



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: 2018.1

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;
- aprimorar o uso de 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

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

LINDSELL-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