



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

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

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA, SUAS LITERATURAS E TRADUÇÃO

**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	( x ) Bacharelado ( ) Licenciatura ( ) Tecnólogo		(x) Obrigatório ( ) Optativo	7º	

**4. Nome da Disciplina:**

INGLÊS PARA NEGÓCIOS II

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

6. Pré-Requisitos	Não ( )	Sim ( x )	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade
			Inglês para negócios I

7. Correquisitos	Não ( x )	Sim ( )	
		Código	Nome da Disciplina/Atividade

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

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

<b>8. Equivalências</b>	Não (x)	Sim ( )
		Código
		Nome da Disciplina/Atividade

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

( ) Matutino      ( ) Vespertino      ( x ) Noturno

**10. Regime da Disciplina:**

( x ) 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 atualizado que utiliza o inglês como língua franca. A ampliação da proposta de uma abordagem dirigida para necessidades e interesses específicos dos estudantes – levando-se em conta as demandas e ofertas do mercado corporativo – formatará atividades e performances que contribuirão para o desenvolvimento de competências para uma comunicação internacional em inglês mais funcional e pragmática. Esta segunda disciplina propiciará a continuidade e aprofundamento de questões, temas e competências discutidas e trabalhadas na disciplina Inglês para Negócios I.

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

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

**13. Ementa:**

Esta disciplina desenvolve funções comunicativas (atos de fala) em níveis A2-B1 conforme quadro comum europeu de referência para línguas voltadas a situações prático-funcionais no ambiente de trabalho do secretário executivo. Além do desenvolvimento de vocabulário específico e estruturas linguísticas básicas e pré-intermediárias, os estudantes deverão realizar as seguintes funções comunicativas em inglês: participar de reuniões e tomar notas; lidar com problemas; reconhecer e produzir funcionalmente textos escritos (e-mails, cartas comerciais, ofícios); participar de entrevistas de emprego.

**14. Descrição da Carga Horária**

Número de Semanas: 16	Carga Horária Total <sup>3</sup> : 64h	Carga Horária Teórica: 32h	Carga Horária Prática <sup>4</sup> : 32h	Carga Horária EaD: 0
-----------------------	----------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------	----------------------

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

( x ) Não. ( ) Sim. Quantidade de horas: \_\_\_\_\_

**15. Bibliografia Básica:**

COTTON, D., FALEY, D., KENT, S.. Market Leader Pre-intermediate – Business English Coursebook. Thrid Edition. Pearson. 2013.  
 THOMSON, K.. English for MEETINGS. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 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.

BLAND, S. Intermediate Grammar: From Form to Meaning. Oxford University Press. USA, 1996.

### 16. Bibliografia Complementar

HELLIWEL, M. Business Plus – Level 2. Cambridge University Press. 2014.

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

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

WELCH, B., LAFOND, C., VINES, S. English for Negotiating. Oxford Business English – Express Series. Oxford University Press. Oxford. 2008.

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