



UFPB – Universidade Federal da Paraíba

Plano de Curso

Período: 2013.2

Disciplina	Turma	Horas	CR	Curso 1	Curso 2	Curso 3	Campus: João Pessoa
1404347	01	075	05	14310			Centro: CCHLA
Descrição: Inglês II							Depto. de Letras Estrangeiras Modernas

Segunda			Terça			Quarta			Quinta			Sexta		
Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala	Início	Fim	Sala
1600	1800	CCHLA 425	0000	0000	0000	1300	1600	CCHLA 425	0000	0000	0000	0000	0000	0000

Seq	Matrícula	Professores: Nome
1	6338221	Felix Augusto Rodrigues da Silva
2	-----	-----
3	-----	-----
4	-----	-----

Ementa:

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

Objetivos:

01. Introduzir o(a) educando(a) a estruturas lexicogramaticais em língua inglesa inerentes ao universo das negociações,
02. Desenvolver a habilidade para produzir diversos tipos de textos em língua inglesa,
03. Expandir a capacidade de ler e entender textos verbais e não-verbais,
04. Aprimorar a capacidade da compreensão auditiva (*Listening*) quando a língua inglesa é usada como instrumento de comunicação na esfera das negociações em reuniões, conversas telefônicas, video conferências, apresentações, entrevistas, discussões etc.,
05. Fortalecer a capacidade da expressão oral (*Speaking*) e, assim, capacitar o(a) educando(a) para participar efetivamente de situações típicas da seara das negociações, tais como, entrevista com clientes, assessorias, discussões com colegas de trabalho e representantes de instituições outras, contatos de negociações etc.,
06. Aperfeiçoar a compreensão textual (*Reading*) no que concerne à terminologia em língua inglesa utilizada em documentos próprios da área comercial, econômica, jurídica, entre outras, também recorrentemente utilizada por profissionais de áreas afins,
07. Exercitar a produção escrita (*Writing*) através da aplicação do conteúdo estudado na elaboração de vários tipos de documentos.

Conteúdo Programático:

Serão estudadas as Unidades de 8 a 12 do livro adotado: Cotton, David; Falvey, David e Kent, Simon. (2008) *Market Leader – Elementary Business English Course Book*. Harlow, Pearson. Além do desenvolvimento das quatro habilidades – *Listening*, *Speaking*, *Reading*, *Writing* – propostas no livro didático, paralelamente, serão desenvolvidas atividades práticas voltadas para a aplicação do inglês em situações recorrentes no dia-a-dia.

Metodologia:

Todo o curso será ministrado em Língua Inglesa. A partir de uma abordagem comunicativa, os(as) alunos(as) desenvolverão atividades através das quais serão expostos(as) a estruturas lexicogramaticais específicas do universo das negociações. Serão desenvolvidas atividades de Compreensão Auditiva (*Listening*), Expressão Oral (*Speaking*), Compreensão Textual (*Reading*) e Produção Escrita (*Writing*). Através da abordagem comunicativa e de atividades específicas que visam exercitar o conteúdo ao qual serão expostos, os(as) alunos(as) utilizarão a língua inglesa como instrumento para a concretização de atividades que simulam situações reais cotidianas inerentes à sua área de qualificação profissional.

Avaliação:

A avaliação será contínua, i.e., o desempenho dos(as) alunos(as) será avaliado através da participação em todas as atividades desenvolvidas ao longo do semestre acadêmico. Será, para tanto, continuamente avaliado o engajamento destes(as) nas atividades desenvolvidas na sala de aula, além daquelas realizadas como atividades extra classe.

Referências:

Becker, Howard. (1986) *Writing for Social Scientists: How to Start and Finish your Thesis, Book, or Article*. Chicago, The University of Chicago Press.

Cotton, David; Falvey, David e Kent, Simon. (2008) *Market Leader – Elementary Business English Course Book*. Harlow, Pearson.

Concise Oxford Dictionary – CD-ROM. (1995) Oxford, Oxford University Press.

Courtney, Rosemary. (1983) *Longman Dictionary of Phrasal Verbs*. Harlow, England.

Jones, Daniel. (1997) *English Pronouncing Dictionary*. Cambridge, Cambridge University Press.

Longman Interactive English Dictionary – CD-ROM. (1993) London, Longman.

McCuen, Jo R. and Winkler, Anthony C. (1995) *Prentice Pocket Guide for Writers*. Englewood, Prentice Hall, pp. 55-75.

Watcyn-Jones, Peter. and Allsop, Jake. (1990) *Test Your Prepositions*. London, Penguin.

Wells, John C. (1990) *Longman Pronunciation Dictionary*. Harlow, Longman.

www.forvo.com

Obs.: Material adicional – livros, artigos, periódicos, CD-ROMs, URLs, etc., – quando disponível, será fornecido sempre que necessário com o objetivo de atender aos interesses específicos de cada aluno.

João Pessoa, 31 de março de 2014

Felix Augusto Rodrigues, PhD
Linguística Aplicada à Língua Inglesa
SLAPE 6338221
Universidade Federal de Paraíba
Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas

