



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 (1404347)
CARGA HORÁRIA: 75 horas CRÉDITOS: 05 TURMA: 01
HORÁRIO: Qua - 13 às 15h e Sex – 16 às 19h SALA: CE 319
PERÍODO: 2010.2

Prof.^a 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 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:** 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 pré-intermediário para enfrentar situações profissionais e paraprofissionais.
- **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 Elementary.
Exercícios de suporte gramático-lexical.

Unidade 1 – Apresentar-se em língua inglesa, falar sobre empregos/trabalhos; uso de a/an; wh- questions; verbo to be (presente); escrita de emails.

Unidade 2 – Linguagem para socializar: falar sobre trabalho e lazer; dias, meses do ano e datas; presente simples (afirmativa) e advérbios de frequência; atividade escrita: listas.

Unidade 3 – Telefonar, resolver problemas ao telefone; adjetivos para descrever problemas; presente simples (negativa e interrogativa); have got; reclamações; escrita: mensagem telefônica.

Unidade 4 – Fazer reservas e checar compromissos; letras, números e horas, can/can't, there is, there are; escrita: fax.

Unidade 5 – Falar sobre socialização e comer em restaurantes (linguagem de comida e menus); some, any; substantivos contáveis e incontáveis; escolher restaurantes e pedir uma refeição, escrita: email.

Unidade 6 – Fazer apresentações: apresentar um produto; comprar e vender; passado simples (afirmativa: verbos regulares e irregulares); escrita: email.

Unidade 7 – Negociar: lidar com problemas; descrever pessoas; passado simples (negativa e interrogativa). Escrita: memos.

Unidade 8 – Participar de reuniões; tipos de mercados; comparativos e superlativos (much, a lot, a little, a bit); escrita: descrição de catálogos.

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: elementary business english*. England: Longman, 2004.

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.

Sites

1. <http://www.oup.com/elt/global/products/englishfile/elementary> - exercícios de vocabulário, gramática e pronúncia em nível elementar
2. <http://www.oup.com/elt/global/products/englishfile/preint/> - exercícios de vocabulário, pronúncia e gramática em nível pré-intermediário
3. <http://www.britishcouncil.org/learnenglish> - site do Conselho Britânico com exercícios, jogos e atividades
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine> - seção do site voltada para business
5. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish> - seção do site da BBC voltado para o ensino de inglês: atividades de listening e reading, vocabulário, gramática etc.

7.0