



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

PROGRAMA

Disciplina: LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS III

Curso: LEA – Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais

Código: GDMI0190

Período: 2019.1

Carga Horária: 60h

Créditos: 4 créditos

Ementa:

Competência comunicativa em nível intermediário com foco nas negociações internacionais. Habilidades de compreensão oral e escrita. Gramática em contextos comunicativos. Habilidades discursivas. Ampliação de vocabulário contextualizado. Estratégias comunicativas e de aprendizagem. Aspectos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes, e tendências na área.

Objetivos: Desenvolver habilidades linguísticas e pragmáticas em língua inglesa, com foco na área dos negócios.

Objetivos Específicos:

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

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, de modo a serem trabalhadas as quatro habilidades: ler, ouvir, escrever e falar.

Conteúdo:

Unidades 1 a 12 do livro Market Leader Pre-Intermediate - 3rd edition

Unidade 1: Marcas: presente simples e presente contínuo, como participar de reuniões, como escrever e-mails.

Unidade 2: Viagens: futuro, agendamento de eventos por telefone.

Unidade 3: Mudanças: palavras que descrevem mudanças, passado simples e presente perfeito, gerenciando reuniões, como escrever plano de ações.

Unidade 4: Empresas: palavras e expressões utilizadas para descrever a estrutura de uma empresa, nomes compostos, construindo uma rede de amizades.

Unidade 5: Propaganda: vocabulário relacionado a propagandas, artigo, como estruturar uma apresentação, como escrever um resumo.

Unidade 6: Dinheiro: palavras e expressões relacionadas a finanças, descrevendo tendências, lidando com números.

Unidade 7: Culturas: conselhos, obrigação e necessidade, expressões idiomáticas usadas para falar sobre relacionamentos, como escrever um relatório.

Unidade 8: Recursos humanos: expressões usadas para vaga de emprego, entrevista de emprego, infinitivo X formas de gerúndio, como obter informações por telefone, como escrever uma carta.

Unidade 9: Mercado internacional: falando sobre negociações, condições, vocabulário relacionado ao mercado livre.

Unidade 10: Ética: palavras que descrevem comportamento inadequado e atividades ilegais, como considerar opções, como escrever relatórios.

Unidade 11: Liderança: palavras para descrever caráter, orações relativas, como fazer apresentações.
Unidade 12: Competição: expressões do mundo do esporte que descrevem competições nos negócios, passivas, como negociar, escrita de e-mails.

Avaliações:

A avaliação será contínua, com foco nas interações, participação em sala de aula, complementadas por três instrumentos: duas avaliações escritas e uma avaliação oral, todas com pontuação entre zero e dez.

Bibliografia:

BÁSICA

ROGERS, John. Intermediate market leader: business english practice file. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2010. 96 p. ISBN: 9781408236963.

COTTON, David; FALVEY, David; KENTE, Simon. Market leader:intermediate business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2015. 175 p. ISBN: 9781408236956.

Raymond MURPHY. English grammar in use: a reference and practice book for intermediate students.Cambridge University Press. 1999

COMPLEMENTAR

LINDELL-ROBERTS, Sheryl. 135 tips for writing successful business documents. Boston; New York: Houghton Mifflin Harcourt, 2006. 186p. ISBN: 9780618659913.

PACKMAN, Ronald. A guide to the business world:with summaries. 2.ed. London: Longman, 1971. 368p.

CORNWELL, Robert C; MANSHIP, Darwin W. Applied business communication. Iowa: WM. C. Brown, c1978. 427p. ISBN: 0697080250.

JOHNSON, Christine. Market leader:banking and finance. Harlow: Pearson education, 2008. 96 p. ISBN: 9780582328433.

Harlow. Longmand dictionary of contemporary English. . Pearson education. 2009