



PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	PERÍODO	PROFESSOR (A)	ANO/SEMESTRE
Inglês Instrumental	1º Noturno	Jean Magno do Ouro	2016.1

CRÉDITOS	TOTAL DE AULAS (h/a)	CARGA HORÁRIA ESPAÇOS DIVERSIFICADOS	CARGA HORÁRIA TOTAL (h)
2	2 x 18 = 36 h/a	18 h/a	36 h/a

EMENTA

Curso de inglês instrumental, com ênfase na leitura e compreensão de textos de interesse das áreas de administração em negócios.

OBJETIVOS DO COMPONENTE

A disciplina visa ao exercício da capacidade de observação, reflexão e crítica de textos de interesse geral que permita um melhor desenvolvimento da habilidade de leitura.

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES DO EGRESSO

COMPETÊNCIAS

- Técnicas:** Domínio de conteúdos necessários ao desenvolvimento do processo de trabalho, à compreensão do de tradução e à obtenção e utilização adequadas das informações da área de interpretação da língua inglesa.
- Organizacionais ou metódicas** – Capacidades de auto planejamento, de auto organização, de estabelecimento de métodos próprios, de gerenciamento de seu tempo e espaço, desenvolvendo habilidade de estudar e memorizar os vocábulos e a utilização sistêmica do dicionário como ferramenta.
- Comunicativas:** Capacidade de cooperação, de trabalho e de expressão e comunicação com a sua equipe de trabalho, pautada no diálogo, no exercício da negociação e na comunicação interpessoal.
- Sociais:** Capacidade de utilizar todos os seus conhecimentos nas diversas situações encontradas no mundo do trabalho e de transferir conhecimentos da vida cotidiana para o trabalho e vice-versa principalmente quando abordando um cliente ou fornecedor de um outro país e cultura.

Habilidades:

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera dos negócios, compreendendo sua posição e função na estrutura organizacional sob seu controle e gerenciamento.

Manter raciocínio sistêmico e interdisciplinar nas relações de gestão.

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, principalmente da leitura e escrita do inglês comercial, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e/ou intergrupais.

Manifestar iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, disposição para aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações do seu exercício profissional e da realidade do mundo globalizado em que vivemos e de que o nosso cliente pode está em qualquer parte do planeta.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Tópicos Gramaticais

- Tempos, modos e vozes verbais.
- Números, datas, e horas
- Afirmação, negação e interrogação. Sufixos.
- Pronomes, Artigos definido e indefinido.
- Ordem de palavras na oração em inglês.
- Adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas (relativas).
- Preposições e conjunções
-

Análises Sintática e Sintagmática

- Elementos da oração
-

Noções de Terminologia Científica

- As palavras de origem grega e latina.
- Os falsos cognatos.
- Siglas e abreviaturas.
- Técnicas de tradução avançadas
- Técnicas de leitura em diferentes níveis de compreensão.
-

Inglês no Escritório

- Vocabulário de negócio
- Vocabulário logístico



- Vocabulário Equipamentos Tecnológicos
- Tradução de dialetos da informática
- Hábitos Estado-unidenses

METODOLOGIA DE ENSINO	
PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS	PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS
<p>1º Absorção de conhecimento: Por meio de múltiplas formas de sessões de ensino utilizando-se de recursos plurissensoriais, bem como de estratégias diversificadas, como dinâmicas, estudos de caso, cartas de negocio, pesquisas na internet e uso dos sites de relacionamento e comunicação como ferramentas de crescimento no conhecimento do inglês, etc.</p> <p>2º Ampliação dos conhecimentos por meio de estudos em grupo: Por intermédio de trabalhos orientados em equipe, nos quais o grupo se auto gerência no tocante ao processo de aquisição de uma nova gama de informações que lhe permita aprofunda-se em conhecimentos cuja base fora previamente absorvida.</p> <p>3º Aplicação dos conhecimentos na identificação de problemas e propostas de soluções: Mediante práticas em situações já vivenciadas ou não, de forma simulada através de cartas, emails e memorandos simulando situações reais, mormente em organizações sediadas em várias partes do mundo, os estudantes atuando em equipes multifuncionais, deverão ser capazes de identificar problemas e/ou disfunções diagnosticadas e apresentarem soluções técnicas e economicamente viáveis.</p> <p>4º Difusão/compartilhamento dos conhecimentos como agente de mudanças. O egresso desenvolverá atividades na internet de comunicação e expressão dos seus conhecimento buscando demonstrar sua capacidade de comunicar informação e difundir seu produto na língua inglesa, utilizando-se das mais variadas formas de comunicação disponíveis, socializando sua experiência, compartilhando com sua realidade intra e extra ambiental, exercendo seu papel na formação de opinião e agente de mudança, impactando a área geoeconômica de influencia da instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão dos conceitos lingüísticos • Desenvolvimento da ferramenta computacional (msn, google, dicionários) • Conscientizarão do novo mapa mundial de negócios. • Leitura de artigos em inglês relacionados com administração de negócios e viagem • Aumento do vocabulário • Pesquisa de campo • Desenvolvimento de teatro situacional • Apresentação de seminário e resultados das pesquisas

ATIVIDADES EM ESPAÇOS DIVERSIFICADOS		
ATIVIDADE PREVISTA	SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO	CARGA HORÁRIA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pesquisas de campo ○ Assistir Filmes em Inglês ○ Visita a empresas 	Apresentação Seminário Apresentação de relatório Apresentação de relatório	6h/a
TOTAL		18h

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	INSTRUMENTOS DE VERIFICAÇÃO	PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

Cada unidade terá a seguinte composição avaliativa:

- Avaliação individuais Bimestral I (prova escrita) - 2 pontos
- Avaliação individuais Bimestral II (prova escrita) - 2 pontos
- Provão - 2 pontos
- Trabalho Interdisciplinar Orientado - 2 pontos
- Seminário – 2 pontos

COMPONENTES CURRICULARES QUE SE RELACIONAM OU SE INTEGRAM

Comunicação e expressão, Principios de marketing, Desenvolvimento de novos negócios, marketing Gerencial, gestão estratégica

REFERÊNCIA BÁSICA

- CRUZ, Décio Torres. **Inglês para Administração e Economia**. Barueri: Disal, 2007.
- SCHUMACHER, Cristina; **Inglês urgente! para brasileiros nos negócios** : novas soluções simples e práticas para a comunicação empresarial. Rio de Janeiro : Elsevier, 2009.
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: estratégias de leitura (Módulo 2)**. São Paulo: Textonovo, 2004.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

- MARTINEZ, Ron. **Como escrever tudo em inglês: escreva a coisa certa em qualquer situação**. 14 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
- MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: estratégias de leitura (Módulo1)**. São Paulo: Textonovo, 2004.
- TORRES, Nelson. **Gramática prática da língua inglesa: o inglês descomplicado**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- MARTINEZ, Ron; **Como dizer tudo em inglês nos negócios : fale a coisa certa em qualquer situação** / Ron Martinez, Cristina Schumacher. 10.ed. Rio de Janeiro; Elsevier, 2003.
- MURPHY, Raymond. **Gramática Básica da língua Inglesa**. São Paulo: Livraria Martins Fontes. Editora LTDA