educando(a) a estruturas lexicogramaticais em língua inglesa inerentes ao universo das negociações,
02. Desenvolver a habilidade para produzir diversos tipos de textos em língua inglesa na área das negociações, tais como cartas, memorandos, CVs,
03. Expandir a capacidade de ler e entender textos, tais como periódicos, legislação comercial e jurídica, correspondências legais entre outros documentos,
04. Aprimorar a capacidade da compreensão auditiva (*Listening*) quando a língua inglesa é usada como instrumento de comunicação na esfera das negociações em reuniões, conversas telefônicas, vídeo conferências, apresentações, entrevistas, discussões etc.,
05. Fortalecer a capacidade da expressão oral (*Speaking*) e, assim, capacitar o(a) educando(a) para participar efetivamente de situações típicas da seara das negociações, tais como, entrevista com clientes, assessorias, discussões com colegas trabalho e representantes de instituições outras, contatos de negociações etc.,
06. Aperfeiçoar a compreensão textual (*Reading*) no que concerne à terminologia em língua inglesa utilizada em documentos próprios da área comercial, econômica, jurídica, entre outras, também recorrentemente utilizada por profissionais de áreas afins,
07. Exercitar a produção escrita (*Writing*) através da aplicação do conteúdo estudado na elaboração de vários tipos de documentos relativos às negociações.

Conteúdo Programático:

Serão estudadas as Unidades de 9 a 14 do livro adotado: Cotton, David; Falvey, David e Kent, Simon. (2008) *Market Leader – Intermediate Business English Course Book*. Harlow, Pearson. Além do desenvolvimento das quatro habilidades – *Listening, Speaking, Reading, Writing* – propostas no livro didático, paralelamente, serão desenvolvidas atividades práticas voltadas para a aplicação do inglês em situações típicas do universo negocial, tais como, reuniões, palestras, propostas de projetos, análise de acordos, estudos de caso, elaboração de documentos, entre outros. Seminários regulares integrarão as atividades a serem desenvolvidas.

**Metodologia:**

Todo o curso será ministrado em Língua Inglesa. A partir de uma abordagem comunicativa, os(as) alunos(as) desenvolverão atividades através das quais serão expostos(as) a estruturas lexicogramaticais específicas do universo das negociações. Serão desenvolvidas atividades de Compreensão Auditiva (*Listening*), Expressão Oral (*Speaking*), Compreensão Textual (*Reading*) e Produção Escrita (*Writing*). Através da abordagem comunicativa e de atividades específicas que visam exercitar o conteúdo ao qual serão expostos, os(as) alunos(as) utilizarão a língua inglesa como instrumento para a concretização de atividades que simulam situações reais cotidianas inerentes à sua área de qualificação profissional.

**Avaliação:**

A avaliação será contínua, i.e., o desempenho dos(as) alunos(as) será avaliado através da participação em todas as atividades desenvolvidas ao longo do semestre acadêmico. Será, para tanto, continuamente avaliado o engajamento destes(as) nas atividades desenvolvidas na sala de aula, além daquelas realizadas como atividades extra classe.

**Referências:**

Becker, Howard. (1986) *Writing for Social Scientists: How to Start and Finish your Thesis, Book, or Article*. Chicago, The University of Chicago Press.

Cotton, David; Falvey, David e Kent, Simon. (2008) *Market Leader – Intermediate Business English Course Book*. Harlow, Pearson.

*Concise Oxford Dictionary – CD-ROM*. (1995) Oxford, Oxford University Press.

Courtney, Rosemary. (1983) *Longman Dictionary of Phrasal Verbs*. Harlow, England.

Jones, Daniel. (1997) *English Pronouncing Dictionary*. Cambridge, Cambridge University Press.

*Longman Interactive English Dictionary – CD-ROM*. (1993) London, Longman.

McCuen, Jo R. and Winkler, Anthony C. (1995) *Prentice Pocket Guide for Writers*. Englewood, Prentice Hall, pp. 55-75.

Watcyn-Jones, Peter. and Allsop, Jake. (1990) *Test Your Prepositions*. London, Penguin.

Wells, John C. (1990) *Longman Pronunciation Dictionary*. Harlow, Longman.

World Trade Organization. *Documents and Resources*. [www.wto.org](http://www.wto.org)

[www.forvo.com](http://www.forvo.com)

Obs.: Material adicional – livros, artigos, periódicos, CD-ROMs, URLs, etc., – quando disponível, será fornecido sempre que necessário com o objetivo de atender aos interesses específicos de cada aluno.

João Pessoa, 31 de março de 2014

Felipe Augusto Rodrigues, PhD  
Linguística Aplicada à Língua Inglesa  
SIAPE 6338221  
Universidade Federal da Paraíba  
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas

