PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"

Plano de Ensino

CURSO:	Técnico em Administração			
PROFESSOR:	Isaque Squarizi Carrilio e Juliana Morais Belo			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (prevista)**
2018/ 2º	Inglês básico Instrumental	36 e 37 II	Vespertino e Noturno	40 Horas/Aula

I- EMENTA

A aprendizagem da Língua Inglesa como instrumento de comunicação propicia ao indivíduo a integração no mundo globalizado, contemplando as diversas áreas do conhecimento. O ensino do Inglês básico capacita o(a) aluno(a) a interagir em situações de uso real da língua e compreender textos e instruções no nível básico, através do desenvolvimento das quatro habilidades (fala, escrita, audição e leitura).

II- COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
- Compreender o uso de estruturas gramaticais básicas; - Reconhecer e compreender elementos lexicais no nível básico; - Desenvolver a capacidade de ler e compreender textos e instruções em nível básico; - Reconhecer e compreender elementos lexicais relacionados a área técnica específica; - Desenvolver a habilidade de ouvir e entender comunicações básicas; - Desenvolver a capacidade de expressar-se através de produção escrita com clareza e objetividade; - Desenvolver a habilidade expressar-se oralmente com clareza e objetividade; - Desenvolver a capacidade de expressar-se através de produção escrita com clareza e objetividade, utilizando estruturas gramaticais básicas e elementos lexicais da área técnica específica;	- Fazer uso das estruturas gramaticais do verbo *to be* (afirmativa, negativa e interrogativa), presente progressivo, presente simples, *to be going to*, futuro simples, passado simples, passado do verbo *to be*, entre outros. - Fazer uso de elementos lexicais básicos, tais como: pronomes, substantivos, adjetivos, artigos etc. - Ler e compreender textos básicos em inglês utilizando-se das técnicas de scanning e skimming. - Fazer uso de vocabulário específico da área de administração. -Fazer uso de comunicações básicas, como saudações, cumprimentos, despedidas, pedidos de desculpa, sugestões, entre outros.

III- BASES TECNOLÓGICAS

- Elaborar atividades para o desenvolvimento da compreensão textual e aquisição de vocabulário básico, vocabulário para o cotidiano profissional e vocabulário técnico da área específica;
- Objetivos da leitura e níveis de compreensão; cognatos e falsos cognatos; palavras-chave; prefixos e sufixos;
- Técnicas de leitura: skimming, scanning e prediction; uso de dicionário;
- Utilizar os elementos da gramática, como: pronomes, artigos, adjetivos, advérbios, tempos verbais, entre outros.
- Elaborar atividades de leitura, compreensão auditiva e expressão nas formas escrita e oral;
- Simular situações de uso real da língua;
- Entender e fazer uso de expressões idiomáticas e de cumprimento e cortesia;
- Entender e ser entendido no idioma inglês, na área administrativa, para: comunicações profissionais, entrevistas de emprego, resoluções de problemas em ambientes profissionais, atendimento ao cliente, troca de informações.

IV- ESTRATÉGIAS DE ENSINO

Aulas expositivas; atividades em duplas ou pequenos grupos; pesquisas, trabalhos extras, exercícios escritos e orais.

V- RECURSOS NECESSÁRIOS

Lousa, marcadores, apostilas, livro didático, dicionários, fotocópias, computador, projetor, pen drive, aparelho de som.

VI- AVALIAÇÃO

1. **Avaliação de Impacto (Inicial):** Aplicada no início do período letivo com o objetivo de conhecer a realidade na qual o processo de ensino-aprendizagem se realizará, levantando assim o conhecimento prévio dos discentes. Será também aplicada no meio do período letivo para que se possa verificar possíveis dificuldades de aprendizagem e possibilitar a implementação de recursos para lidar com as mesmas.
2. **Avaliação Formativa**: Aplicada durante o desenvolvimento das situações de ensino-aprendizagem, a avalição formativa consiste no controle da gradação evolutiva e hierárquica das etapas da aprendizagem projetadas pelas bases tecnológicas, abrindo-se um espaço de autorreflexão dos discentes para observarem suas dificuldades e estimularem seu próprio processo de aprendizagem. Esta avaliação será feita através de provas e/ou trabalhos orais e escritos, bem como de exercícios de aproveitamento propostos em sala de aula e previamente agendados com os alunos.
3**. Avaliação Somativa**: Aplicada ao final do período letivo, tem por objetivo mensurar e avaliar de maneira geral o grau em que os resultados mais amplos foram atingidos. Esta avaliação corresponderá na somativa dos exercícios de participação e avaliações escritas e orais realizados durante o período letivo.

Composição da Média Final:

MF: Avaliação 1 + Avaliação 2+ Avaliação 3 / 3 = MF

Aprovação MF ≥ 5

Reprovação MF < 5

VII- BIBLIOGRAFIA
Bibliografia Básica: MILNER, Martin. (2010). World English Intro – Student Book. Cengage Learning. MURPHY, Raymond (2012). English Grammar in Use. Cambridge University Press. RICHARDS, Jack C. Interchange Intro, 4th Edition. Cambridge University, Cambridge. Bibliografia Complementar: RICHARDS, Jack C. Interchange Student's Book 1, 4th Edition. Cambridge University, Cambridge. MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity (1999). English Vocabulary in Use – Elementary. Cambridge: Cambridge University Press. REDMAN, Stuart (1997). English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press. CLARKE, Simon. Macmillan English Grammar In Context. Essential. Ed.Macmillan, Thailand, 2008.

