

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 II - CÓDIGO: 1404347 - TURMA: 01 - CARGA HORÁRIA: 75 HORAS
HORÁRIO: QUA. 13:00 – 16:00 E SEX. 17:00 – 19:00 SALA: CCHLA 417
PROFESSORA: CLÁUDIA CAMINHA WEBSITE: [HTTPS://SITES.GOOGLE.COM /SITE/CAMINHAUFPB](https://sites.google.com/site/caminhaufpb)
E-MAIL: CLAUDIACAMINHA@GMAIL.COM ATENDIMENTO: AMBIENTE Nº 44 (HORÁRIO A COMBINAR)

PLANO DE ENSINO

1. EMENTA

Desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível pré-intermediário, considerando: a integração das habilidades de compreensão e expressão oral e escrita; exploração da linguagem conversacional com ênfase na expressão oral; integração da gramática em contextos comunicativos; a aquisição e ampliação de vocabulário contextualizado; uso de estratégias comunicativas e de aprendizagem; a ampliação de conhecimentos sobre a cultura e a civilização dos países anglófonos.

2. OBJETIVOS

- **Geral:** Aprimorar a competência comunicativa do(a) aluno(a) em língua inglesa em nível pré-intermediário, a fim de poder utilizar o idioma em situações profissionais e paraprofissionais.
- **Específicos:**
 - Desenvolver competências linguístico-discursivas em língua inglesa;
 - Aprimorar conhecimentos léxico-gramaticais na língua-alvo, dando ênfase a situações profissionais;
 - Promover o estudo integrado das quatro habilidades: *reading, speaking, listening e writing*;
 - Proporcionar a aquisição de estratégias comunicativas e de aprendizagem que estimulem a autonomia do aprendiz.
 - Possibilitar o conhecimento de elementos culturais de diferentes países, inclusive os anglófonos, a fim de contribuir para negociações internacionais mais eficazes.

3. METODOLOGIA

A abordagem utilizada durante as aulas será comunicativa, com ênfase na expressão oral. A participação e o engajamento nas atividades propostas ao longo do curso dentro e fora da sala de aula serão não só estimuladas, mas esperadas, como parte do processo de aprendizagem de cada aprendiz individualmente e como membro integrante de um grupo.

4. CONTEÚDO

Unidades 9 a 12 do livro New Market Leader Elementary;
Unidades 1 a 4 do livro New Market Leader Pre-Intermediate.

New Market Leader Elementary:

Unidade 9: Descrevendo empresas; *Present Continuous*; *Present Continuous* x *Present Simple*; apresentações: iniciando uma apresentação; escrita do perfil de uma empresa.

Unidade 10: Uso da internet; termos relacionados a internet; expressões de tempo; falando sobre planos futuros: *Present Continuous* e *going to*; *will*; fazendo planos; escrita de e-mail.

Unidade 11: Cultura organizacional; deslizos culturais; *should/shouldn't*; *could/would*; identificando problemas e concordando sobre ações a serem tomadas; uma mudança de cultura organizacional; escrita de uma minuta de ações.

Unidade 12: Habilidades necessárias para um emprego; *curriculum vitae*; entrevista para emprego; *Present Perfect*; *Present Simple* e *Present Perfect*; habilidades para uma entrevista de emprego; escolhendo um candidato para um emprego; escrita de uma carta; escrita de um *curriculum vitae*.

New Market Leader Pre-Intermediate:

Unidade 1: Verbos relacionados à carreiras profissionais; maneiras de desenvolver a carreira; verbos modais: habilidades, solicitações e oferecimento; uso do telefone: fazendo contatos; escrita de e-mail.

Unidade 2: Fazendo compras online; verbos modais: *must*, *need to*, *have to*, *should*; chegando a acordos em negociações; escrita de carta formal.

Unidade 3: Descrevendo empresas; uma empresa de sucesso; a empresa mais respeitada do mundo; *Present Simple* e *Present Continuous*; apresentando a sua empresa; escrita de uma proposta de ação.

Unidade 4: Grandes ideias; combinações entre verbos e substantivos; *Past Simple* e *Past Continuous*; reuniões bem sucedidas; escrita de relatório sobre um produto.

5. AVALIAÇÃO

A avaliação será contínua, através de atividades desenvolvidas e entregues pontualmente ao longo do curso e da participação efetiva em sala de aula. Para efeito de nota, contudo, o cômputo será o seguinte:

- Nota 1 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 12 do livro New Market Leader Elementary, compreendendo léxico-gramática e compreensão e expressão escritas, em um total de 10,0 (dez) pontos.
- Nota 2 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 4, do livro New Market Leader Pre-Intermediate, compreendendo léxico-gramática e expressão e compreensão escritas, em um total de 10,0 (dez) pontos.
- Nota 3– 01 (uma) entrevista oral, valendo 8,0 (oito) pontos, e 01 (uma) atividade de compreensão auditiva, valendo 02 (dois) pontos, a serem realizadas após a unidade 12 do livro New Market Leader Elementary, em um total de 10,0 (dez) pontos.
- Nota 4 – 08 (oito) atividades escritas, uma por unidade, e as 08 (oito) unidades dos cadernos de atividades, 0,625 (zero vírgula seiscentos e vinte e cinco) ponto cada, em um total de 10,0 (dez) pontos.

A média final será calculada com base na média aritmética das 4 avaliações. O(a) aluno(a) que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) está aprovado(a) por média. Esse resultado será a sua média final. O(a) aluno(a) que obtiver média entre 4,0 (quatro) e 6,9 (seis vírgula nove) deverá se submeter ao Exame Final. Nesse caso, o cálculo da média final é o resultado de uma média

ponderada que é calculada da seguinte forma: a média das avaliações (Notas 1, 2, 3, e 4) é multiplicada por 06 (seis) e a nota obtida no Exame Final, por 04 (quatro). Esses dois resultados são somados e, em seguida, divididos por 10 (dez).

6. BIBLIOGRAFIA

BÁSICA:

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. *New Market Leader: elementary business english*. England: Longman, 2007.

COTTON, David; FALVEY, David; KENT, Simon. *New Market Leader: pre-intermediate business English*. England: Longman, 2007.

DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR PARA ESTUDANTES BRASILEIROS DE INGLÊS: inglês-português/português-inglês. Oxford: Oxford University Press, 2009.

COMPLEMENTAR:

LONGMAN BASIC ENGLISH DICTIONARY. Harlow: Pearson Education Limited, 2002.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use: elementary*. Cambridge: CUP, 2006.

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

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

VINCE, Michael. *Elementary language practice*. Oxford, Macmillan Heinemann, 2001.