



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 05/06/2024 09:13



SIGAA

PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
Turma:	GDMI0202 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS IV - Turma: 01 (2023.2)	
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:		
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
05/12/2023	07/12/2023	Unit 1 - Communication
12/12/2023	14/12/2023	Unit 2 International marketing
19/12/2023	21/12/2023	Unit 3 Building relationships
30/01/2024	01/02/2024	Unit 4 - Success
06/02/2024	08/02/2024	Unit 5 Job satisfaction
15/02/2024	20/02/2024	Unit 6 - Risk
22/02/2024	27/02/2024	Unit 7 - Management styles
29/02/2024	05/03/2024	Unit 8 - Team building
07/03/2024	12/03/2024	Unit 9 - Raising finance
14/03/2024	19/03/2024	Unit 10 - Customer service
21/03/2024	26/03/2024	Unit 11 - Crisis management
28/03/2024	02/04/2024	Unit 12 - Mergers and acquisitions

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
04/04/2024	23/04/2024	Apresentação de projetos
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
06/02/2024	13:00	Prova 1
12/03/2024	13:00	Prova 2
04/04/2024	13:00	Prova 3 = Apresentações
25/04/2024	1300	Reposição
14/05/2024	1300	Exame Final
25/04/2024		Reposição
14/05/2024		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	LINDSELL-ROBERTS, Sheryl. 135 tips for writing 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: **1048896** Data de emissão: **05/06/2024** Código de verificação: **f124da3a4d**

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