VIII - CRONOGRAMA DE AULAS		
AULA	**CONTEÚDO**	**ATIVIDADE / ESTRATÉGIA**
1	- Mensagem de Boas Vindas e Apresentação do Curso / Acordo Pedagógico; Avaliação de Impacto (Inicial); - Introduções: Apresentação pessoal, alfabeto e números de 1-10; endereços eletrônicos (*emails*); telefones; informações pessoais	- Apresentação do Curso e Acordo Pedagógico - Dinâmica de Grupo / Conversa Informal sobre Expectativas e Experiências em Relação ao Estudo de Língua Inglesa - Explicação e exemplificação do conteúdo; atividades escritas e orais de apresentações e informações pessoais através de perguntas e respostas;
2	- Países e Nacionalidades - Pronomes Pessoais e Possessivos - Números 1-1000; - Questões com "Wh" e "How" - Cumprimentos e saudações;	- Atividades escritas e orais de perguntas e respostas sobre países, nacionalidades, origens, idades e cumprimentos e saudações; exercícios escritos com os números de 1-1000; - Atividades de audição de leitura com diálogos: cumprimentos e saudações, perguntas sobre países, nacionalidades e idades;
3	- Descrição de pessoas (adjetivos); - Estudo de estruturas gramaticais (verbo "to be" – formas afirmativas, negativas e interrogativas); - Artigos; - Singular e plural; - Estudo de texto básico; - Objetivos da leitura e níveis de compreensão; - Cognatos e falsos cognatos;	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades escritas com a estrutura do verbo "to be" no presente: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês/português; - Atividades orais e escritas para descrever pessoas utilizando adjetivos, artigos e formas no singular e plural, na forma de perguntas e respostas; - Atividades de audição e leitura com diálogos sobre pessoas e personalidades; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; identificação de cognatos e falsos cognatos (atividades em duplas);
4	- Atividades de tempo livre; - Pronomes Demonstrativos - Clima e estações do ano; - Presente Progressivo (verbo "to be" + terminação "ing"), formas afirmativas,	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades de perguntas e repostas de forma escrita e oral sobre atividades de tempo livre, clima e estações do ano; - Atividades escritas com a estrutura do presente progressivo: mudanças para formas afirmativas, negativas e

	negativas e interrogativas;	interrogativas, traduções inglês/português;
5	- Revisão de conteúdo: vocabulário e estruturas gramaticais; - Estudo de textos: técnicas de leitura (skimming, scanning e prediction); uso de dicionário; palavras-chave; cognatos e falsos cognatos;	- Atividades escritas com a estrutura do presente progressivo e presente do verbo "to be": mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês-português; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; identificação de cognatos e falsos cognatos e palavras-chave; busca de termos específicos em dicionários (atividades em duplas);
6	- 1ª Avaliação	- Exercícios avaliativos
7	- Devolutiva da 1ª Avaliação e Atividade de Recuperação - Atividades de rotina pessoal e profissional; - Horas e revisão de números cardinais; - Períodos do dia; - Dias da semana; - Profissões e locais de trabalho; - Preferências Pessoais e Profissionais; - Adjetivos e habilidades;	- Correção da Atividade Avaliativa da Aula Anterior e Entrega de Notas - Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades escritas e orais com perguntas e respostas sobre rotinas diárias, incluindo descrições detalhadas com dias da semana, períodos do dia e horários; - Atividades escritas e orais com perguntas e respostas sobre preferências profissionais, habilidades e profissões; - Atividades de audição e leitura com diálogos e textos sobre rotina pessoal e profissional;
8	- Estudo de textos/diálogos sobre profissões, ambientes de trabalho e rotinas profissionais da área administrativa; - Vocabulário relacionado a negócios; - Estudo de estruturas gramaticais (presente simples – formas afirmativa, negativa e interrogativa);	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades de audição e leitura com diálogos e textos sobre profissões e rotinas profissionais; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; - Atividades escritas com a estrutura do presente simples: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês/português;
9	- Datas Especiais e/ou Comemorativas; - Números Ordinais 1-1000; - Datas e Meses do Ano; - Atividades relacionadas a eventos, negócios, datas comemorativas ou especiais; - Informações culturais sobre países diferentes; - Estudo de estrutura: "to be going to" (futuro próximo);	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades orais e escritas com perguntas e respostas sobre datas, datas especiais e comemorativas em diferentes países; - Atividades de audição e leitura com diálogos sobre datas comemorativas, eventos e informações culturais sobre países; - Atividades escritas com a estrutura do futuro "to be going to": mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês/português;
10	- Locais, viagens de negócios e procedimentos relacionados; - Meios de transporte; - Aeroportos e hotéis; - Informações turísticas; - Conselhos e sugestões para resolução de problemas de rotina profissional e viagens; - Utilização de imperativos e verbos	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades orais e escritas com perguntas e respostas sobre viagens, meios de transporte e informações turísticas; - Atividades de audição e leitura com diálogos entre funcionários e clientes recebendo informações turísticas; conselhos e sugestões sobre viagens de negócios e meios de transporte; - Atividades escritas com as estrutura dos verbos modais

