



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS

PLANO DE CURSO

Disciplina: **Inglês I**

Curso: **Línguas Estrangeiras Aplicadas às Negociações Internacionais**

Código: **1404313**

Período: **2012.1**

Carga horária: **75 horas**

Créditos: **05**

Pré-requisito: **Nenhum**

Horário: **Segundas, 15.00h (03 aulas); Quartas, 15.00h (02 aulas)**

Professora: **Barbara Cabral Ferreira** (barbara.cabral.ferreira@gmail.com)

Ementa: Desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível elementar, considerando: a integração das habilidades de compreensão e expressão oral e escrita; a integração de estruturas básicas de gramática, fonética, fonologia e vocabulário; a introdução de estratégias comunicativas e de aprendizagem que fomentem a autonomia do aprendiz; introdução de elementos culturais dos países anglófonos como fator facilitador da comunicação eficaz.

Objetivos:

- Fomentar a competência comunicativa em nível elementar;
- Desenvolver habilidades de compreensão e expressão escrita;
- Desenvolver habilidades de compreensão e expressão oral;
- Integrar estruturas básicas da língua inglesa em seus aspectos gramaticais, fonéticos, fonológicos, lexicais, semânticos e pragmáticos;
- Promover ferramentas e técnicas que estimulem a autonomia dos aprendizes;
- Apresentar e discutir aspectos culturais que facilitem o uso da língua.

Metodologia:

A disciplina será ministrada numa perspectiva sócio-interacionista, com atividades que proporcionarão a prática oral, escrita, de leitura e de compreensão auditiva, assim como atividades que proporcionem aos alunos uma sistematização e familiarização com a gramática/léxico da língua inglesa.

Avaliação:

Serão realizadas três avaliações que serão compostas de uma parte escrita, uma oral e uma última que será constituída do cômputo de exercícios de aprendizagem realizados durante cada unidade. Também serão levadas em consideração nas avaliações a frequência, participação e pontualidade do aluno durante o período letivo.

Conteúdo:

UNIDADE I (UNIDADES 1, 2 E 3 DO LIVRO TEXTO)

- Conteúdo morfo-sintático: verbo to be; uso de “a” e “na”; “wh- questions”; presente simples; advérbios de frequência; “have got”.
- Conteúdo semântico: vocabulário relacionado a nacionalidade; dias, meses, datas e atividades de lazer; adjetivos utilizados para descrever problemas.
- Conteúdo discursivo: apresentar-se e apresentar outras pessoas; elaboração um email; elaboração de uma entrevista de emprego; escrever/deixar mensagens ao telefone.

UNIDADE II (UNIDADES 4, 5 E 6 DO LIVRO TEXTO)

- Conteúdo morfo-sintático: “can/can’t”; “there is/are”; “some/ any”; substantivos contáveis e incontáveis; passado simples.
- Conteúdo semântico: vocabulário relativo a viagens, números e horas, comida; expressões utilizadas para indicar passado.
- Conteúdo discursivo: reservar um hotel e organizar uma viagem; fazer pedidos em restaurantes;

apresentar um produto.

UNIDADE III (UNIDADES 7 E 8 DO LIVRO TEXTO)

- Conteúdo morfo-sintático: passado simples; comparativos e superlativos.
- Conteúdo semântico: adjetivos utilizados para descrever pessoas; vocabulário relativo a mercados.
- Conteúdo discursivo: negociar uma solução para um problema com um empregado; participar em discussões; comparar produtos de um catálogo.

Bibliografia:

COTTON, David; FALVEY, David and KENT, Simon. *Market Leader: Elementary business English course book. New edition. Pearson: Harlow, England, 2007.*

GREENBAUM, Sidney; QUIRK, Randolph. *A Student's Grammar of the English Language.* Oxford: Longman, 2000.

IBBOTSON, M.; STEPHENS, B. *Business Start-up 1.* Cambridge: CUP, 2006.

Longman Dictionary of Common Errors. New edition. Longman: Harlow, England, 2003.

Longman Dictionary of Contemporary English. 5 ed. Longman: Harlow, England, 2009.

Longman Business English Dictionary. Pearson: Harlow, England, 2007.

MURPHY, R. *Essential Grammar in Use.* 3 ed. Cambridge: CUP, 2004.

Oxford Business English Dictionary For Learners Of English. New Edition. OUP: Oxford, 2006.

SCHUMACHER, C. *Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios.* Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SWAN, M. *Practical English Usage.* 3 ed. Oxford: OUP, 2005.

THORNBURY, Scott. *Natural Grammar.* Oxford: OUP, 2004.

VINCE, Michael. *English Grammar in Context – Intermediate.* Oxford: McMillan, 2008.

WILLIAMS-HOWARD, D. *Business Words.* Oxford: Heinemann, 2007.

apresentar um produto.

UNIDADE III (UNIDADES 7 E 8 DO LIVRO TEXTO)

- Conteúdo morfo-sintático: passado simples; comparativos e superlativos.
- Conteúdo semântico: adjetivos utilizados para descrever pessoas; vocabulário relativo a mercados.
- Conteúdo discursivo: negociar uma solução para um problema com um empregado; participar em discussões; comparar produtos de um catálogo.

Bibliografia:

COTTON, David; FALVEY, David and KENT, Simon. *Market Leader: Elementary business English course book. New edition. Pearson: Harlow, England, 2007.*

GREENBAUM, Sidney; QUIRK, Randolph. *A Student's Grammar of the English Language.* Oxford: Longman, 2000.

IBBOTSON, M.; STEPHENS, B. *Business Start-up 1.* Cambridge: CUP, 2006.

Longman Dictionary of Common Errors. New edition. Longman: Harlow, England, 2003.

Longman Dictionary of Contemporary English. 5 ed. Longman: Harlow, England, 2009.

Longman Business English Dictionary. Pearson: Harlow, England, 2007.

MURPHY, R. *Essential Grammar in Use.* 3 ed. Cambridge: CUP, 2004.

Oxford Business English Dictionary For Learners Of English. New Edition. OUP: Oxford, 2006.

SCHUMACHER, C. *Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios.* Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SWAN, M. *Practical English Usage.* 3 ed. Oxford: OUP, 2005.

THORNBURY, Scott. *Natural Grammar.* Oxford: OUP, 2004.

VINCE, Michael. *English Grammar in Context – Intermediate.* Oxford: McMillan, 2008.

WILLIAMS-HOWARD, D. *Business Words.* Oxford: Heinemann, 2007.