



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 ¹	Habilitação ²
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 ()

¹ Preencher quando obrigatória.

² 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 desempenhos 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 voltadas 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

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

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. Third 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

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

⁴ 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