

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec****Plano de Trabalho Docente – 2014****Ensino Técnico**

Etec de São José do Rio Pardo

Código: 150

Município: São José do Rio Pardo

Eixo Tecnológico: Gestão

Habilitação Profissional: Técnico em administração

Qualificação: Técnico em Administração

Componente Curricular: inglês Instrumental

Módulo: III

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Sandra da Silva Souza

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

**Atribuições**

- Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.
- Pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;

**Atividades**

- Identificar necessidades dos clientes
- Orientar cliente interno e externo
- Agilizar atendimento
- Receber reclamações e solucionar problemas de clientes

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

## II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Inglês instrumental

Módulo: III

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
	1- Identificar a língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial. 2- Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa. 3- Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros. 4- Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação		1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 2- Comunicar-se em língua inglesa. 3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 4- Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa. 5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.		1- Leitura e compreensão (skimming, scanning, selectivity) - Facilitadores de leitura: prediction, cognates, repeated words, typographical evidences, use of dictionary -Texts for comprehension *Fundamentos da tradução técnica *Terminologia básica da área técnica 2-Simple Present Tense (active and passive) 3- Simple Past Tense (active and passive) 4-Contextual reference. Texts for comprehension 5- Word formation: suffixes. Text for comprehension 6- Word formation: prefixes. Text for comprehension 7- Simple Future Tense 8- Plural of nouns / text for comprehension 9- Comparison (Adjectives) -Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <i>smaller than or equal to</i> / text for comprehension 10- Comparison (Adverbs) Text for comprehension.

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

II – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Inglês instrumental

Módulo:III

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 2- Comunicar-se em língua inglesa. 3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 4- Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa. 6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.	1- Leitura e compreensão (skimming, scanning, selectivity) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores de leitura: prediction, cognates, repeated words, typographical evidences, use of dictionary</li> <li>• Texts for comprehension</li> </ul> *Fundamentos da tradução técnica *Terminologia básica da área técnica	Leitura e comentário sobre textos diversos. Demonstração de teorias.	23/01 a 13/06
1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 2- Comunicar-se em língua inglesa. 3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.	2-Simple Present Tense (active and passive)	Aulas expositivas de conceitos e exemplos. Exercícios orais e escritos.	24/01 a 07/03

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

<p>1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.          2- Comunicar-se em língua inglesa.          3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.          4- Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.          5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.          6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>4-Contextual reference.          Texts for comprehension</p>	<p>- Leitura e tradução de textos individualmente e em grupo.</p>	<p>23/01 a 13/06</p>
<p>1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.          2- Comunicar-se em língua inglesa.          3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.          5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.          6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>5- Word formation: suffixes.          Text for comprehension           6- Word formation: prefixes.          Text for comprehension</p>	<p>Aulas expositivas de conceitos e exemplos. Exercícios orais e escritos.</p>	<p>07/03 a 21/03</p>
<p>1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.          2- Comunicar-se em língua inglesa.          3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.          5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.          6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>7- Simple Future Tense</p>	<p>Aulas expositivas de conceitos e exemplos. Exercícios orais e escritos.</p>	<p>28/03 a 11/04</p>
<p>1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.          2- Comunicar-se em língua inglesa.          3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.          5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.          6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>8- Plural of nouns / text for comprehension</p>	<p>Aulas expositivas de conceitos e exemplos. Exercícios orais e escritos. Leitura de textos e compreensão.</p>	<p>25/04 a 09/05</p>

**Administração Central**  
**Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

1- Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 2- Comunicar-se em língua inglesa. 3- Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 5- Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 6- Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.	9- Comparison (Adjectives) -Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <i>smaller than or equal to</i> / text for comprehension  10- Comparison (Adverbs) Text for comprehension	Aulas expositivas de conceitos e exemplos. Exercícios orais e escritos.	16/05 a 13/06
--	---	---	---------------

**PREVISÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS: 21/02; 14/03; 28/03; 11/04; 25/04; 16/05; 30/05; 06/06 (As datas das atividades avaliativas são flexíveis, podendo variar de acordo com o rendimento da sala)**

**Administração Central  
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

## IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência (por extenso)	Indicadores de Domínio	Instrumentos de Avaliação	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.	Identificar que a Língua inglesa o auxiliará no mercado de trabalho.	-Produção de texto oral e escrito -Avaliação escrita - Estudo de texto da área -Observação direta	- Precisão e Clareza.  - Participação, cooperação, iniciativa, criatividade e cumprimento de prazos.	- Lê e compreender textos técnico / comerciais escritos em língua inglesa.
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.	Conseguir ler, interpretar e entender textos em inglês	-Produção de texto oral e escrito -Avaliação escrita - Estudo de texto da área -Observação direta	- Precisão, Clareza, Compreensão e Criticidade.	- Clareza das pesquisas efetuadas, precisão e criticidade das atividades propostas em sala de aula.
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.	Saber comunicar-se adequadamente utilizando à gramática e a terminologia adequada para cada situação	-Produção de texto oral e escrito -Avaliação escrita - Estudo de texto da área -Observação direta	- Precisão, Clareza e Criticidade.	- Apresenta participação efetiva, demonstrando iniciativa, destreza e organização na seleção de informações.
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	Identificar que a Língua inglesa o auxiliará no mercado de trabalho	-Produção de texto oral e escrito -Avaliação escrita. - Estudo de texto da área -Observação direta	- Precisão, Clareza e Criticidade.	- Apresenta ideias escritas ou oralmente a partir da observação direta de textos variados.

**Administração Central**  
**Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

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

- Witte, Roberto Ewald. Business English. Vol. único. 2ª edição. Saraiva.
- Dictionary
- Curso Básico de Inglês Instrumental- módulo1, Almeida, Rosângela Ap. Munhoz de-Coordenadoria de Ensino Técnico.
- MARQUES, Amadeu. *Inglês*. 6ª ed. São Paulo. Ática, 2005
- Conteúdos didáticos em versão digital – Núcleo Básico Vol. 1 – Key to English.
- Textos atuais sobre assuntos gerais retirados de revistas e internet. Textos técnicos.

## VI – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

A recuperação contínua será no decorrer das aulas constituindo intervenções imediatas, dirigidas às dificuldades específicas, assim que estas forem constatadas.

A recuperação paralela será destinada aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem não superadas no cotidiano escolar, necessitando, portanto, de uma orientação para o estudo paralelo às aulas regulares. Essa recuperação acontecerá com atividades extras e com o auxílio individual da professora.

## VI – Identificação:

Nome do professor: Sandra da Silva Souza

Assinatura:

Data: 01.04.2014

## VII – Parecer do Coordenador de Curso:

Plano de Trabalho Docente está de acordo com as normas do CETEC e da ETEC de São José do Rio Pardo cód. 150 e corresponde as determinações do Plano de Curso do Técnico em Administração.

Nome do coordenador (a):

Assinatura:

Data: 01.04.2014

CENTRO PAULA SOUZA



---

**Administração Central**  
**Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**