



Portal do Docente

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES**  
**ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 02/06/2023 10:14

**SIGAA****PLANO DE CURSO**

<b>Dados Gerais da Turma</b>		
<b>Turma:</b>	GDMI0190 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS III - Turma: 01 (2022.1)	
<b>Docente(s):</b>	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>	25T12	
<b>Programa do Componente Curricular</b>		
<b>Ementa:</b>	Competência comunicativa em nível intermediário com foco nas negociações internacionais. Habilidades de compreensão oral e escrita. Gramática em contextos comunicativos. Habilidades discursivas. Ampliação de vocabulário contextualizado. Estratégias comunicativas e de aprendizagem. Aspectos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes, e tendências na área.	
<b>Objetivos:</b>	Objetivo geral: desenvolver habilidades linguísticas e pragmáticas em língua inglesa, com foco na área dos negócios. Objetivos Específicos: • desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios; • ampliar o uso da terminologia específica da área dos negócios; • desenvolver nos estudantes raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
<b>Conteúdo:</b>	Unidades 1 a 12 do livro Market Leader Intermediate - 3rd edition Unidade 1: Marcas: presente simples e presente contínuo, como participar de reuniões, como escrever e-mails. Unidade 2: Viagens: futuro, agendamento de eventos por telefone. Unidade 3: Mudanças: palavras que descrevem mudanças, passado simples e presente perfeito, gerenciando reuniões, como escrever plano de ações. Unidade 4: Empresas: palavras e expressões utilizadas para descrever a estrutura de uma empresa, nomes compostos, construindo uma rede de amizades. Unidade 5: Propaganda: vocabulário relacionado a propagandas, artigo, como estruturar uma apresentação, como escrever um resumo. Unidade 6: Dinheiro: palavras e expressões relacionadas a finanças, descrevendo tendências, lidando com números. Unidade 7: Culturas: conselhos, obrigação e necessidade, expressões idiomáticas usadas para falar sobre relacionamentos, como escrever um relatório. Unidade 8: Recursos humanos: expressões usadas para vaga de emprego, entrevista de emprego, infinitivo X formas de gerúndio, como obter informações por telefone, como escrever uma carta. Unidade 9: Mercado internacional: falando sobre negociações, condições, vocabulário relacionado ao mercado livre. Unidade 10: Ética: palavras que descrevem comportamento inadequado e atividades ilegais, como considerar opções, como escrever relatórios. Unidade 11: Liderança: palavras para descrever caráter, orações relativas, como fazer apresentações. Unidade 12: Competição: expressões do mundo do esporte que descrevem competições nos negócios, passivas, como negociar, escrita de e-mails."	
<b>Habilidades e Competências:</b>	Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível intermediário como instrumento de comunicação em situações específicas, considerando: as diferenças culturais que possam interferir nas interações de âmbito profissional; o desenvolvimento das habilidades comunicativas através da utilização da correspondência comercial; o uso de termos técnicos relacionados com a área de estudo específica.	
<b>Metodologia de Ensino e Avaliação</b>		
<b>Metodologia:</b>	O curso será ministrado com base na abordagem comunicativa, com aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita dentro e fora de sala de aula, de modo a serem trabalhadas as quatro habilidades: ler, ouvir, escrever e falar.	
<b>Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:</b>	A avaliação será contínua, com foco nas interações, participação em sala de aula, complementadas por três instrumentos: duas avaliações escritas e uma avaliação oral, todas com pontuação entre zero e dez.	
<b>Horário de atendimento:</b>	terças e quintas 09:00-11:00 no ambiente ou a combinar via email: acvb@academico.ufpb.br	
<b>Cronograma de Aulas</b>		
Início	Fim	Descrição
15/08/2022	15/08/2022	Início do período letivo / Panorama LEA
18/08/2022	18/08/2022	Diagnóstico / Orientações iniciais + Unit 1 Brands
22/08/2022	25/08/2022	Unit 1 Brands
29/08/2022	01/09/2022	Unit 2 Travel

### Dados Gerais da Turma

Início	Fim	Descrição
05/09/2022	08/09/2022	Unit 3 Change
12/09/2022	15/09/2022	Unit 4 Organization
19/09/2022	19/09/2022	First written test
22/09/2022	26/09/2022	Unit 5 Advertising
29/09/2022	03/10/2022	Unit 6 - Money
06/10/2022	10/10/2022	Unit 7 Cultures
13/10/2022	17/10/2022	Unit 8 Human Resources
20/10/2022	20/10/2022	Second written test
24/10/2022	27/10/2022	Unit 9 International Markets
31/10/2022	03/11/2022	Unit 10 - Ethics
07/11/2022	10/11/2022	Unit 11 - Leadership
14/11/2022	17/11/2022	Unit 12 - Competition
21/11/2022	24/11/2022	Ajustes cronograma
28/11/2022	12/12/2022	Apresentações orais
15/12/2022	15/12/2022	Reposição

### Avaliações

Data	Hora	Descrição
19/09/2022	13:00	Prova escrita 1
20/10/2022	13:00	Prova escrita 2
21/11/2022	13:00	Início das apresentações orais
15/12/2022	1300	Reposição
19/12/2022	1300	Exame Final
15/12/2022		Reposição
19/12/2022		Exame Final

### Referências Básicas

Tipo de material	Descrição
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENTE, Simon. <b>Market leader</b> :intermediate business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2015. 175 p. ISBN: 9781408236956.
Livro	MURPHY, Raymond. <b>English grammar in use</b> :a self-study reference and practice book for intermediate learners of english. 4.ed.. New York: Cambridge University Press, 2012. 380p. ISBN: 9780521189392.

### Referências Complementares

Tipo de material	Descrição
Livro	MASCULL, Bill. <b>Business vocabulary in use</b> :elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 97805211282789780521749237.
Livro	MASCULL, Bill. <b>Business vocabulary in use</b> :intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9785211282859780521748629.
Livro	THOMSON, A. J; MARTINET, A. V. <b>A practical english grammar</b> . 4.ed. Oxford: Oxford University, 1986. 383p.

Número do documento: **797222**

Data de emissão: **02/06/2023**

Código de verificação: **e72c1f4e15**

### ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação