



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: 2012.2

Carga horária: 60 horas-aula

Créditos: 04

Horário: Segunda-feira (13h às 15h) e Quinta-feira (13h às 15h) Sala: CCHLA 422

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 1, 2 e 3)
3. NOTA 3 – Avaliação individual escrita (Unidades 4,5,6 e 7)

Conteúdo:

Unidades de 1 a 7 do livro Market Leader Intermediate + discussão de casos (case study)

Exercícios de suporte gramático-lexical, leitura e escuta.

Unidade 1 – Falar sobre marcas e discutir promoções; participar de reuniões; discutir sobre

MB

terceirização; revisão de estruturas de presente simples e contínuo, Escrita de emails, estudo de caso: resolver problemas de marcas líderes de mercado.

Unidade 2 – Falar sobre experiências de viagens, Marcar compromissos por telefone, utilização de estruturas de futuro, Escrita de emails, estudo de caso: escolher hotel adequado para seminário na França.

Unidade 3 – Ordenar 'status symbols', combinações nominais e expressões para descrever a estrutura da empresa, apresentações e networking (socialização), Escrita: relatórios, estudo de caso: Reorganizar serviço voltado aos consumidores.

Unidade 4 – Discutir atitudes com relação a mudanças dentro e fora do trabalho, vocabulário que indica mudança, estruturas de passado e presente perfeito, participar de reuniões (parte 2), Escrita: atas, estudo de caso: consenso em situações de mudança.

Unidade 5 – Discutir atitudes com relação a dinheiro, vocabulário – expressões para falar de finanças, lidar com números, Escrita: emails, estudo de caso: escolher empresa para investir.

Unidade 6 – Discutir sobre propagandas autênticas e práticas de propagandas, vocabulário – expressões sobre propaganda, artigos definidos, indefinidos e ausência de artigos, como iniciar apresentações, escrita: resumo, estudo de caso: criar e apresentar uma campanha de publicidade.

Unidade 7 – Discutir a importância da consciência cultural nos negócios e conselhos sobre como negociar com diferentes culturas, expressões sobre relações de negócios, modais de conselhos, obrigação e necessidade, aspectos socioculturais, escrita: email, estudo de caso: planejar a visita de um negociador estrangeiro.

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

MB

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
9. <http://businesscasestudies.co.uk/#axzz2Cm9JeEHo>
10. <http://www.bized.co.uk/learn/index.htm>

mp