



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 02/06/2023 09:58

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

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0186 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS II - Turma: 01 (2021.2)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	2T1234	
Programa do Componente Curricular		
Ementa:	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.	
Objetivos:	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 dos negócios; desenvolver o raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
Conteúdo:	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"	
Habilidades e Competências:	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 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, por meio de aulas dialogadas. O curso será ministrado com aula expositiva, seminários e exercício de escrita. Devido à Pandemia da Covid-19, as aulas serão ministradas de fora online com apoio de materiais audio visuais, aplicativos e plataformas de interação. Assim, serão trabalhadas as quatro habilidades: ler, ouvir, escrever e falar.	
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	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.	
Horário de atendimento:	Atendimento remoto por questões de biossegurança a combinar com o/a aluno/a	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
21/02/2022	21/02/2022	Unit 1 - Careers
28/02/2022	28/02/2022	Não Haverá Aula
28/02/2022	28/02/2022	Unit 1 - Careers
07/03/2022	07/03/2022	Unit 2 - Companies
14/03/2022	14/03/2022	Unit 3 - Selling
21/03/2022	21/03/2022	Unit 4- Great ideas
28/03/2022	28/03/2022	Prova 1
04/04/2022	04/04/2022	Unit 5 - Stress
11/04/2022	11/04/2022	Unit 6 - Entertaining
18/04/2022	18/04/2022	Unit 7- New business
25/04/2022	25/04/2022	Unit 8 - Marketing
02/05/2022	02/05/2022	Prova 2
09/05/2022	09/05/2022	Unit 9 - Planning
16/05/2022	16/05/2022	Unit 10 - Managing people
23/05/2022	23/05/2022	Unit 11- Conflict
30/05/2022	30/05/2022	Unit 12- Products

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
06/06/2022	06/06/2022	Prova 3
13/06/2022	13/06/2022	Reposição
20/06/2022	20/06/2022	Prova final
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
28/03/2022	13:00	Prova 1
02/05/2022	13:00	Prova 2
06/06/2022	13:00	Prova 3
13/06/2022	13:00	Reposição
20/06/2022	13:00	Exame Final
13/06/2022		Reposição
20/06/2022		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market leader :pre-intermediate business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2012. 175 p. ISBN: 9781408237076.	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	ADELSTEIN, Michael E. Contemporary business writing . New York: Random House, c1971. 365p. ISBN: 0394303733.	
Livro	CORNWELL, Robert C; MANSHIP, Darwin W. Applied business communication . Iowa: WM. C. Brown, c1978. 427p. ISBN: 0697080250.	
Livro	MASCULL, Bill. Business vocabulary in use :elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 97805211282789780521749237.	
Livro	MASCULL, Bill. Business vocabulary in use :intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9785211282859780521748629.	
Livro	MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. Business dictionary :dicionário de negócios : inglês/português, português/inglês. São Paulo: Edicta, 1999. 678 p. ISBN: 8587133055.	
Livro	MURPHY, Raymond. English grammar in use :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. Longman dictionary of contemporary English . London: Longman, c1978. 1303p.	

Número do documento: **797181**

Data de emissão: **02/06/2023**

Código de verificação: **52f1cd4249**

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