

PLANO DE ENSINO

I. IDENTIFICAÇÃO

6ª feira – Período Noturno

DISCIPLINA	INGLÊS INSTRUMENTAL
CARGA HORÁRIA	72 HORAS-AULA
CURSO / SÉRIE / SEMESTRE	CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1º ANO – 1º SEMESTRE
ANO	2010
PROFESSOR(A)	LIANI FERNANDES DE MORAES
TITULAÇÃO	MESTRE E DOUTORANDA
CÓDIGO DA DISCIPLINA	

II. OBJETIVOS

A) Geral(is): Capacitar o aluno a apropriar-se da língua estrangeira de maneira crítica, estimulando sua percepção do idioma pela compreensão e produção de enunciados. Propiciar o aumento do repertório vocabular pela leitura e interpretação de textos de diferentes tipos. Levar o aluno a uma reflexão sobre as relações entre as diferentes culturas e sobre a pluralidade de visões de mundo permitidas pela linguagem em seus contextos de uso. Levar o aluno a perceber a importância da língua inglesa como ferramenta de sua área profissional.

B) Específico(s): Mobilizar, reconhecer e aplicar habilidades de leitura e interpretação textual com e sem uso de dicionário; reconhecer e usar estratégias de inferência a partir de cognatos, *lay out*, aspectos tipográficos, diagramação, jargão da área, palavras chave, *skimming* e *scanning*; identificar os diversos níveis de reconhecimento textual para ler, compreender e interpretar textos: tópico, assunto, tema, campo semântico; levantar pontos principais do texto; detalhar, predizer, associar, marcar o texto, inferir, analisar, identificar, reconhecer; ler gráficos e tabelas; usar dicionário.

Conhecer e reconhecer tipologia textual: narração, descrição, dissertação, texto técnico, funções retóricas, itemização, exemplificação, ilustração, etc.

Mobilizar, reconhecer e utilizar recursos lingüístico-estruturais: grupos nominais, estrutura frasal, verbos auxiliares e modais, tempos verbais, marcadores textuais, referências textuais, inferência lexical e textual, conectivos. Trabalhar com repertório vocabular geral e específico da área; resolver exercícios gramaticais para fixação de elementos e tópicos estruturais próprios da língua inglesa; traduzir pequenos textos.

III. EMENTA

O Inglês Instrumental constitui-se em ferramenta de apoio e meio de acesso a múltiplos saberes e aprendizados. Trata-se de importante corpo de conhecimentos que permite diversas oportunidades de leitura, compreensão e interpretação textual, tanto no que se refere à área de Administração e Negócios quanto a um universo mais amplo e geral, graças à aquisição estrutural e vocabular da abordagem instrumental do inglês em seus vários contextos de uso e de possibilidades de integração às demais disciplinas do currículo.

IV. CONTEÚDO SELECIONADO

- Textos gerais e específicos da área de Economia, Administração e Negócios
- Técnicas de leitura, compreensão e interpretação textual
- Identificação de assunto e temática
- Gêneros textuais em contextos de uso da Administração
- Funções comunicativas da linguagem
- Processos de tradução e interpretação textual

- Conectivos e outros marcadores textuais
- Conjugação verbal – verbos auxiliares, regulares, irregulares e modais
- Formas afirmativa, negativa, interrogativa e interrogativa-negativa
- Pronomes pessoais sujeito e objeto
- Pronomes demonstrativos e indefinidos
- Adjetivos e pronomes possessivos
- Plurais irregulares
- Caso genitivo
- Adjetivos - uso de comparativos e superlativos
- Preposições
- Advérbios
- Tag questions
- Ordenação frasal (*word order*)
- Tempos verbais
- Pronomes interrogativos (*Question words*)
- *Phrasal verbs*
- Verbos regulares e irregulares
- Desenvolvimento de glossário técnico

V. METODOLOGIA

A) Métodos: Aulas expositivas e dialogadas; exercícios gramaticais, exercícios de tradução com aplicação dos tópicos desenvolvidos em aula a partir dos textos, e com apoio da língua materna.

- Construção de glossário técnico da área da Administração.
- Exercícios individuais, em duplas e em pequenos grupos.
- Uso de trechos de filmes, de músicas e de textos de naturezas variadas em que se pode identificar e aplicar o conteúdo aprendido.
- Leitura de revistas especializadas e de textos gerais de fontes diversas.
- *Sites* e publicações em inglês

B) Recursos: TV e DVD player; aparelho de áudio para CD; *data show*.

VI. AVALIAÇÃO

- Resolução de exercícios e elaboração de trabalhos individuais, em duplas, e em pequenos grupos; leitura e levantamento de vocabulário; organização de glossário técnico; provas escritas.
- Observação do trabalho de sala de aula; aferição do grau de compreensão e de aplicação dos tópicos aprendidos, quanto ao reconhecimento e ao uso das estruturas gramaticais e do repertório vocabular; emprego das competências e habilidades concernentes à disciplina; observação individual dos alunos quanto à pontualidade e à qualidade dos trabalhos apresentados; observação individual e de grupo quanto à participação em aula e à interação com colegas e professor no que se refere à discussão e à resolução dos trabalhos propostos.
- **Quantidade e valor das avaliações**: Serão aplicadas duas provas escritas durante o semestre. A primeira corresponderá a **30%** do valor total da nota. A segunda corresponderá a **30%** do valor total da nota. Durante o semestre serão recolhidos regularmente exercícios e atividades variados, feitos individualmente ou em duplas/grupos, em sala de aula e extra-classe e que corresponderão a **40%** do valor total da nota.

