

Plano de Trabalho Docente – 2010

Ensino Técnico

ETEC PAULINO BOTELHO	
Código: 091	Município: São Carlos
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios	
Habilitação Profissional: Técnico em Administração	
Qualificação: Técnico em Administração	Módulo: III
Componente Curricular: Inglês Instrumental	
C.H. Semanal: 2,5 h/a	Professora: Maria Aparecida de Oliveira

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

- Acompanhar o processo de seleção de pessoal, organizando equipes de trabalho.
- Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: III

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
	<p>Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p> <p>2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p> <p>3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.</p> <p>4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</p>	<p>Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.</p> <p>2. Comunicar-se em língua inglesa.</p> <p>3. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.</p> <p>4. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.</p> <p>5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p> <p>6. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade).</p> <p>-Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension.</p> <p>* Fundamentos da tradução técnica</p> <p>* Terminologia básica da área técnica</p> <p>2. Simple Present Tense (active and passive)</p> <p>3. Simple Past Tense (active and passive)</p> <p>4. Contextual Reference. Texts for comprehension.</p> <p>5. Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension</p> <p>6. Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.</p> <p>7. Simple Future Tense</p> <p>8. Plural of nouns. Texts for comprehension</p> <p>9. Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the</p>		

				<p>conditional operators, as for example: <=</p> <p>smaller than or equal to. Texts for comprehension</p> <p>10.Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension.</p>
--	--	--	--	--

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: III

Habilidade	Bases Tecnológicas e Competências*	Procedimento Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1.Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.	<p>Bases Tecnológicas: 1.Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura: prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension.</p> <p>Competências: 2.Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p>	Aulas teórico-expositivas. Exercícios gramaticais de fixação. Leitura de textos, utilizando estratégias de leitura.	08 / 02 a 30 / 03
2. Comunicar-se em língua inglesa.	<p>Bases Tecnológicas: 2..Simple Present Tense (active and passive)</p> <p>Competências: 1.Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p>	Aulas teórico-expositivas. Diálogos, utilização de vídeos que demonstram situações cotidianas na área administrativa. Avaliação.	01 / 04 a 30 /04

<p>3. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.</p>	<p>Bases Tecnológicas: 1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension. Competências: 2.Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p>	<p>Leitura de textos da área administrativa, utilizando estratégias de leitura.</p>
<p>4.Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.</p>	<p>Bases Tecnológicas: 1.Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension. Competências: 2.Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p>	<p>Leitura de textos da área administrativa, utilizando estratégias de leitura. A partir de textos retirados de diferentes websites.</p>

03 / 05 a 30 / 05

01 / 06 a 30 / 06

<p>5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p>	<p>Bases Tecnológicas: 2. Simple Present Tense (active and passive) 3. Simple Past Tense (active and passive) 4. Contextual Reference. Texts for comprehension.</p> <p>Competências: 1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p>	<p>Aulas teórico-expositivas. Diálogos, utilização de vídeos que demonstram situações cotidianas na área administrativa.</p>
<p>6. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>Bases Tecnológicas: 1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension.</p> <p>Competências: 2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p>	<p>Aulas teórico-expositivas a partir do Power-Point. Diálogos, utilização de diferentes websites que demonstrem situações cotidianas na área administrativa. Avaliação</p>

01 /06 a 30 /06

01 / 07 a 06 / 07

IV – Procedimentos de Avaliação

Componente Curricular: Inglês Instrumental

Módulo: III

Competência (por extenso)	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p> <p>2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p>	<p>Habilidades: 2. Comunicar-se em língua inglesa.</p> <p>Bases Tecnológicas: 2. Simple Present Tense (active and passive) 3. Simple Past Tense (active and passive)</p> <p>Habilidades: 4. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.</p> <p>Bases Tecnológicas: 1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura: prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension.</p>	<p>Trabalho Individual; Interpretação de textos específicos da área de Administração. Avaliação Escrita</p> <p>Trabalhos em grupo e Avaliação escrita. Interpretação de textos específicos da área de Administração.</p>	<p>Clareza, criticidade, precisão e coesão. Domínio de Conceitos.</p> <p>Domínio de Conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.</p>	<p>Precisão no desenvolvimento do Trabalho. Organização de ideias e aplicação dos conceitos.</p> <p>Precisão no desenvolvimento do Trabalho. Organização de ideias e aplicação dos conceitos.</p>

<p>3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.</p> <p>4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</p>	<p>Habilidades: 5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p> <p>Bases Tecnológicas: 2. Simple Present Tense (active and passive) 3. Simple Past Tense (active and passive) 4. Contextual Reference. Texts for comprehension.</p> <p>Habilidades: 1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais</p> <p>Bases Tecnológicas: 1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura: prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension.</p>	<p>Trabalhos em grupo e Avaliação escrita. Interpretação de textos específicos da área de Administração.</p> <p>Trabalhos em grupo e Avaliação escrita. Interpretação de textos específicos da área de Administração.</p>	<p>Domínio de Conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.</p> <p>Domínio de Conceitos. Clareza, criticidade, precisão e coesão.</p>	<p>Precisão no desenvolvimento do Trabalho. Organização de ideias e aplicação dos conceitos.</p> <p>Precisão no desenvolvimento do Trabalho. Organização de ideias e aplicação dos conceitos.</p>
--	---	---	---	---

--	--	--	--	--

V – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

JONES, Leo & ALEXANDER, Richard. **New International Business English**. New York: Cambridge University Press, 2000.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês instrumental. Estratégias de Leitura. Módulo I**. programa profissão. São Paulo, 2003.

MURPHY, R. & ALTMAN W. E. **Grammar in Use – Reference and Practice for Intermediate Students of English**. Cambridge University Press, New York, NY, USA, 1994, 7th ed.

VI – Estratégias de Recuperação para Alunos com Rendimento Insatisfatório

Recuperação paralela, trabalhos individuais, exercícios

VI – Outras Observações/ Informações

O replanejamento será feito sempre que necessário for, para que os alunos atinjam as competências e habilidades necessárias.

VII – Identificação:

Nome do professor(a): Maria Aparecida de Oliveira

Assinatura:

Data: 1/3/2010

VIII – Parecer do Coordenador de Área:

Consta do Plano de Trabalho Docente as competências definidas para o componente curricular.

Nome do coordenador(a): Luis Carlos Barbosa da Silva

Assinatura:

Data: