



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

PROGRAMA

Disciplina: LINGUA INGLESA APLICADA AS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS I

Curso: LEA – Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais

Código: GDMI0183

Período: 2019.1

Carga Horária: 60h

Créditos: 4 créditos

Ementa:

Competência comunicativa em nível elementar. Habilidades de compreensão e expressão oral e escrita. Estruturas básicas de gramática, fonética, fonologia e vocabulário. Introdução de elementos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes e tendências na área.

Objetivos:

Objetivo Geral: desenvolver a competência linguístico-discursiva em língua inglesa (oral e escrita) em situações de negócios; construir 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;
- introduzir 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 12 do Livro Market Leader Elementary

Unidade 1: apresentações, nacionalidade, verbo To Be, artigo indefinido, wh- questions.

Unidade 2: Trabalho e lazer: dias, meses, datas, advérbios e expressões de frequência.

Unidade 3: Problemas: adjetivos, uso de too e enough, presente simples, verbo have, some e any, como falar ao telefone.

Unidade 4: Viagens: uso de can / can't, there is / there are, como fazer reservas e confirmar eventos, como escrever e-mails.

Unidade 5: Comida e entretenimento: uso de some / any, comendo fora, contáveis e incontáveis, tomando decisões.

Unidade 6: Compra e vender: escolhendo um produto / serviço, passado simples, descrevendo um produto, como escolher um restaurante.

Unidade 7: Pessoas: descrevendo pessoas, passado simples, como fazer perguntas, como responder a um e-mail.

Unidade 8: Propaganda: comparativo e superlativo, uso de much, a lot, a little, a bit, como preparar o plano de lançamento de um produto.

Unidade 9: Companhias: descrevendo empresas, presente contínuo, presente simples X presente contínuo, como preparar uma apresentação, montando o perfil de uma empresa.

Unidade 10: Comunicação: comunicação internacional, falar sobre planos, uso de will, agendamento de eventos e reuniões.

Unidade 11: cultura organizacional, uso de should / shouldn't, uso de could e would, como construir um plano de ação.

Unidade 12: Empregos: habilidades, presente perfeito, passado simples X presente perfeito, entrevista de emprego, como escrever cartas.

Habilidades e competências:

Ser capaz de usar a língua inglesa em nível elementar como instrumento de comunicação em situações específicas, considerando: as diferenças culturais que possam interferir nas interações de

âmbito profissional; o desenvolvimento das habilidades comunicativas 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 até dez pontos.

Bibliografia:

BÁSICA

- 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 - COTTON, David et al. **Market leader:** elementary business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2012. 176 p. ISBN: 9781408237052.

COMPLEMENTAR

- Livro - THOMSON, A. J; MARTINET, A. V. **A practical english grammar:** exercises. 3.ed. Oxford: Oxford University Press, 1993. v. ISBN: 0194313239.
- Livro - MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use:** elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 97805211282789780521749237.
- Livro - MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **English vocabulary in use:** elementary with answers. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 168p. ISBN: 0521599571.