



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 02/06/2023 09:13



SIGAA

PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0183 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS I - Turma: 03 (2020.1)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	5T1234	
Programa do Componente Curricular		
Ementa:	Competência comunicativa em nível elementar. Habilidades de compreensão e expressão oral e escrita. Estruturas básicas de gramática, fonética, fonologia e vocabulário. Introdução de elementos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes e tendências na área.	
Objetivos:	Objetivo Geral: desenvolver a competência linguístico-discursiva em língua inglesa (oral e escrita) em situações de negócios; construir conhecimentos léxico-gramaticais na língua-alvo, dando ênfase a situações profissionais; enfatizar a importância de aspectos culturais no uso da língua estrangeira em situações de negociações. Objetivos Específicos: • desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios; • introduzir o uso de terminologia específica da área dos negócios; • desenvolver nos estudantes raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
Conteúdo:	Unidades 1 a 12 do Livro Market Leader Elementary Unidade 1: apresentações, nacionalidade, verbo To Be, artigo indefinido, wh- questions. Unidade 2: Trabalho e lazer: dias, meses, datas, advérbios e expressões de frequência. Unidade 3: Problemas: adjetivos, uso de too e enough, presente simples, verbo have, some e any, como falar ao telefone. Unidade 4: Viagens: uso de can / can´t, there is / there are, como fazer reservas e confirmar eventos, como escrever e-mails. Unidade 5: Comida e entretenimento: uso de some / any, comendo fora, contáveis e incontáveis, tomando decisões. Unidade 6: Compra e vender: escolhendo um produto / serviço, passado simples, descrevendo um produto, como escolher um restaurante. Unidade 7: Pessoas: descrevendo pessoas, passado simples, como fazer perguntas, como responder a um e-mail. Unidade 8: Propaganda: comparativo e superlativo, uso de much, a lot, a little, a bit, como preparar o plano de lançamento de um produto. Unidade 9: Companhias: descrevendo empresas, presente contínuo, presente simples X presente contínuo, como preparar uma apresentação, montando o perfil de uma empresa. Unidade 10: Comunicação: comunicação internacional, falar sobre planos, uso de will, agendamento de eventos e reuniões. Unidade 11: cultura organizacional, uso de should / shouldn´t, uso de could e would, como construir um plano de ação. Unidade 12: Empregos: habilidades, presente perfeito, passado simples X presente perfeito, entrevista de emprego, como escrever cartas."	
Habilidades e Competências:	Ser capaz de usar a língua inglesa em nível elementar 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		
Metodologia:	O curso será ministrado com base na abordagem comunicativa, com aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita, sendo necessária a participação do aprendiz nas atividades propostas que envolverão produção e compreensão oral e escrita. Espera-se que os alunos desenvolvam também as atividades propostas ao longo do curso e participem de forma síncrona e assíncrona.	
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	A avaliação será processual, com foco na participação nas discussões em língua inglesa, de preferência, com câmera aberta nas aulas síncronas. Haverá também, exercícios escritos, encontros individuais para falar em inglês com o professor da disciplina ou com o monitor, interações com os colegas e grandes grupos. • Serão três avaliações de produção escrita, cada uma valendo até dez pontos.	
Horário de atendimento:	A combinar com a turma, professora e monitor, dependendo da necessidade.	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
10/09/2020	10/09/2020	Unit 1 - Introductions
17/09/2020	17/09/2020	Unit 2 - Work and leisure

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
24/09/2020	24/09/2020	Unit 3 - Problems
01/10/2020	01/10/2020	Unit 4 - Travel + Exercício escrito 1
08/10/2020	08/10/2020	Unit 5 - Food and entertaining
15/10/2020	15/10/2020	Unit 6 - Buying and selling
22/10/2020	22/10/2020	Unit 7 - People
29/10/2020	29/10/2020	Unit 8 - Advertising
05/11/2020	05/11/2020	Unit 9 - Companies
12/11/2020	12/11/2020	Unit 10 - Communication
19/11/2020	19/11/2020	Unit 11 - Cultures + exercício escrito 2
26/11/2020	26/11/2020	Unit 12 - Jobs + Exercício escrito 3
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
01/10/2020	13:00	Exercício escrito 1
19/11/2020	15:00	Exercício escrito 2
26/11/2020	13:00	Exercício escrito 3
12/12/2020	12:00	Prova final
03/12/2020	13:00	Reposição
10/12/2020	13:00	Exame Final
03/12/2020		Reposição
10/12/2020		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	COTTON, David et al. Market leader :elementary business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2012. 176 p. ISBN: 9781408237052.	
Livro	MURPHY, Raymond. Essential grammar in use :a self-study reference and practice book for elementary students of English with answers. 3.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. 319p. ISBN: 0521534887.	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	MASCULL, Bill. Business vocabulary in use :elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 97805211282789780521749237.	
Livro	MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. English vocabulary in use :elementary with answers. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 168p. ISBN: 0521599571.	
Livro	THOMSON, A. J; MARTINET, A. V. A practical english grammar :exercises. 3.ed. Oxford: Oxford University Press, 1993. v. ISBN: 0194313239.	

Número do documento: **797083**

Data de emissão: **02/06/2023**

Código de verificação: **66abf12c6e**

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