



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

PROGRAMA

Disciplina: Língua Inglesa Aplicada às Negociações Internacionais IV

Curso: LEA – Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais

Código: 1404349

Período: 2017.2

Carga Horária: 75h

Créditos: 5 créditos

Ementa:

Uso da língua inglesa como instrumento de comunicação em situações específicas relacionadas à área do comércio e dos negócios, visando o desenvolvimento de habilidades linguísticas e pragmáticas na área de estudo.

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; enfatizar a importância de aspectos culturais no uso da língua estrangeira em situações de negociações.

Objetivos Específicos:

- desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios;
- aprimorar o uso de terminologia específica da área dos negócios;
- desenvolver nos estudantes raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.

Conteúdo:

Unidades 1 a 8 do Livro Market Leader Intermediate:

Unidade 1: Marcas - palavras relacionadas a marcas e produtos, presente simples e presente contínuo, escrita de e-mails, como participar de reuniões

Unidade 2: Viagens - falar sobre viagens, descrever uma viagem, palavras relacionadas a viagens, falar sobre o futuro, marcar compromissos por telefone

Unidade 3: Organizações - como descrever uma estrutura organizacional, escrita de relatórios

Unidade 4: Mudança - como descrever mudanças, passado simples e presente perfeito, como escrever atas

Unidade 5: Finanças - palavras e expressões relacionadas a finanças, prever tendências, como tomar atitudes em relação a bom uso dos recursos financeiros

Unidade 6: Propaganda - discussão sobre propaganda enganosa, boas e destrutivas práticas de anúncios, uso do artigo definido, escrever um resumo, expressões idiomáticas

Unidade 7: Culturas - discussão sobre a importância da consciência cultural nos negócios, palavras e expressões relacionadas a aspectos culturais, expressões idiomáticas, uso de expressões modais

Unidade 8 – Emprego/Trabalho; qualidades para se conseguir um emprego, processos de recrutamento e características pessoais, cartas formais (oferecer emprego), como liderar uma reunião

Habilidades e competências:

Ser capaz de usar a 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.

Metodologia:

O curso será ministrado com base na abordagem comunicativa, com aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita dentro e fora de sala de aula, sendo necessária a participação do aprendiz nas atividades propostas que envolverão produção e compreensão oral e escrita. Espera-se que os alunos desenvolvam também as atividades extraclasse propostas ao longo do curso.

Avaliações:

A avaliação será processual, com foco na participação nas discussões em língua inglesa, nos exercícios escritos, nos encontros individuais para falar em inglês com o professor da disciplina, apresentação de seminários, interações com os colegas e grandes grupos.

- Duas avaliações de produção escrita, cada uma valendo até dez pontos;
- Uma avaliação de produção oral (apresentação de seminários), valendo dez pontos.

Bibliografia:**BÁSICA**

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

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market Leader: pre-intermediate business english practice file. New Edition. Pearson Longman. 2005.

MURPHY, Raymond. English grammar in use: a reference and practice book for intermediate students. Cambridge University Press.2012.

COMPLEMENTAR

ADELSTEIN, Michael E. Contemporary business writing. New York: Random House. 1971.

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

GRELLET, Françoise. Developing reading skills: a practical guide to reading comprehension exercises. Cambridge: CUP. 1981.

HUGHES, John; JONES, Ceri. Practical Grammar. Heile Cengage Learning. 2011.

LEECH, Geoffrey N. A communicative grammar of English. 2.ed. Essex: Longman,1994.