



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

### PLANO DE CURSO

**Disciplina:** LINGUA INGLES APLICADA AS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS II

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

**Código:** GDMI0186 - Turma: 01

**Período:** 2019.2

**Carga Horária:** 60h

**Créditos:** 4 créditos

**Ementa:**

Competência comunicativa em nível pré-intermediário. Habilidades de compreensão e produção oral e escrita. Expressão oral. Gramática em contextos comunicativos. Ampliação do vocabulário contextualizado. 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.

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

**Conteúdo:**

Unidades 1 a 12 do livro Market Leader pre-intermediate ( Vide bibliografia )

Unit 1: Careers – modals: ability, request and offers. Telephoning: making contact

Unit 2: Companies – describing companies, present simple and present continuous, presenting a company

Unit 3: Selling – making sales, modals: must, have to, need to, should, negotiating: reaching an agreement

Unit 4 : Great ideas – verb and noun combinations, past simple and past continuous, successful meetings

Unit 5: Stress – stress in the workplace, past simple and present perfect, participating in discussions

Unit 6: Entertaining – eating and drinking, multiword verbs, socializing: greetings and small talks

Unit 7: New business – economic terms, time clauses, dealing with numbers

Unit 8: Marketing – word partnerships, questions, telephoning, exchanging information

Unit 9: Planning – making plans, talking about future plans, meetings: interrupting and clarifying

Unit 10: Managing people – verbs and prepositions, reported speech, socializing and entertaining

Unit 11: Conflict – word-building ,conditionals, negotiating: dealing with conflict

Unit 12: Products – describing products, passive, presenting a product

**Habilidades e competências:**

Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível pré-intermediário 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 (talk sessions), apresentação de seminários, interações em pares, trios e em 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**: pre-intermediate 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: 9781408237076.
- 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.