

| <b>PLANO DE DISCIPLINA</b>                        |
|---|
| <b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> INGLÊS INSTRUMENTAL |
| <b>CURSO:</b> Técnico em Secretariado             |
| <b>PERÍODO:</b> 1º - a partir de 2019             |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b> 50 HORAS                    |
| DOCENTE RESPONSÁVEL:                              |

| <b>EMENTA</b>   |
|---|
| Gêneros Textuais. Conscientização do Processo de Leitura. Estratégias/Técnicas de Leitura. Níveis de Compreensão. Inferência. O Uso do Dicionário e a Relação entre as Palavras. Grupos Nominais. Grupos/Tempo verbais. Estrutura da Sentença. Marcadores do Discurso (Conectivos).<br>O discurso enquanto prática social em diferentes situações de uso na área de Gestão (Secretariado). Práticas Discursivas – leitura, oralidade e escrita em nível básico.<br>Vocabulário técnico relacionado à função: correspondência empresarial, atendimento telefônico, recepção de pessoas. Aspectos Linguísticos: revisão da gramática contextualizada <b>focada</b> como suporte à compreensão do texto. |

| <b>COMPETÊNCIAS</b>   |
|---|
| Ao final do curso os alunos serão capazes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler textos gerais e técnicos na área de GESTÃO (Secretariado) de acordo com as suas necessidades individuais/grupo e conhecimento de mundo, buscando informações desejadas e fazendo uso das estratégias/técnicas de leitura.</li> <li>• Aplicar no dia a dia, o vocabulário técnico, jargões, expressões idiomáticas e abreviação da área em Língua Inglesa, a partir das diversas atividades propostas.</li> <li>• Atender e recepcionar pessoas utilizando o discurso enquanto prática social em diferentes situações de uso na língua inglesa como ferramenta de trabalho. <b>Práticas Discursivas – oralidade, leitura e escrita, - em nível básico.</b></li> </ul> |

| <b>OBJETIVOS</b>  |
|---|
| <p><b>Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ler em diferentes níveis de compreensão com e para diferentes objetivos de leitura, os gêneros textuais selecionados e relacionados a temas de conhecimento da área técnica de GESTÃO (Secretariado), a partir do desenvolvimento das estratégias/técnicas de leitura e do estudo de estruturas sintáticas contextualizadas e de vocabulário geral e específico.</li> <li>- Compreender o vocabulário técnico, jargões, expressões idiomáticas e abreviações usados em textos técnicos da área de gestão (Secretariado).</li> </ul> <p><b>Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os gêneros textuais que circulam na área profissional, além da sua função social e o papel dos participantes discursivos dos gêneros selecionados.</li> <li>- Ler em diferentes níveis de compreensão com e para diferentes objetivos de leitura os gêneros textuais selecionados usando as estratégias/técnicas de leitura para construir o sentido do texto</li> <li>- Reconhecer a formação de palavras (composição e derivação) para inferir o significado de novas palavras.</li> <li>- Usar adequadamente o dicionário.</li> <li>- Identificar os grupos nominais no texto e os seus constituintes.</li> <li>- Reconhecer os grupos verbais identificando os seus tempos verbais no texto, além dos elementos da sentença dentro do padrão: sujeito, verbo e complemento.</li> <li>- Revisar os aspectos linguísticos contextualizados abordando-os como suporte à compreensão do texto (Referenciais – lexical e semântico, Marcadores do Discurso, entre outros).</li> </ul> |

| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>           |
|--|
| Conscientização do Processo de Leitura |

|   |             |
|---|-------------|
| Gêneros Textuais                                  |             |
| Estratégias/Técnicas de Leitura                   |             |
| Práticas Discursivas: leitura, oralidade, escrita |             |
| Vocabulário                                       |             |
| Consolidação/Avaliação                            |             |
|   |             |
| Uso do Dicionário                                 |             |
| Inferência  |             |
| Grupo Nominal                                     |             |
| Práticas Discursivas: leitura, oralidade, escrita |             |
| Vocabulário                                       |             |
| Consolidação/Avaliação                            |             |
|   |             |
| Grupos Verbais e Estrutura da Sentença            |             |
| Referência  |             |
| Marcadores do Discurso                            |             |
| Prática Discursiva: leitura, oralidade e escrita  |             |
| Vocabulário                                       |             |
| Consolidação/Avaliação                            |             |
|   |             |
| Reposição   | Prova Final |

