

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS
CURSO: LINGUAS ESTRANGEIRAS APLICADAS ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS (LEA)
DISCIPLINA: INGLÊS IV - CÓDIGO: 1404349 - TURMA: 01 - CARGA HORÁRIA: 75 HORAS
HORÁRIO: 3ª - 13:00 3ª - 5ª - 14:00 2ª SALA: CCHLA 422 PERÍODO: 2014.2
PROFESSORA: CLÁUDIA CAMINHA WEBSITE: HTTPS://SITES.GOOGLE.COM/SITE/CAMINHAUPB
E-MAIL: CLAUDIACAMINHA@GMAIL.COM ATENDIMENTO: AMBIENTE Nº 58 (HORÁRIO A COMBINAR)

PLANO DE ENSINO

1. EMENTA

Desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível pré-avancado, considerando: a adequação do discurso às mais variadas situações comunicativas; a integração das habilidades de compreensão e produção oral e escrita; o aperfeiçoamento dos conhecimentos morfológicos, semânticos, fonético-fonológicos e discursivos que proporcionem a fluência da compreensão e expressão orais; a ampliação do conhecimento da cultura e civilização dos países anglófonos.

2. OBJETIVOS

- **Geral:** Desenvolver a competência comunicativa do(a) aluno(a) em língua inglesa em nível pré-avancado, a fim de poder utilizar o idioma em situações profissionais e paraprofissionais.
- **Específicos:**
 - Desenvolver competências linguístico-discursivas em língua inglesa, com ênfase na adequação do discurso às diversas situações comunicativas.
 - Promover o estudo integrado das quatro habilidades, isto é, compreensão e produção oral e escrita.
 - Proporcionar o aperfeiçoamento dos conhecimentos morfológicos, semânticos, fonético-fonológicos e discursivos na língua alvo, a fim de se obter a fluência da compreensão e expressão orais.
 - Ampliar o conhecimento da cultura e civilização dos países 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 5 a 12 do livro New Market Leader Pre-Intermediate

Unidade 5 - Estresse
Causas de estresse; ranking de empregos de sucesso; uma entrevista com uma autoridade em gestão do stress; vocabulário sobre o stress no local de trabalho; *Past Simple* e *Present Perfect*; participando em discussões; desenvolvendo um plano para redução do stress; escrita de um memo.

Unidade 6 - Entretenimento
Entretenimento corporativo; entrevista com um especialista em entretenimento corporativo; vocabulário sobre comida e bebida; *phrasal verbs*; socialização; saudações e *small talk*; organizando uma conferência; escrita de um e-mail.

Unidade 7 - Marketing
Ideias sobre marketing; vendendo sonhos; entrevista com um vice-presidente de marketing; *collocations*; formação de perguntas em diversos tempos verbais; telefonando; trocando informações; re-lançamento de um produto; escrita de um folheto de vendas.

Unidade 8 - Planejamento
Discussão sobre planejamento; entrevista com líder de expedições a montanhas; vocabulário sobre planejamento; falando sobre planos para o futuro; planejar, querer, esperar (*hope x expect*); *present continuous*; futuro com *going to*; participando de reuniões; interrompendo e esclarecendo; planejamento de um programa de rádio; escrita de uma carta.

Unidade 9 - Gestão de pessoas
Qualidades e habilidades de um bom gerente; entrevista com um consultor de gestão; discurso indireto; verbos e preposições (*collocations*); aprimorando maneiras de se trabalhar em equipe; escrita de um memo.

Unidade 10 - Conflito
Gerenciamento de conflitos; estilos de negociação; entrevista com um consultor de gestão; formação de palavras; condicionais; negociando; lidando com conflitos, solucionando um problema; escrita de uma carta.

Unidade 11 - Novos negócios
Condições para iniciar novos negócios; desenvolvendo uma nova indústria; entrevista com um consultor de novos negócios; termos econômicos; advérbios e locuções advérbias de tempo; lidando com números; escolher um local para uma nova fábrica; escrita de uma carta.

Unidade 12 - Produtos
Seus produtos favoritos; lançamento de um novo produto; pessoas falam sobre a melhor coisa que já compraram; adjetivos para descrição de produtos; voz passiva; apresentando um produto; escolha de produtos inovadores para uma loja; escrita de um relatório.

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 8, do livro New Market Leader Pre-Intermediate, compreendendo léxico-gramática e expressão e compreensão escrita, em um total de 10,0 (dez) pontos.
- Nota 2 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 12 do livro New Market Leader Pre-Intermediate, compreendendo léxico-gramática e compreensão e expressão escrita, em um total de 10,0 (dez) pontos.
- Nota 3 – 01 (uma) avaliação 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 Pre-Intermediate, em um total de 10,0 (dez) pontos.

A média final será calculada com base na média aritmética das 3 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, e não necessitará se submeter ao Exame 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 e a nota obtida no Exame Final, por 04 (quatro). Esses dois resultados são somados e, em seguida, divididos por 10 (dez).

6. BIBLIOGRAFIA:

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.

LONGMAN DICTIONARY OF CONTEMPORARY ENGLISH. Harlow: Pearson Education Limited, 2009.

MASCULL, Bill. *Business Vocabulary in Use: intermediate*. Cambridge: CUP, 2002.

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

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