



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 12/11/2025 08:47



PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0190 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS III - Turma: 01 (2025.1)	
Docente(s):	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
Carga Horária:	60h	
Horário:	56T12	
Programa do Componente Curricular		
Ementa:	Competência comunicativa em nível intermediário com foco nas negociações internacionais. Habilidades de compreensão oral e escrita. Gramática em contextos comunicativos. Habilidades discursivas. Ampliação de vocabulário contextualizado. Estratégias comunicativas e de aprendizagem. Aspectos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes, e tendências na área.	
Objetivos:	Objetivo geral: desenvolver habilidades linguísticas e pragmáticas em língua inglesa, com foco na área dos negócios. Objetivos Específicos: desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios; ampliar o uso da 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 Intermediate - 3rd edition Unidade 1: Marcas: presente simples e presente contínuo, como participar de reuniões, como escrever e-mails. Unidade 2: Viagens: futuro, agendamento de eventos por telefone. Unidade 3: Mudanças: palavras que descrevem mudanças, passado simples e presente perfeito, gerenciando reuniões, como escrever plano de ações. Unidade 4: Empresas: palavras e expressões utilizadas para descrever a estrutura de uma empresa, nomes compostos, construindo uma rede de amizades. Unidade 5: Propaganda: vocabulário relacionado a propagandas, artigo, como estruturar uma apresentação, como escrever um resumo. Unidade 6: Dinheiro: palavras e expressões relacionadas a finanças, descrevendo tendências, lidando com números. Unidade 7: Culturas: conselhos, obrigação e necessidade, expressões idiomáticas usadas para falar sobre relacionamentos, como escrever um relatório. Unidade 8: Recursos humanos: expressões usadas para vaga de emprego, entrevista de emprego, infinitivo X formas de gerúndio, como obter informações por telefone, como escrever uma carta. Unidade 9: Mercado internacional: falando sobre negociações, condições, vocabulário relacionado ao mercado livre. Unidade 10: Ética: palavras que descrevem comportamento inadequado e atividades ilegais, como considerar opções, como escrever relatórios. Unidade 11: Liderança: palavras para descrever caráter, orações relativas, como fazer apresentações. Unidade 12: Competição: expressões do mundo do esporte que descrevem competições nos negócios, passivas, como negociar, escrita de e-mails."	
Habilidades e Competências:	Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível 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, com aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita dentro e fora de sala de aula. A depender do conteúdo, serão feitas simulações de interações, uso de metodologias ativas, apresentações orais. As aulas poderão ocorrer na sala de aula, presencialmente, no laboratório de línguas aplicadas, no auditório e eventualmente poderá ocorrer de forma remota, com acerto prévio.	
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	A avaliação será contínua, com foco nas interações, participação em sala de aula, complementadas por três instrumentos: duas avaliações escritas e uma avaliação oral, correspondendo à apresentação formal de um tema de livre escolha. Todas as avaliações terão pontuação entre zero e dez.	
Horário de atendimento:	Atendimento individualizado presencial ou remoto a combinar com o/a aluno/a	
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
12/06/2025	13/06/2025	Unit 1- Brands
26/06/2025	27/06/2025	Unit 2 - Travel

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
03/07/2025	04/07/2025	Unit 3 - Change
10/07/2025	11/07/2025	Unit 4 - Organization
17/07/2025	17/07/2025	PROVA 1 - Escrita, individual e presencial
18/07/2025	24/07/2025	Unit 5 - Advertising
25/07/2025	31/07/2025	Unit 6 - Money
01/08/2025	07/08/2025	Unit 7 - Cultures
08/08/2025	14/08/2025	Unit 8 - Human Resources
15/08/2025	15/08/2025	Prova 2
21/08/2025	22/08/2025	Unit 9 - International Markets
28/08/2025	29/08/2025	Unit 10 - Ethics
04/09/2025	05/09/2025	Unit 11 - Leadership
11/09/2025	12/09/2025	Unit 12 -Competition
18/09/2025	02/10/2025	Apresentações dos projetos
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
17/07/2025	13:00	Prova 1
15/08/2025	13h00	Prova 2
18/09/2025	13h00	Prova 3 = Apresentações
03/10/2025	1300	Reposição
09/10/2025	1300	Exame Final
03/10/2025		Reposição
09/10/2025		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	COTTON, David; FALVEY, David; KENTE, Simon. Market leader :intermediate business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2015. 175 p. ISBN: 9781408236956.	
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.	
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	MASCULL, Bill. Business vocabulary in use :intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9785211282859780521748629.	
Livro	THOMSON, A. J; MARTINET, A. V. A practical english grammar . 4.ed. Oxford: Oxford University, 1986. 383p.	

Número do documento: **1452851**Data de emissão: **12/11/2025**Código de verificação: **e8f02d6d75****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 | 25.11.0