



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
Centro de Ciências Aplicadas e da Educação - CCAE
Campus IV - Litoral Norte
Minicurso: Business English
Período: Calendário Suplementar – 20 h
Data limite para trancamento: 15/07/2020
Professora: Maria do Rosário Silva Leite

Proposta de Minicurso

O minicurso intitulado Business English pretende destacar a habilidade comunicativa em inglês com ênfase em situações voltadas para o mercado de trabalho do secretário executivo. Aperfeiçoamento da competência de nível intermediário em Língua Inglesa e enriquecimento de vocabulário. Aprimoramento das habilidades de leitura, compreensão e expressão oral com foco na área mencionada.

OBJETIVOS:

Aperfeiçoar a competência de nível intermediário em Língua Inglesa; Aprimorar as habilidades de leitura, compreensão e expressão oral; Estudar vocabulário, estruturas linguísticas e funções comunicativas pertinentes ao idioma com ênfase em situações voltadas para o mercado de trabalho do secretário executivo; Praticar de forma contextualizada situações formais e informais;

- O conteúdo do minicurso contemplará a gramática e atividades do livro **Career Paths: Business English** conjuntamente aos demais citados nas referências.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Greetings and goodbyes
- Introductions
- Small talk
- Ending conversations
- Ordering numbers
- Dates
- Time and expressions
- Types of meeting
- Meeting etiquette
- Business in different cultures

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Formar frases em inglês, com o objetivo de comunicar-se; • Reconhecer e fazer uso do vocabulário básico apresentado no conteúdo disponibilizado na Turma Virtual; • Identificar e utilizar regras gramaticais necessárias à comunicação; • Ler textos em inglês e ser capaz de interpretá-los; • Ouvir narrativas de textos em inglês e compreendê-los;

METODOLOGIA

• O acompanhamento do aluno será na modalidade a distância. O conteúdo do minicurso estará disponível na Turma Virtual, onde serão registrados os acessos e a participação nas atividades propostas em forma de questionários, leituras de textos, exercícios de compreensão, exercícios de fixação, acesso a áudios previamente selecionados pelo professor da disciplina, acesso a vídeos, links com conteúdo educacional, e demais atividades que surgirem de acordo com a necessidade apresentada pelo grupo ou indivíduo.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

• Participação dos alunos na turma virtual, assiduidade nas atividades • Atividades avaliativas (contemplarão exercícios de compreensão, exercícios de fixação, etc.) a serem realizadas a cada tópico estudado. OBSERVAÇÃO: • O aluno terá direito a repor uma das atividades;

REFERÊNCIAS

- ADELSON-GOLDSTEIN, Jayme. **Step forward: language for everyday life**. Oxford, 2008.
- CARTER, R.; HUGHES, R.; MCCARTHY, M.. **Exploring Grammar in Context: Grammar reference and practice**. . Cambridge University Press, 2000.
- DELAHUNTY, Andrew. **Oxford Student's Dictionary**. . Oxford, 2012.
- EVANS, Virginia. **Career Paths Business English**. United Kingdom: Express Publishing Ltd, 2011.
- EVANS, David. **Business English**. London: Penguin, 2000.
- TOSELLI, Marisela. **English for secretaries and administrative personnel**. New York: McGrawHill, 2006.
- MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use**. Cambridge University Press, 2002.
- MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for Elementary students**. . Cambridge University Press, 2003.
- POHL, A. **Test your Professional English: Secretarial**. . Penguin English Guides, 2002.
- TORRES – GOUZEH, Robin. **Practice makes perfect: Intermediate English Grammar for ESL Learners**. 3 ed. New York: McGrawHill, 2019