



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 14/05/2025 23:39



PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0186 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS II - Turma: 01 (2024.2)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	26T12	
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 corporativa; 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 trabalho em equipe, 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. A depender do objetivo de cada unidade, haverá espaço para aula expositiva, exercícios de escrita, simulação de situações de negócios e uso imediato da língua inglesa com o fim específico de resolver um dado problema no âmbito corporativo, apresentação de seminários. 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 a combinar com o/a aluno/a, a depender da demanda.	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
25/11/2024	29/11/2024	Encontro Unificado: ensino, pesquisa e extensão
02/12/2024	06/12/2024	Unit 1 - Careers
09/12/2024	13/12/2024	Unit 2 - Companies
16/12/2024	20/12/2024	Unit 3 - Selling
27/01/2025	31/01/2025	Unit 4 - Great Ideas
03/02/2025	07/02/2025	Unit 5 - Stress
10/02/2025	14/02/2025	Unit 6 - Entertaining
17/02/2025	21/02/2025	Unit 7 - New business
24/02/2025	28/02/2025	Unit 8 - Marketing
03/03/2025	03/03/2025	FERIADO - CARNAVAL
07/03/2025	10/03/2025	Unit 9 - Planning
14/03/2025	21/03/2025	Unit 10 - Managing people
24/03/2025	28/03/2025	Unit 11 - Conflict
31/03/2025	04/04/2025	Unit 12 - Products

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
07/04/2025	14/04/2025	APRESENTAÇÕES DOS PROJETOS
18/04/2025	18/04/2025	FERIADO - Sexta-feira Santa
21/04/2025	21/04/2025	FERIADO - Inconfidência Mineira
25/04/2025	02/05/2025	APRESENTAÇÕES DOS PROJETOS
05/05/2025	05/05/2025	Reposição
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
16/02/2025	13h00	Prova 1
28/02/2025	13h00	Prova 2
07/04/2025	13h00	Prova 3 = Apresentações
05/05/2025	13:00	Reposição
09/05/2025	13:00	Exame Final
05/05/2025		Reposição
09/05/2025		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: **1278916**Data de emissão: **14/05/2025**Código de verificação: **5cb19ace51****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

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2025 | producao_sigaa-2.sigaa-2 | 25.5.2