



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS  
CURSO: Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais (LEA)

DISCIPLINA: Inglês III (1404348)  
CARGA HORÁRIA: 75 horas CRÉDITOS: 05 TURMA: 01  
HORÁRIO: Ter – 14 às 16h e Sex – 13 às 16h SALA: LA 502  
PERÍODO: 2010.2

Prof.<sup>a</sup> Mariana Pérez

Atendimento: CCHLA, ambiente nº 16, térreo (horário a combinar)

E-mail: mperez.ufpb@gmail.com

## PLANO DE CURSO

### 1. EMENTA

Desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário, considerando: a consolidação dos conhecimentos adquiridos nos níveis anteriores; a integração das habilidades de compreensão oral e escrita; a integração da gramática em contextos comunicativos; o desenvolvimento das habilidades discursivas; a aquisição e ampliação de vocabulário contextualizado; o uso de estratégias comunicativas e de aprendizagem; a integração dos elementos culturais dos países anglófonos.

### 2. OBJETIVOS

- **Geral:** Estudar a língua inglesa dentro de uma perspectiva que contemple não somente a aquisição de um novo código linguístico, mas, também, a preparação do aluno em nível intermediário para enfrentar situações profissionais.
- **Específicos:**
  - Desenvolver competências linguístico-discursivas em língua inglesa;
  - Aprimorar conhecimentos gramático-lexicais na língua-alvo, dando ênfase a situações profissionais;
  - Promover o estudo integrado das quatro habilidades: *reading, speaking, listening e writing*;
  - Ter contato com culturas diferentes através da língua estrangeira.

### 3. METODOLOGIA

A abordagem utilizada será essencialmente comunicativa, em que a participação e o engajamento do aprendiz em seu próprio processo de aprendizagem serão estimulados, por serem de extrema importância para o sucesso do curso. As aulas terão um caráter participativo e espera-se que os aprendizes se envolvam também nas atividades extraclasse propostas ao longo do curso. (A monitoria funcionará com atividades específicas para cada habilidade e nível de aluno.)

### 4. CONTEÚDOS

Unidades de 1 a 8 do livro Market Leader Pre-Intermediate.  
Exercícios de suporte gramático-lexical, leitura e escuta.

Unidade 1 – Fazer contatos telefônicos; vocabulários sobre carreiras; leitura de anúncios e respostas; modais para habilidades, pedidos e ofertas; escolher o melhor candidato para o emprego; escrita: memo.

Unidade 2 – Negociar: entrar em acordo; expressões para falar sobre comprar e vender; modais (must, need to, have to, should); escrita: email.

Unidade 3 – Apresentar sua empresa, vocabulário para falar sobre empresas; present simple e contínuo; leitura sobre websites para companhias; preparar plano de investimento; escrita: memo.

Unidade 4 – Participar de reuniões; combinações verbo + nome; passado simple e contínuo; leitura sobre grandes ideias; escrita: relatório.

Unidade 5 – Participar de discussões; vocabulário sobre stress no ambiente de trabalho; passado simple e presente perfeito; desenvolver planos para diminuição do stress.

Unidade 6 – Socializar: cumprimentos e “small talk”; vocabulário de bebidas e comidas; verbos frasais; escolher melhor lugar para conferências.

Unidade 7 – Telefonar: troca de informações; perguntas em inglês; relançar produtos; escrita: panfleto de vendas.

Unidade 8 – Reuniões: como interromper e pedir esclarecimentos; vocabulário para falar sobre planos; futuro (going to, presente contínuo), plan, hope, expect, would like, want; planejar programa de rádio; escrita: carta.

## 5. AVALIAÇÃO

Será feita de forma contínua e envolverá as seguintes atividades:

Nota 1- 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 04;

Nota 2 – 01 (uma) prova oral a ser realizada após a conclusão da unidade 06 (8,0) + (2,0) listening.

Nota 3 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 08, envolvendo a leitura de um paradidático.

- O programa poderá sofrer modificações durante o semestre, a fim de se adequar às necessidades dos aprendizes, desde que a professora e os alunos estejam de acordo.

## FALTAS:

Será considerado automaticamente reprovado o aluno que não comparecer a mais de 25% das aulas.

## 6. BIBLIOGRAFIA

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. *Market Leader: pre-intermediate business english*. England: Longman, 2004.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use: intermediate*. Cambridge: CUP, 2009.

MCCARTHY, Michael; O'DELL Felicity. *English Vocabulary in Use: pre-intermediate*. Cambridge: CUP, 1999.

MURPHY, Raymond. *English grammar in use: a reference and practice book for elementary students*. Cambridge, CUP, 2001.

### Sites

1. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/> - seção do site da BBC que focaliza o desenvolvimento das habilidades de comunicação no contexto de business.
2. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/> - atividades de inglês geral: ver o link para "6-minute english" com listenings de 6 minutos.
3. <http://www.linguarama.com/ps/polite.htm> - atividades de vocabulário
4. <http://www.cambridgeesol.org/exams/professional-english/bec.html> - exames internacionais que focalizam Business English (BEC).
5. <http://www.oup.com/elt/global/products/englishfile/preint/> - exercícios de vocabulário, pronúncia e gramática em nível pré-intermediário
6. <http://www.britishcouncil.org/learnenglish> - site do Conselho Britânico com exercícios, jogos e atividades
7. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine> - seção do site voltada para business
8. <http://www.guardian.co.uk/>
9. <http://www.economist.com/>