



Portal do Docente

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

EMITIDO EM 02/06/2023 09:35

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

<b>Dados Gerais da Turma</b>		
<b>Turma:</b>	GDM10202 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS IV - Turma: 01 (2021.1)	
<b>Docente(s):</b>	3240837 - TALITA NEVES BEZERRA DA SILVA	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>	35T56	
<b>Programa do Componente Curricular</b>		
<b>Ementa:</b>	Competência comunicativa em nível pré-avançado. Adequação do discurso a diferentes situações comunicativas. Habilidades de compreensão e produção oral e escrita. Aperfeiçoamento dos conhecimentos morfosintáticos, semânticos, fonético-fonológicos e discursivos. Fluência da expressão oral. 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 em nível intermediário superior. Aprimorar o uso de terminologia específica; desenvolver nos estudantes o raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
<b>Conteúdo:</b>	Unidades 1 a 12 do Livro Market Leader Upper Intermediate (vide bibliografia): Unit 1 – Communication: good communicators, idioms, dealing with communication breakdown Unit 2- International marketing: marketing word partnerships, noun compounds and noun phrases, brainstorming Unit 3- Building relationships: describing relations, multiword verbs, networking Unit 4 – Success: prefixes, present and past tenses, negotiating Unit 5 - Job satisfaction: synonyms and word-building, passives, cold-calling Unit 6 – Risk: describing risk, adverbs of degree, reaching agreement Unit 7 - Management styles: management qualities, text reference, presentations Unit 8 - Team building: prefixes, modal perfect, resolving conflict Unit 9 - Raising finance: financial terms, dependent prepositions, negotiating Unit 10 - Customer service: complaints, gerunds, active listening Unit 11 - Crisis management: handling crisis, conditionals, asking and answering difficult questions Unit 12 - Mergers and acquisitions: describing mergers and acquisitions, prediction and probability, making a presentation"	
<b>Habilidades e Competências:</b>	Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível pré-avançado como instrumento de comunicação em situações específicas, considerando: as diferenças culturais que possam interferir nas interações de âmbito profissional; o desenvolvimento das habilidades comunicativas visando o aperfeiçoamento da comunicação 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, 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 extraclasse propostas ao longo do curso.	
<b>Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:</b>	A avaliação será processual, com foco na participação nas discussões em língua inglesa, nos exercícios escritos, nos encontros individuais para falar em inglês com o professor da disciplina, apresentação de seminários, interações com os colegas e grandes grupos. As regras de avaliação obedecem à resolução específica que trata desse tema na UFPB • Duas avaliações de produção escrita, cada uma valendo até dez pontos; • Uma avaliação de produção oral (apresentação de seminários), valendo dez pontos.	
<b>Horário de atendimento:</b>		
<b>Cronograma de Aulas</b>		
<b>Início</b>	<b>Fim</b>	<b>Descrição</b>
10/08/2021	10/08/2021	Introductory Lesson
12/08/2021	19/08/2021	Unit 01
17/08/2021	17/08/2021	Atividade do dia 17/08
24/08/2021	31/08/2021	Unit 02
31/08/2021	07/09/2021	Unit 03
09/09/2021	14/09/2021	Unit 04

### Dados Gerais da Turma

Início	Fim	Descrição
23/09/2021	23/09/2021	Avaliação Escrita 01
28/09/2021	28/09/2021	Unit 05
30/09/2021	07/10/2021	Unit 06
12/10/2021	19/10/2021	Unit 07
21/10/2021	28/10/2021	Unit 08
02/11/2021	02/11/2021	Avaliação Escrita 02
04/11/2021	09/11/2021	Unit 09
11/11/2021	18/11/2021	Unit 10
18/11/2021	25/11/2021	Unit 11
25/11/2021	02/12/2021	Unit 12
07/12/2021	09/12/2021	Avaliação Escrita 03

### Avaliações

Data	Hora	Descrição
23/09/2021	17:00	Avaliação Escrita 01
02/11/2021	17:00	Avaliação Escrita 02
09/12/2021	17:00	Avaliação Escrita 03
14/12/2021	17:00	Reposição
16/12/2021	17:00	Exame Final
14/12/2021		Reposição
16/12/2021		Exame Final

### Referências Básicas

Tipo de material	Descrição
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. <b>Market leader:upper intermediate business english course book with MyEnglishLab</b> . 3.ed. Harlow: Pearson Education. 2015
Livro	ROGERS, John. <b>Upper intermediate market leader:business english practice file</b> . 3.ed.. Harlow: Pearson education. 2011

### Referências Complementares

Tipo de material	Descrição
Livro	135 tips for writing successful business documents. <b>135 tips for writing successful business documents</b> . . New York: Houghton Mifflin Harcourt. 2006
Livro	- CORNWELL, Robert C; MANSHIP, Darwin W. <b>Applied business communication</b> . . Iowa: WM. C. Brown. 1978
Livro	MASCULL, Bill.. <b>Business vocabulary in use: intermediate</b> .. . Cambridge: Cambridge University Press. 2010
Livro	MURPHY, Raymond. <b>Essential grammar in use:a self-study reference and practice book for elementary students of English with answers</b> .. . Cambridge University Press. 2007

Número do documento: **797143**

Data de emissão: **02/06/2023**

Código de verificação: **16f1d90b5c**

### 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