



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 28/06/2023 14:06



SIGAA

PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0186 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS II - Turma: 01 (2022.2)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	2T12 3T34	
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 individualizado remoto por questões de biossegurança - a combinar com o/a aluno/a	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
13/02/2023	14/02/2023	Unit 1 - Communication
20/02/2023	21/02/2023	CARNAVAL
27/02/2023	28/02/2023	Unit 2 - Companies
06/03/2023	07/03/2023	Unit 3 - Selling
13/03/2023	14/03/2023	Unit 4- Great ideas
20/03/2023	20/03/2023	Unit 4- Great ideas + Unit 5 Stress
21/03/2023	21/03/2023	Prova 1
27/03/2023	03/04/2023	Unit 5 - Stress
04/04/2023	11/04/2023	Unit 6 - Entertaining
17/04/2023	18/04/2023	Unit 7 New business
24/04/2023	25/04/2023	Unit 8 - Marketing
01/05/2023	01/05/2023	Dia do trabalhador
02/05/2023	02/05/2023	Prova 2

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
08/05/2023	09/05/2023	Unit 9 - Planning
15/05/2023	16/05/2023	Unit 10 - Managing people
22/05/2023	23/05/2023	Unit 11- Conflict
29/05/2023	30/05/2023	Unit 11- Conflict + Unit 12 Products
05/06/2023	06/06/2023	Unit 12- Products
12/06/2023	12/06/2023	Prova 3
13/06/2023	13/06/2023	Reposição

Avaliações		
Data	Hora	Descrição
21/03/2023	13:00	Prova 1
02/05/2023	13:00	Prova 2
12/06/2023	13:00	Prova 3
13/06/2023	13:00	Reposição
19/06/2023	13:00	Exame Final
13/06/2023		Reposição
19/06/2023		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: **816334** Data de emissão: **28/06/2023** Código de verificação: **92568f92b8**

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