



Portal do Docente

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

EMITIDO EM 05/06/2024 09:13



**SIGAA**

**PLANO DE CURSO**

<b>Dados Gerais da Turma</b>		
<b>Turma:</b>	GDMI0186 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS II - Turma: 01 (2023.2)	
<b>Docente(s):</b>	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>	26T12	
<b>Programa do Componente Curricular</b>		
<b>Ementa:</b>	Competência comunicativa em nível pré-intermediário. Habilidades de compreensão e produção oral e escrita. Expressão oral. Gramática em contextos comunicativos. Ampliação do vocabulário contextualizado. Aspectos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes, e tendências na área.	
<b>Objetivos:</b>	Desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios. Aprimorar o uso de terminologia específica da área corporativa; desenvolver o raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
<b>Conteúdo:</b>	Unidades 1 a 12 do livro Market Leader pre-intermediate ( Vide bibliografia ) Uni1 1: Careers - Unit 2: Companies - Unit 3: Selling - Unit 4 : Great ideas - Unit 5: Stress - Unit 6: Entertaining - Unit 7: New business - Unit 8: Marketing Unit 9: Planning - Unit 10: Managing people - Unit 11: Conflict - Unit 12: Products"	
<b>Habilidades e Competências:</b>	Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível pré-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 trabalho em equipe, 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, por meio de aulas dialogadas. A depender do objetivo de cada unidade, haverá espaço para aula expositiva, exercícios de escrita, simulação de situações de negócios e uso imediato da língua inglesa com o fim específico de resolver um dado problema no âmbito corporativo, apresentação de seminários. Assim, serão trabalhadas as quatro habilidades: ler, ouvir, escrever e falar.	
<b>Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:</b>	Os alunos serão avaliados de forma contínua por meio de atividades propostas ao longo do semestre letivo, podendo ser prova escrita, oral, seminário, participação, atividades dirigidas, dentre outras. As regras de avaliação obedecem à resolução específica que trata desse tema na UFPB.	
<b>Horário de atendimento:</b>		
<b>Cronograma de Aulas</b>		
<b>Início</b>	<b>Fim</b>	<b>Descrição</b>
08/12/2023	08/12/2023	FACULTATIVO - Nossa Senhora Imaculada Conceção
11/12/2023	15/12/2023	Unit 1 - Careers
18/12/2023	22/12/2023	Unit 2 - Companies
25/12/2023	25/12/2023	Natal + férias
29/01/2024	02/02/2024	Unit 3 - Selling
05/02/2024	09/02/2024	Unit 4 - Great ideas
12/02/2024	12/02/2024	CARNAVAL
16/02/2024	19/02/2024	Unit 5 - Stress
23/02/2024	26/02/2024	Unit 6 - Entertaining
01/03/2024	04/03/2024	Unit 7 - New business
08/03/2024	11/03/2024	Unit 8 - Marketing
15/03/2024	18/03/2024	Unit 9 - Planning

<b>Dados Gerais da Turma</b>		
<b>Início</b>	<b>Fim</b>	<b>Descrição</b>
22/03/2024	25/03/2024	Unit 10 - Managing people
29/03/2024	29/03/2024	Sexta - Feira da Paixão
01/04/2024	05/04/2024	Unit 11 - Conflict
08/04/2024	12/04/2024	Unit 12 - Products
15/04/2024	10/05/2024	Apresentação de projetos
<b>Avaliações</b>		
<b>Data</b>	<b>Hora</b>	<b>Descrição</b>
16/02/2024	13:00	Prova 1
22/03/2024	13:00	Prova 2
15/04/2024	13:00	Prova 3
19/04/2024	13:00	Reposição
25/04/2024	13:00	Exame Final
19/04/2024		Reposição
25/04/2024		Exame Final
<b>Referências Básicas</b>		
<b>Tipo de material</b>	<b>Descrição</b>	
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. <b>Market leader</b> :pre-intermediate business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2012. 175 p. ISBN: 9781408237076.	
<b>Referências Complementares</b>		
<b>Tipo de material</b>	<b>Descrição</b>	
Livro	ADELSTEIN, Michael E. <b>Contemporary business writing</b> . New York: Random House, c1971. 365p. ISBN: 0394303733.	
Livro	CORNWELL, Robert C; MANSHIP, Darwin W. <b>Applied business communication</b> . Iowa: WM. C. Brown, c1978. 427p. ISBN: 0697080250.	
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	MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. <b>Business dictionary</b> :dicionário de negócios : inglês/português, português/inglês. São Paulo: Edicta, 1999. 678 p. ISBN: 8587133055.	
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.	
Livro	PROCTER, Paul. <b>Longman dictionary of contemporary English</b> . London: Longman, c1978. 1303p.	

Número do documento: **1048895**    Data de emissão: **05/06/2024**    Código de verificação: **98d14177e7**

### **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