

# PLANO DE ENSINO

## FICHA N° 1 (permanente)

Departamento: Letras Estrangeiras Modernas

Nível: Ciências Humanas, Letras e Artes

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A

Código: HE447

Período: (x) anual ( ) semestral

Hora-aula: aulas teóricas: --- aulas práticas: 120

Horário: estágio: --- total: 120 créditos: 04

Pré-requisito: -----.

Pré-requisito: -----.

### Ementa (Unidades Didáticas)

1- Prática em compreensão geral de textos gerais e específicos.

2- Prática em identificação de núcleos informacionais em textos gerais e específicos.

3- Prática em compreensão detalhadas de textos.

4- Prática de Inglês Oral e Escrita I (estruturas básicas)

Mudança: a partir do ano letivo de 1996

Professor: Prof. Guido Irineu Engel

Assinatura:

Coordenador de Departamento: Prof. João Udo Siemens

Assinatura:

Aprovado pelo C.E.P. - Resolução nº 91, 96

de 05/09/95

Reitor de Graduação:

Assinatura:

PROF. EUCLIDES MARCHI  
PRO-REITOR DE GRADUAÇÃO

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A Código: HE 447  
Validade: 1986-87-88-89-90-91-92-93-94-95 Semestre de: anual  
Turma: Local: Praça Santos Andrade  
Curso: Turismo  
professor responsável: INGE H.E. MARCUS E MARIA ASCENSION J. MARTIN

programa (os itens de cada unidade didática):

Prática de leitura e interpretação de textos

Prática oral e ou/ escrita das seguintes estruturas:

- Modais.

should, had, can, could, will, would, have to, had to,  
must, may.

- Formas verbais:

simple present, simple past, present progressive, past  
progressive, future progressive, future with going to,  
past with going to; imperative; infinitive; gerund.

- Advérbios:

frequency adverbs, adverbs of manner

- Estruturas interrogativas com

why, how often, when, which, where, how, how much, how  
many

- Pronomes

personal, possessive, reflexive, indefinite pronouns

- Discurso indireto com

say, tell, talk about, ask

- Orações com

if, which, because

- Exclamações

what

- Comparação de adjetivos

grau normal, comparativo, superlativo

- Verbos formados de 2 palavras

care for, turn into, etc.

### Procedimentos didáticos:

Leitura de textos

gerais e textos

relacionados ao tu-  
rismo.

Diálogos orais e es-  
critos

Exercícios de pro-  
núncia

Exercícios de com-  
preensão oral

Exercícios escritos

Objetivos (competências do aluno):

- Ao terminar a disciplina de Língua Inglesa Instrumental A, o aluno deverá ser capaz de:
- entender textos simples:
    - a) Textos gerais
    - b) Textos relacionados ao turismo.
  - reproduzir pequenos diálogos
  - saber usar as estruturas básicas da língua inglesa

Referências Bibliográficas: - Allen, Harold B. et alii. *Pathways to English*,  
Book 3, Mc Graw-Hill

- Textos mimeografados.

Avaliação: Constante das habilidades oral e escrita; 4 testes durante o ano

Observação:

Assinaturas: Professor responsável: *Rupe Marques, M. Alceste J. Huilez*

Chefe do departamento: *J. J. J.*

Coordenador do curso: *J. J. J.*

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A Código: HE447  
Validade: 1994/95 Semestre de: 1º e 2º  
Turma: A Local: Edifício Dom Pedro I  
Curso: Biblioteconomia  
Professor responsável: ELOISE MARA GREIN PEREIRA / LEIMIN KOU

Programa (os itens de cada unidade didática):

01. Compreensão de estratégias de leitura.
02. Compreensão geral de textos de interesse geral.
03. Compreensão de núcleo informacionais ("main points") em textos de interesse geral.
04. Compreensão geral de textos da área de Biblioteconomia.
05. Compreensão de núcleos informacionais em textos da área de Biblioteconomia.
06. Compreensão de informações específicas textos da área de Biblioteconomia.
07. Identificação de tipos de textos.
08. Identificação da origem de textos e partes de textos.
09. Compreensão da ordem das palavras. (síntagma nominal)
10. Compreensão de referência contextual (demonstrativos, pronomes)
11. Compreensão das relações entre sentenças. (nomes)
12. Compreensão de informação explícita e implícita.
13. Identificação de formação de palavras. (afixos - pref./suf.)
14. Compreensão das funções retóricas.
15. Compreensão de elementos da estrutura da sentença.
16. Coordenação de informações relacionadas.
17. Compreensão do valor comunicativo de sentença e textos.
18. Decodificação e codificação de diagramas.
19. Interpretação de textos.
20. Leitura crítica.

Procedimentos didáticos:

Exposição da metodologia.

Leitura para compreensão.

Exercícios de compreensão.

Exercícios estruturais

Exercícios de transferências.

Leitura para interpretação.

Leituras para exercícios críticos.

Parte gramatical:

1. comparativos e superlativos
2. ing form
3. modais
4. verbos (there is/are; present/past tense; voz passiva/ativa; verbo to be; verbos irregulares; forma negativa e interrogativa)
5. conjunções e locuções conjuntivas
6. plural e caso possessivo

Objetivos (competências do aluno):

O aluno deverá ser capaz de:

- a) compreender textos específicos da área de Biblioteconomia;
- b) reconhecer estruturas gramaticais.
- c) interpretar textos específicos da área de Biblioteconomia;
- d) criticar textos específicos da área de Biblioteconomia.

Referências Bibliográficas:

1. BARBICH, Fátima Moreira. Inglês para Bibliotecários - Reading Skills for Librarians. Porto Alegre. Ed. da Universidade, UFRGS. 1985.
2. RUSSO, Neuza Gonçalves et alii. Inglês para Biblioteconomia- Uma abordagem Instrumental. Belo Horizonte, Edição dos Autores, 1992.
3. Textos pré-preparados.

