



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS  
DISCIPLINA: Inglês II (LEA) – 1404347  
PRÉ-REQUISITO: Inglês I  
CARGA-HORÁRIA: 75 horas-aula CRÉDITOS: 05  
PERÍODO: 2010.1 TURMA: 01  
PROFESSORA: Mariana Pérez  
Atendimento: CCHLA, ambiente nº 16, térreo (horário a combinar)  
E-mail: mperez.ufpb@gmail.com

## 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:** 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.

### 4. CONTEÚDOS

Unidades 7 a 12 do livro Business Start-up, nível 1.  
Exercícios de suporte gramático-lexical.

Unidade 7 – Preposições para horários e datas; meses; dias da semana; presente contínuo (future arrangements); vocabulário de viagem; would like; want; reservas e compra de tickets.

Unidade 8 – Verbo to be passado; passado simples (verbos regulares e irregulares); referências de passado, visitas de negócios; vocabulário de planejamento (de reuniões, férias).

Unidade 9 – Passado simples (verbos irregulares 2); pronomes objeto; will: decisões espontâneas e ofertas; Vocabulário de documentos e gráficos; expressões ao telefone; vocabulário sobre o tempo meteorológico; revisão dos tempos presente e passado.

Unidade 10 – Comparativos e superlativos; substantivos contáveis e incontáveis; some, any, no; dar opiniões, comparar produtos e lugares (países); linguagem de aeroporto.

Unidade 11 – Fazer sugestões (Shall/we...? e Let's); Futuro com going to; have got; sequenciação e discussão de prioridades; linguagem de hotel.

Unidade 12 – Advérbios de modo; much e many; this, these, that, those; falar sobre o desempenho da empresa; vendas e pedidos; linguagem de compras.

## 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 9 (8,0) + workbook entregue pontualmente (2,0).

Nota 2 – 01 (uma) prova oral a ser realizada após a conclusão da unidade 10 (4,0) + avaliação contínua da participação nas atividades orais propostas em sala de aula (4,0) + (2,0) listening.

Nota 3 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada após a conclusão da unidade 12 (8,0) + workbook entregue pontualmente (2,0).

- 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

IBBOTSON, Mark; STEPHENS, Bryan. *Business Start-up 1: student's book*. Cambridge: CUP, 2006.

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. *English 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.