	modais (can, could, should, must);	can, could, should e must: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês-português;
11	- Revisão de vocabulário: rotina diária pessoal e profissional; atividades de tempo livre e lazer; informações sobre viagens, eventos, locais, transporte e pontos turísticos; atendimento ao cliente pessoalmente e por telefone; - Estudo de texto: técnicas de leitura; - Estudo de estrutura: futuro simples – formas afirmativas, negativas e interrogativas;	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades escritas com a estrutura do futuro simples: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês/português; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; aplicação de técnicas de leitura: skimming, scanning e prediction;
12	- Revisão geral de vocabulário e estruturas estudados; - Vocabulário e texto relacionados as práticas profissionais na área administrativa; - Estudo de textos e revisão de técnicas de leitura e compreensão textual; prefixos e sufixos, cognatos e falsos cognatos, palavras-chave, uso de dicionário;	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; aplicação de técnicas de leitura: skimming, scanning e prediction; reconhecimento de palavras-chave, cognatos e falsos cognatos; uso de dicionário para encontras palavras específicas e auxiliar a compreensão textual geral; - Atividades escritas com as estruturas do presente simples, futuro simples, futoro “to be going to”, e verbos modais: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês/português;
13	- 2ª Avaliação	- Exercícios Avaliativos
14	- Devolutiva da 2ª Avaliação e Atividade de Recuperação; - Estudos de textos e diálogos em ambientes profissionais da área administrativa; - Revisão de vocabulário previamente estudado e vocabulário relacionados a negócios, reuniões de negócios e rotinas administrativas;	- Correção da Atividade Avaliativa da Aula Anterior e Entrega de Notas - Explicação e Exemplificação do Conteúdo; exercícios escritos e orais. - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas; aplicação de técnicas de leitura: skimming, scanning e prediction; reconhecimento de palavras-chave, cognatos e falsos cognatos; uso de dicionário para encontras palavras específicas e auxiliar a compreensão textual geral; - Atividades de audição e leitura com dialogos entre funcionários e funcionários e clientes para resolver problemas, atender pedidos e verificar resultados;
15	- Convites profissionais, desculpas, explicações e sugestões; - Atividades profissionais e de lazer; - Estudo do verbo modal “would” – formas afirmativas, negativas e interrogativas; - Conselhos e Sugestões para Resolução de Problemas;	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades de audição e leitura com pequenos textos e diálogos com convites, desculpas, conselhos e sugestões para resoluções de problemas; - Atividades escritas e orais com perguntas e respostas sobre atividades profissionais e atividades de lazer; simulações orais com perguntas e respostas (convites e desculpas);

16	- Atividades passadas; - Descrição de acontecimentos no passado; - Estudo de texto sobre a história da administração e de grandes empresas; - Estudo de estrutura: passado simples – formas afirmativas, negativas e interrogativas; - Verbos regulares e irregulares	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; - Atividades escritas e orais com perguntas e respostas sobre atividades profissionais e de lazer no passado; - Atividades de audição e leitura com pequenos textos e diálogos sobre atividades profissionais no passado; - Leitura de texto e busca de informações no mesmo para responder perguntas específicas e atingir a compreensão textual;
17	- Descrição de experiências pessoais, educacionais e profissionais; - Preparação para entrevistas de emprego e descrição de currículo profissional; - Estudo de estrutura: passado do verbo “to be”, formas afirmativas, negativas e interrogativas; - Revisão de vocabulário e de estruturas;	- Explicação e Exemplificação do Conteúdo; exercícios escritos e orais. - Atividades de audição e leitura com pequenos textos e diálogos que simulam entrevistas de emprego e diálogos sobre experiências educacionais e profissionais; - Atividades escritas e orais com perguntas e respostas em uma simulação de entrevista de emprego na área administrativa; - Atividades escritas com as estruturas do passado simples e passado do verbo “to be”: mudanças para formas afirmativas, negativas e interrogativas, traduções inglês-português
18	Avaliação Final	- Exercícios avaliativos
19	- Devolutiva da Avaliação Final e Atividades de Recuperação - Estudo de textos da área administrativa, mercado de trabalho e organizações empresariais;	-- Correção da Atividade Avaliativa da Aula Anterior e Entrega de Notas. - Correção de Atividade de Recuperação; entrega de notas finais. - Atividades de leitura e compreensão textual através da busca de informações nos textos para responder perguntas específicas; reconhecimento de cognatos, falsos cognatos, palavras-chave, sufixos e prefixos; aplicação das técnicas de leitura.
20	Aula de Encerramento e balanço final do curso	Participação dos alunos na semana cultural

Assinatura do(s) docente (s)	Assinatura POA	Assinatura da Orientadora Pedagógica
DATA:	DATA:	DATA: