



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

### PLANO DE CURSO

**Disciplina:** LINGUA INGLES APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS IV

**Curso:** LEA – Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais

**Código:** GDMI0202 - Turma: 01

**Período:** 2019.2

**Carga Horária:** 60h

**Créditos:** 4 créditos

#### **Ementa:**

Competência comunicativa em nível pré-avançado. Adequação do discurso a diferentes situações comunicativas. Habilidades de compreensão e produção oral e escrita. Aperfeiçoamento dos conhecimentos morfosintáticos, semânticos, fonético-fonológicos e discursivos. Fluência da expressão oral. Aspectos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes, e tendências na área.

#### **Objetivos:**

Desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios em nível intermediário superior.

Aprimorar o uso de terminologia específica; desenvolver nos estudantes o raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.

#### **Conteúdo:**

Unidades 1 a 12 do Livro Market Leader Upper Intermediate (vide bibliografia):

Unit 1 – Communication: good communicators, idioms, dealing with communication breakdown

Unit 2- International marketing: marketing word partnerships, noun compounds and noun phrases, brainstorming

Unit 3- Building relationships: describing relations, multiword verbs, networking

Unit 4 – Success: prefixes, present and past tenses, negotiating

Unit 5 - Job satisfaction: synonyms and word-building, passives, cold-calling

Unit 6 – Risk: describing risk, adverbs of degree, reaching agreement

Unit 7 - Management styles: management qualities, text reference, presentations

Unit 8 - Team building: prefixes, modal perfect, resolving conflict

Unit 9 - Raising finance: financial terms, dependent prepositions, negotiating

Unit 10 - Customer service: complaints, gerunds, active listening

Unit 11 - Crisis management: handling crisis, conditionals, asking and answering difficult questions

Unit 12 - Mergers and acquisitions: describing mergers and acquisitions, prediction and probability, making a presentation

#### **Habilidades e competências:**

Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível pré-avançado 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. As regras de avaliação obedecem à resolução específica que trata desse tema na UFPB

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

**Referências:****BÁSICA**

Livro - ROGERS, John. Upper intermediate market leader:business english practice file. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2011. 96 p. ISBN: 9781408237106.

Livro - COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market leader:upper intermediate business english course book with MyEnglishLab. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2015. 175 p. ISBN: 9781447922292.

**COMPLEMENTAR**

Livro - MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use**:a self-study reference and practice book for elementary students of English with answers. 3.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. 319p. ISBN: 0521534887.

Livro - MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use**: intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9785211282859780521748629.

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

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