



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:	GDMI0202 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS IV - Turma: 01 (2024.2)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	35T12	
Programa do Componente Curricular		
Ementa:	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.	
Objetivos:	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 da área dos negócios; desenvolver nos estudantes o raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
Conteúdo:	Unidades 1 a 12 do livro Market Leader upper intermediate - Vide referências - Uni1 1 - Communication Unit 2 - International marketing Unit 3- Building relationships Unit 4- Success Unit 5- Job satisfaction Unit 6 - Risk Unit 7 - Management styles Unit 8 - Team building Unit 9 - Raising finance Unit 10 - Customer service Unit 11- Crisis management Unit 12 - Mergers and acquisitions"	
Habilidades e Competências:	Ser capaz de usar a da língua inglesa 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.	
Metodologia de Ensino e Avaliação		
Metodologia:	O curso será ministrado com base na abordagem comunicativa, por meio de aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita dentro e fora de sala de aula, com apoio de materiais audio visuais, de modo a serem 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 combinar com o/a aluno/a, a depender da demanda	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
26/11/2024	28/11/2024	Encontro Unificado: ensino, pesquisa e extensão
03/12/2024	05/12/2024	Unit 1 - Communication
10/12/2024	12/12/2024	Unit 2 International marketing
17/12/2024	19/12/2024	Unit 3 Building relationships
28/01/2025	04/02/2025	Unit 4 - Success
06/02/2025	11/02/2025	Unit 5 Job satisfaction
13/02/2025	20/02/2025	Unit 6 - Risk
25/02/2025	27/02/2025	Unit 7 - Management styles
04/03/2025	04/03/2025	FERIADO - CARNAVAL
06/03/2025	11/03/2025	Unit 8 - Team building
13/03/2025	11/03/2025	Unit 9 - Raising finance
20/03/2025	25/03/2025	Unit 10 - Customer service
27/03/2025	01/04/2025	Unit 11 - Crisis management
03/04/2025	08/04/2025	Unit 12 - Mergers and acquisitions

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
10/04/2025	24/04/2025	Apresentações dos projetos
01/05/2025	01/05/2025	FERIADO - Dia do trabalhador
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
06/02/2025	13h00	Prova 1
13/03/2025	13h00	Prova 2
10/04/2025	13h00	Prova 3 = Apresentações
29/04/2025	1300	Reposição
06/05/2025	1300	Exame Final
29/04/2025		Reposição
06/05/2025		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. Market leader :upper intermediate business english course book with MyEnglishLab. 3.ed. Harlow: Pearson Education, 2015. 175 p. ISBN: 9781447922292.	
Livro	ROGERS, John. Upper intermediate market leader :business english pratice file. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2011. 96 p. ISBN: 9781408237106.	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	CORNWELL, Robert C; MANSHIP, Darwin W. Applied business communication . Iowa: WM. C. Brown, c1978. 427p. ISBN: 0697080250.	
Livro	LINDELL-ROBERTS, Sheryl. 135 tips for writting successful business documents . Boston; New York: Houghton Mifflin Harcourt, 2006. 186p. ISBN: 9780618659913.	
Livro	MASCULL, Bill. Business vocabulary in use :intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9785211282859780521748629.	
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.	

Número do documento: **1278918** Data de emissão: **14/05/2025** Código de verificação: **200c339284**

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