



## PROGRAMA

### IDENTIFICAÇÃO

Código e nome da disciplina: **LLE 5041 – INGLÊS PARA NEGÓCIOS I**

Curso: Secretariado Executivo

Carga horária: 72 horas/aula

### EMENTA

Prática de compreensão e expressão oral em língua inglesa em contextos comerciais e estudo da gramática em nível intermediário.

### OBJETIVOS

1. Desenvolver a produção e a compreensão oral em língua inglesa a fim de preparar o (a) aluno (a) para comunicar-se eficazmente em contextos comerciais e oficiais;
2. Desenvolver o conhecimento da gramática da língua inglesa a fim de possibilitar ao (à) aluno (a) a avaliação crítica e melhoria da sua própria produção oral.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**1. Comunicação Oral:** *Cross-cultural understanding; talking on the phone; presentation technique and preparation; using visual aids; structuring the presentation; summarizing and concluding.*

**2. Gramática:**

- *Main tenses: present simple; present continuous; simple past, present perfect; past continuous, past perfect, the future.*

- *The passive: actions, systems and processes; tenses; passive verbs and infinitives*

- *Conditionals: three types.*

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Sweeney S. (2000). *Communicating in business*. Student's book. Great Britain: Cambridge Univ. Press, **(Units 1 to 9)**.

Duckworth, M. (1995) *Oxford Business English: Grammar & Practice*. Oxford: OUP.

Brier, N. & Sweeney, S. (1994). *The language of business English: Grammar & functions*. New York: Prentice Hall