

**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 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