

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 III - CÓDIGO: 1404348 - TURMA: 01 – PERÍODO: 2012.1  
HORÁRIO: SEG. 15:00 – 17:00 E QUI. 15:00 – 18:00 - SALA: CCHLA 513 - CARGA HORÁRIA: 75H  
PROFESSORA: CLÁUDIA CAMINHA WEBSITE: [HTTPS://SITES.GOOGLE.COM /SITE/CAMINHAUFPB](https://sites.google.com/site/caminhaufpb)  
E-MAIL: [CLAUDIACAMINHA@GMAIL.COM](mailto:CLAUDIACAMINHA@GMAIL.COM) ATENDIMENTO: AMBIENTE Nº 44 (HORÁRIO A COMBINAR)

## PLANO DE ENSINO

### 1. EMENTA

Desenvolvimento da competência comunicativa do aluno em nível intermediário, considerando: a consolidação dos conhecimentos adquiridos nos níveis anteriores; a integração das habilidades de compreensão oral e escrita; a integração da gramática em contextos comunicativos; o desenvolvimento das habilidades discursivas; a aquisição e ampliação de vocabulário contextualizado; o uso de estratégias comunicativas e de aprendizagem; a integração dos elementos culturais dos países anglófonos.

### 2. OBJETIVOS

- **Geral:** Desenvolver a competência comunicativa do(a) aluno(a) em língua inglesa em nível intermediário, 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 morfosintáticos, 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

Idéias 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 adverbiais 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 oral a ser realizada na semana 5 compreendendo o conteúdo léxico-gramatical estudado até então, em um total de 10,0 (pontos) (expressão oral = 8,0 pontos + compreensão oral = 2,0 pontos).
- Nota 2 – 01 (uma) prova escrita a ser realizada na semana 10 compreendendo o conteúdo léxico-gramatical estudado até então, em um total de 10,0 (pontos).
- Nota 3 – 01 (uma) atividade oral e/ou escrita a ser realizada na semana 15 sobre livro pára-didático lido durante o semestre com valor de 5 (cinco) pontos, 9 (nove) atividades escritas, uma por unidade, com valor de 0,3 (zero vírgula três) ponto cada, e as 8 (oito) unidades do caderno de atividades, com valor de 0,3 (zero vírgula três) ponto cada, 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**

### **6.1. Básica:**

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.

### **6.2. Complementar:**

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..