**METODOLOGIA DE ENSINO**

- Aulas expositivas e dialogadas.
- Explicações acerca da função dos itens léxico-gramaticais e linguísticos recorrentes nos textos, de forma que essa ferramenta possa ajudar ao aluno a compreender o texto que estiver sendo trabalhado/abordado.
- Atividades de compreensão de leitura com gêneros textuais escritos em língua inglesa
- Discussão sobre o assunto dos textos com a finalidade de ativar o conhecimento prévio e verificar o que foi apreendido com a leitura dos mesmos.

Atividades individuais e em grupo (pesquisa, seminário, trabalho com consulta) utilizando a internet e outros suportes.

Atividades de leitura utilizando a internet e outros veículos de comunicação. individuais e em grupo (pesquisa, seminário, trabalho com consulta) utilizando a internet e outros suportes.

Construção de um glossário com os termos da área, recorrentes nos gêneros textuais, de forma a ajudar na apreensão do vocabulário..

**AValiação DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM**

O aluno será avaliado quanto ao desempenho individual e/ou em grupo, de forma contínua, por meio de resolução de exercícios, atividades escritas e/ou orais, trabalhos, pesquisas e/ou seminários, além da sua participação e interesse nas tarefas de sala de aula e fora desta, como também da autoavaliação.

Construção de um glossário com os termos da área, recorrentes nos gêneros textuais estudados, de forma a ajudar na apreensão de vocabulário.

Serão realizadas, no mínimo, duas atividades formais de avaliação da aprendizagem.

**SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Exercícios de revisão, leituras, trabalhos, pesquisas e estudos dirigidos, além de outras atividades correlatas (jogos, vídeos, apresentações orais, etc.)

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

Apostilas, Manuais, Marcadores para quadro branco. Apagador. Sala de aula com microcomputador e TV ou projetor multimídia com acesso à internet. Laboratório de microcomputadores contendo componentes de hardware e software específicos. CD/DVD. Dicionários.

**BIBLIOGRAFIA**

#### **Bibliografia Básica:**


- ANDRADE, Adriana Costeira; CORDEIRO, Jackeline Aragão e SIMÕES, Myrta Leite. **Exploring Reading Skills**. Volume único. João Pessoa: Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba, 2002.
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo I. São Paulo: Texto Novo, 2004 [ 09 volumes na biblioteca]
- \_\_\_\_\_ . **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo II. São Paulo: Texto Novo, 2004. [07 volumes na biblioteca]
- WOOD, Neil. **Business and Commerce Workshop**. Oxford: Oxford University Press, 2003 [03 volumes na biblioteca]

#### **DICIONÁRIOS**

- FURSTENAU, Eugênio. **Novo Dicionário de Termos Técnicos**. 19 ed. rev. e ampl. São Paulo: Globo, 1995. vol. 1 e 2
- **The MacMillan Visual Dictionary**: unabridged compact edition (compiled by Jean-Claude Corbell & Ariane Archmbault). USA: MacMillan, 1995.
- SBS Special Book Services. **Inglês Dicionário de Negócios** – Português - Inglês / Inglês – Português. Peter Collins Publishing.

#### **Bibliografia Complementar:**

- ASLEY, A. **A Correspondence Workbook**. Oxford: Oxford University Press, 1995.
- BRIEGER, Nick & POHL, Alison. **Technical English**: vocabulary and grammar. Oxford: Summertown Publishing Ltd., 2002.
- IRVINE, Mark & CADMAN, Marion. **Commercially Speaking**. Oxford: Oxford University Press. 2000.
- RILEY, David. **Check your Vocabulary for Business**. Peter Collins Publishing.
- Manuais, Jornais/Journals, Revistas Especializadas, Sites da Internet.

  
2731416  
José Gilson M. Barbosa  
Instituto Federal de Paraíba  
Unidade de Ciências Exatas  
SIAPÉ 2711114