VII. BIBLIOGRAFIA

Básica:

- Material preparado pelo professor para fins específicos, uma vez que o inglês instrumental se viabiliza por meio de atividades de leitura, de análise e de interpretação textual, além de

traduções do inglês para a língua materna. Trechos de artigos de revistas especializadas; excertos de livros da área; textos de assuntos gerais, de tipologia e gêneros diversos, de várias fontes e de vários autores.

- Dicionário inglês-português / português-inglês

Complementar:

- AMOS, E.; PRESCHER, E.; PASQUALIN, E. *Sun* – volumes 1 e 2. São Paulo: Richmond Publishing, 2005.
- AMOS, E.; PRESCHER, E. *The New Simplified Grammar*. São Paulo: Richmond Publishing, 2005.
- COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. *Market Leader* – Pre-Intermediate Business English. Essex: Pearson Education Limited, 2002.
- HEYER, Sandra. *More True Stories in the News*. White Plains: Longman, 1990.
- LIBERATO, W. *Inglês Doorway*. São Paulo: FTD, 2004.
- MASCULL, B. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.
- MURPHY, R. *Basic Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1995.
- MURPHY, R. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
- PRESCHER, E.; PASQUALIN, E.; AMOS, E. *New Graded English* – volumes 1 e 2. São Paulo: Ed. Moderna, 1997.
- SWAN, M.; WALTER, C. *The Good Grammar Book*. Oxford: Oxford University Press, 2001.
- SWAN, M.; WALTER, C. *The Good Grammar Book*. Oxford: Oxford University Press, 2001.

De Referência:

- ADAMS, K; DOVALE, R. *Global Links 1 and 2* – English for international business. White Plains: Longman, 2001.
- GRANT, D.; MCLARTY, R. *Business Basics*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- COTTON, David; FALVEY David; KENT Simon. *Market Leader*. Essex: Pearson Longman, 2002.

Periódicos internacionais (disponíveis na biblioteca):

- Administration Science Quarterly
- American Mathematical Monthly
- Business Week
- Econometrica: Journal of Econometric Society
- Harvard Business Review
- HSM Management
- International Journal of Human Resources
- Management
- Journal of Management Education
- Journal of Marketing Research
- Journal of Symbolic Logic
- The Economist
- Training and Development

Periódicos on-line gratuitos:

- Mercado de Trabalho www.ipea.gov.br/pub/bcmt/bcmt.html
- Organization Studies www.degruyter.de/journals/os/
- Read – Revista Eletrônica de Administração www.read.adm.ufrs.br

VIII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 1º semestre Noturno – 6ª feira

FEVEREIRO	
1ª aula	05/2 – General text: Vocabulary and comprehension / Exercises / Verb to be (pres.) / Greetings and introductions / Guessing, skimming, scanning / Present continuous / Exercises
2ª aula	12/2 – Simple present (DO/DOES) / Business e-mails and office memos / Technical text and glossary / Key words and general idea
3ª aula	19/2 – Present continuous X Simple present / Text + exercises – Personal pronouns (subject and object) / Question words / Possessive adjectives
4ª aula	26/2 – Prepositions / Glossary organization / Magazine article (listening comprehension) / Genitive case / Demonstrative pronouns
MARÇO	
5ª aula	05/3 – Prepositions / Adjectives / Word order / Review exercises / Simple future
6ª aula	12/3 – Technical text plus exercises / Adverbs/ Verb to be (simple past) / Verbs can and may (simple present) / Exercises: short answers
7ª aula	19/3 – General text + exercises: scientific news, adverbs, conjunctions and text markers, tag questions
8ª aula	26/3 – Review exercises / 1 st written evaluation
ABRIL	
9ª aula	09/4 – Text + exercises: A Case Study / Verb tenses review based on the text / Regular and irregular verbs / Simple past (DID) / Phrasal verbs (I)
10ª aula	16/4 – Simple past tense / Text + exercises / Future (to be going to)
11ª aula	23/4 – Possessive pronouns / Indefinite pronouns
12ª aula	30/4 – General review / Possessive adjectives X Possessive pronouns / Gêneros textuais / Exercises: interrogative and negative forms
MAIO	
13ª aula	07/5 – Prepositions / Adverbs / Adjectives / Phrasal verbs (II)
14ª aula	14/5 – Phrasal topic / Theme and subject / Text + exercises about scientific research
15ª aula	21/5 – Review exercises: conjunctions, tag questions, short answers, prepositions
16ª aula	28/5 – Genitive case / Business text + exercises / Prepositions
JUNHO	
17ª aula	11/6 – Review exercises / 2 nd written evaluation / Auto-avaliação dos alunos / avaliação do curso e do professor
18ª aula	18/6 – Reposição de provas / Vistas de provas
19ª aula	25/6 – Prova final / Plantão do professor

IX. IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

ASSINATURA

Professor(a) Responsável
Profª Me. Liani Fernandes de Moraes

Coordenador
Profª Dr. Hernan E. Contreras Alday

Diretor
Prof. Dr. Aldo Fornazieri

São Paulo, 26 de janeiro de 2010.