



## PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
<b>Turma:</b>	GDMI0190 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS III - Turma: 01 (2024.1)	
<b>Docente(s):</b>	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>	56T12	
Programa do Componente Curricular		
<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.	
Metodologia de Ensino e Avaliação		
<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. A depender do conteúdo, serão feitas simulações de interações, uso de metodologias ativas, apresentações orais. As aulas poderão ocorrer na sala de aula, presencialmente, no laboratório de línguas aplicadas, no auditório e eventualmente poderá ocorrer de forma remota, com acerto prévio.	
<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, correspondendo à apresentação formal de um tema de livre escolha. todas as avaliações terão pontuação entre zero e dez.	
<b>Horário de atendimento:</b>	Atendimento individualizado a combinar com o/a aluno/a, a depender da demanda	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
06/06/2024	11/07/2024	Unit 1 -Brands
12/07/2024	18/07/2024	Unit 2 - Travel
19/07/2024	25/07/2024	Unit 3 - Change
01/08/2024	02/08/2024	Unit 4 - Organisation
09/08/2024	15/08/2024	Unit 5 - Advertising
15/08/2024	15/08/2024	EXERCÍCIO 1
16/08/2024	22/08/2024	Unit 6 - Money
23/08/2024	29/08/2024	Unit 7 - Cultures
30/08/2024	05/09/2024	Unit 8 - Human Resources
06/09/2024	06/09/2024	EXERCÍCIO 2
12/09/2024	13/09/2024	Unit 9 - International Markets

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
19/09/2024	20/09/2024	Unit 10 - Ethics
26/09/2024	27/09/2024	Unit 11 - Leadership
03/10/2024	04/10/2024	Unit 12 - Competition
10/10/2024	24/10/2024	Culminância dos projetos - apresentações
25/10/2024	25/10/2024	Reposição
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
15/08/2024	13:00	Prova 1
22/08/2024	13:00	Prova 2
17/10/2024	13:00	Prova 3 = Apresentações
25/10/2024	1300	Reposição
31/10/2024	1300	Exame Final
25/10/2024		Reposição
31/10/2024		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: **1154751** Data de emissão: **07/11/2024** Código de verificação: **bd0f01e81b**

#### 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