

**PLANO DE CURSO****Dados Gerais da Turma**

Turma:	GDMI0183 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS I - Turma: 01 (2025.1)
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS
Carga Horária:	60h
Horário:	34T12

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 THIRD EDITION. Não usar o new edition, porque o THIRD EDITION é posterior à edição do "new edition", sendo, portanto, mais recente. ATENÇÃO: o livro é apenas uma sugestão de guia, não sendo consumido em sua totalidade. As aulas serão elaboradas com base também em outros recursos didáticos, a depender da necessidade. Proposta de trabalho: 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 à 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. A depender do conteúdo, haverá momentos em que os estudantes farão simulações, apresentações, participando de atividades envolvendo metodologias ativas. As aulas poderão ocorrer no ambiente de sala de aula presencial, no laboratório de línguas estrangeiras aplicadas, no auditório, por meio até de palestras ou em ambiente virtual. É condição básica para o sucesso do curso que todos os estudantes participem ativamente de todas as propostas metodológicas.
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	A avaliação será processual, com foco na participação nas discussões e simulações em língua inglesa. Haverá também, exercícios escritos, encontros individuais para falar em inglês com o professor da disciplina ou se houver monitor, interações com os colegas e em grandes grupos. No total, serão três avaliações: duas escritas e uma curta apresentação em

Dados Gerais da Turma

Horário de atendimento:	Iíngua inglesa individual ou no máximo em dupla, com apoio de recursos audiovisuais. Cada avaliação contabilizará até dez pontos.
	Atendimento individualizado presencial ou online a combinar com o/a aluno/a

Cronograma de Aulas

Início	Fim	Descrição
10/06/2025	11/06/2025	Momento de acolhimento- Panorama LEA
17/06/2025	18/06/2025	Unit 1 - Introductions
25/06/2025	01/07/2025	Unit 2 - Work and Leisure
02/07/2025	08/07/2025	Unit 3 - Problems
09/07/2025	15/07/2025	Unit 4 - Travel
16/07/2025	16/07/2025	Folga técnica para concluir as Units 1, 2, 3 e 4
22/07/2025	22/07/2025	PROVA 1 - Escrita, individual e presencial referente às quatro primeiras unidades
23/07/2025	29/07/2025	Unit 5 - Food and entertaining
30/07/2025	06/08/2025	Unit 6 - Buying and selling
12/08/2025	13/08/2025	Unit 7- People
19/08/2025	20/08/2025	Unit 8 - Advertising
26/08/2025	27/08/2025	Unit 9 - Companies + Segunda prova referente às unidades 5,6,7 e 8
02/09/2025	03/09/2025	Unit 10 - Communication
09/09/2025	10/09/2025	Unit 11- Cultures
16/09/2025	17/09/2025	Unit 12 - Jobs
23/09/2025	01/10/2025	APRESENTAÇÕES SEMINÁRIOS EM INGLÊS

Avaliações

Data	Hora	Descrição
22/07/2025	13:00	Prova 1
20/08/2025	13:00	Prova 2
23/09/2025	13:00	Prova 3 = Apresentações
01/10/2025	13:00	Reposição
07/10/2025	13:00	Exame Final
01/10/2025		Reposição
07/10/2025		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: **1452849** Data de emissão: **12/11/2025** Código de verificação: **66fe525ab2**

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