



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO CURRICULAR  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

## FORMULÁRIO PARA CRIAÇÃO E/OU REGULAMENTAÇÃO DE DISCIPLINA

(  ) **Regulamentação** (se a disciplina está prevista no Projeto Pedagógico)

(  ) **Criação/Regulamentação** (se a disciplina não está prevista no Projeto Pedagógico)

**1. Unidade Acadêmica que oferta a Disciplina** (Faculdade, Centro, Instituto, *Campus*):

Centro de Humanidades (CH)

**2. Departamento que oferta a Disciplina** (quando for o caso):

Departamento de Letras Estrangeiras (DLE)

**3. Curso(s) de Graduação que oferta(m) a disciplina**

Código do Curso	Nome do Curso	Grau do Curso	Currículo (Ano/Semestre)	Caráter da Disciplina	Semestre de Oferta <sup>1</sup>	Habilitação <sup>2</sup>
58	Secretariado Executivo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Bacharelado ( <input type="checkbox"/> ) Licenciatura ( <input type="checkbox"/> ) Tecnólogo		(x) Obrigatório  ( ) Optativo		

**4. Nome da Disciplina: Inglês para negócios I**

**5. Código da Disciplina** (preenchido pela PROGRAD): **HL0010**

6. Pré-Requisitos	Não (x)	Sim ( )
		Código

7. Correquisitos	Não (x)	Sim ( )
		Código

8. Equivalências	Não (x)	Sim ( )

<sup>1</sup> Preencher quando obrigatória.

<sup>2</sup> Quando eletiva, preencher com a habilitação ou ênfase a que se vincula a disciplina.

		Código	Nome da Disciplina/Atividade

**9. Turno da Disciplina** (é possível marcar mais de um item):

Matutino       Vespertino       Noturno

**10. Regime da Disciplina:**

Semestral       Anual       Modular

**11. Justificativa para a criação/regulamentação desta disciplina** - A área de estudos de inglês para fins específicos mostra-se altamente relevante para estudantes do curso de Secretariado Executivo, pois estes atuarão em um mercado de trabalho globalizado que utiliza o inglês como língua franca. Uma abordagem dirigida para necessidades e interesses específicos dos estudantes – levando-se em conta as demandas e ofertas do mercado corporativo – fomentará atividades e performances que contribuirão para o desenvolvimento de competências para uma comunicação internacional em inglês mais funcional e pragmática..

**12. Objetivo(s) da Disciplina:**

A disciplina Inglês para Negócios I propõe-se a oferecer aos estudantes oportunidades de interações em língua inglesa em diversos contextos específicos de negócios que estejam vinculados à prática laboral do secretário executivo. O desenvolvimento das competências comunicativa e intercultural dos estudantes compõe o quadro de objetivos principais da disciplina.

**13. Ementa:**

Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A1-A2 conforme quadro comum europeu de referência para línguas votadas as situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: apresentar-se e apresentar pessoas; socializar, falar sobre o trabalho e lazer, entreter visitantes; comunicar-se ao telefone, atender ligações, anotar recados; dar encaminhamentos; fazer reservas; marcar compromissos; fazer pedidos; dar instruções; atuar em interações sociais e profissionais cotidianas.

**14. Descrição da Carga Horária**

<b>Número de Semanas: 16</b>	<b>Carga Horária Total: 64h</b>	<b>Carga Horária Teórica: 32h</b>	<b>Carga Horária Prática: 32h</b>	<b>Carga Horária EaD: 0</b>
------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

**Representa Prática Como Componente Curricular (PCC)?** (Para cursos de Licenciatura)

Não.  Sim. Quantidade de horas: \_\_\_\_\_

**15. Bibliografia Básica:**

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Elementary – Business English Coursebook. Thrid Edition. Pearson. 2013.  
 BLAND, S.. Intermediate Grammar: FROM Form to Meaning. Oxford University Press. USA. 1996.  
 SMITH, D.G. English for Telephoning. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. 2008.  
 GORE, S. e SMITH, D. G. English for Socializing. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.  
 CHAMPMAN, R. English for Emails. Oxford Business English – Express Series. Oxford University

Press. Oxford. 2008.

### **16. Bibliografia Complementar**

HELLIWEL, M. Business Plus – Level 1. Cambridge University Press. 2014.

BARNARD, R., CADY, J. Business Venture Beginner. Oxford University Press. 2013.

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Pre-Intermediate – Business English Coursebook. Third Edition. Pearson. 2013.

HOBBS, M., KEDDLE, J. Oxford English for Careers – Commerce 1. Oxford University Press. 2006

### **17. Aprovação do Colegiado do Departamento**

**Data de Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Chefe(a) do Departamento  
**Assinatura e Carimbo**

<sup>3</sup> A *Carga Horária Total* é o somatório das cargas teórica, prática e EaD.

<sup>4</sup> A *Carga Horária Prática* é referente às horas de práticas em laboratórios e/ou campos.

### **18. Aprovação do(s) Colegiado(s) de Curso(s)**

**Código do  
Curso: 58**

**Data de  
Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Curso  
**Assinatura e Carimbo**

### **19. Aprovação do Conselho da Unidade Acadêmica**

**Data de Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) da Unidade Acadêmica  
**Assinatura e Carimbo**

### **20. Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Câmara de Graduação)**

**Data de Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Presidente(a) da Câmara de Graduação  
**Assinatura e Carimbo**