



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS MODERNAS  
DISCIPLINA: Inglês I (LEA) - 1404313  
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 elementar, considerando: a integração das habilidades de compreensão e expressão oral e escrita; a integração de estruturas básicas da gramática, fonética, fonologia e vocabulário; a introdução de estratégias comunicativas e de aprendizagem que fomentem a autonomia do aprendiz; introdução de elementos culturais dos países anglófonos como fator facilitador da comunicação eficaz.

### 2. OBJETIVOS

**2.1 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 iniciante para enfrentar situações profissionais e paraprofissionais.

#### 2.2 Específicos:

2.2.1 Objetivo linguístico: dar acesso às competências necessárias para os níveis A1 e A2 do Quadro Comum Europeu de Referência

2.2.2 Objetivo comunicativo: levar o aluno, através de uma abordagem ativa, a agir ao entrar em contato com situações concretas, realizando atividades úteis na sua vida profissional e paraprofissional

2.2.3 Objetivo intercultural: tomar consciência das diferenças de comportamento de situações análogas na vida cotidiana e profissional em culturas diferentes.

### 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 1 a 6 do livro Business Start-up, nível 1.
- Exercícios de suporte gramático-lexical.

Unidade 1 – Verbo to be no presente (afirmativa, negativa, interrogativa); preposições in e near; artigos a/an; alfabeto, vocabulário relacionado a países e nacionalidades, bebidas; apresentações pessoais.

Unidade 2 – Números de 0 – 100; pronomes my e your; plurais, endereços de email, horas, preços, comidas, perguntar e responder sobre número de telefones, emails, e preços.

Unidade 3 – Presente (simple present: afirmativa, negativa e interrogativa), profissões, locais de trabalho, números acima de 100 e decimais; verbos relacionados a negócios e rotinas.

Unidade 4 – Pronomes adjetivos possessivos, possessivo 's e of; can/can't; linguagem de email; vocabulário relacionado à computação, soletrar, repetir e explicar (could...? how...?)

Unidade 5 – There is/are; need (to), Imperativo, Adjetivos (uso de quite e very); Números ordinais, vocabulário relacionado a objetos de escritório; dar direções de salas e lugares dentro de prédios (ir frente, segunda porta à direita etc.).

Unidade 6 – Advérbios de frequência; Presente Contínuo; Gerúndio (-ing), vocabulário de esporte e lazer; referências ao tempo presente; atividades internacionais de negócios.

## 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 3 (8,0) + workbook entregue pontualmente (2,0).

Nota 2 – 01 (uma) prova oral a ser realizada após a conclusão da unidade 4 (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 6 (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.