Avaliação: O aluno será avaliado constantemente por meio de exercícios escritos e bimestralmente por meio de provas escritas e trabalhos versando sobre compreensão de textos e conhecimento de estruturas gramaticais.

Observação:

Assinaturas: Professor responsável:

Chefe do departamento:

Coordenador do curso:

PLANO DE ENSINO

FICHA N° 2 (parte variável)

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A

Validade: 1996

Código: HE 447

Semestre de:

Local: Ed. Dom Pedro I

Turma:

Curso: BIBLIOTECONOMIA

Professor responsável: José Márcio Correa

programa (os itens de cada unidade didática):

- |  |   |
|--|---|
| 1. Introdução às estratégias de leitura.   | Procedimentos didáticos:<br>Exposição da metodologia  |
| 2. Os diferentes níveis de leitura e compreensão:<br>2.1. Leitura para compreensão geral (skimming)<br>a. estudo do layout e informações não-lineares do texto<br>2.2. Leitura para localização de informação específica (scanning)<br>a. Compreensão do vocabulário através do contexto<br>b. Palavras transparentes e Palavras-chave<br>2.3. Leitura para identificação das idéias principais<br>a. Tópico frasal<br>b. Funções dentro do texto<br>2.4. Leitura para compreensão detalhada<br>a. A organização do texto<br>b. Coesão e coerência<br>c. Conjunções<br>d. Refentes<br>2.5. Leitura crítica<br>a. Funções e intenções do texto<br>b. Validade das informações apresentadas<br>c. Estilo e tom | Exposição dos níveis<br>Leitura de textos variados<br>Exercícios de leitura<br>Transferência de informações<br>Exercícios de leitura<br>Elaboração de resumos esquemáticos<br>Exercícios de compreensão detalhada e identificação de elementos<br>Exercícios de interpretação<br>Discussão crítica dos textos |
| 3. Parte Gramatical<br>3.1. Síntagma nominal<br>3.2. Elementos da estrutura da frase e sua ordem<br>3.3. Formação de palavras: composição, afixação<br>3.4. Comparativos e superlativos<br>3.5. Verbos e suas formas<br>3.6. Modais<br>3.7. Formações com -ING<br>3.8. Pronomes relativos<br>3.9. Conjunções e locuções conjuntivas  | Exercícios gramaticais diversos   |

## *Objetivos (competência do aluno):*

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Ler em diferentes níveis de compreensão, de acordo com seu interesse e necessidade;
2. Utilizar elementos verbais e não-verbais para fazer previsões a respeito do conteúdo de um texto;
3. Identificar os pontos principais de um texto e resumí-los em forma de tabela, gráfico ou diagrama;
4. Atingir o domínio da maioria das estruturas gramaticais básicas de um texto em inglês;
5. Identificar a maioria das funções comunicativas apresentadas num texto;
6. Opinar/avaliar sobre o conteúdo de um texto e justificar sua opinião

## *Referências Bibliográficas:*

- COLLINS COBUILD ENGLISH GRAMMAR. London: HarperCollins, 1992.
- HARBICH, Fátima M. *Inglês para bibliotecários*. Porto Alegre: Editora da Universidade, 1985.
- MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1986.
- OLIVEIRA, Sara R. F. *Estratégias de leitura para inglês instrumental*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.
- RUSSO, Neuza G. et al. *Inglês para biblioteconomia: uma abordagem instrumental*. Edição dos autores, 1992.
- SILVA, João Antenor de C. et al. *Inglês instrumental: leitura e compreensão de textos*. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1994.
- SWAN, Michael. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press, 1986.
- TOTIS, Verônica P. *Língua Inglesa: Leitura*. São Paulo: Cortez, 1991.

**Avaliação:** quatro testes bimestrais, e prova final para alunos com média inferior a 7,0.

## *Observações:*

**Assinaturas:** Professor responsável:

*José Luiz Corrêa*

Coordenação da Área:

*Adriana Paes*

Chefia do DELEM:

*F. Ceu*

PLANO DE ENSINO  
**FICHA N°2 (parte variável)**

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A      Código: HE 447  
Validade: 1996      Semestre de:  
Turma:  
Curso: TURISMO      Local: Ed. Dom Pedro I  
professor responsável: José Márcio Correa

---

**programa (os itens de cada unidade didática):**

1. Introdução à disciplina.
2. Unidades nacionais-funcionais:
  - 2.1. Informações pessoais:
    - a. Obtendo e fornecendo informações pessoais
    - b. Preenchendo formulários, registros de hotel, etc.
  - 2.2. Falando ao telefone:
    - a. Fazendo reservas em hotel
    - b. Fazendo reservas em teatros, restaurantes, etc.
  - 2.3. Serviços de hotel:
    - a. Solicitando serviços
    - b. Fazendo reclamações
  - 2.4. Serviços de restaurante:
    - a. Fazendo pedidos
    - b. Obtendo informações
  - 2.5. Fazendo compras
    - a. Obtendo informações e adquirindo produtos
  - 2.6. Transportes 1:
    - a. Pedindo e fornecendo informações de localização
    - b. Consultando mapas e horários de transporte
    - c. Alugando um automóvel
  - 2.7. Transportes 2:
    - a. Fazendo reservas de vôos
    - b. Adquirindo passagens
  - 2.8. Operações de pacotes turísticos:
    - a. Fazendo contatos
    - b. Negociando roteiros e detalhes
    - c. Informando mudanças de planos

**Procedimentos didáticos:**

- Prática oral em pares  
Preenchimento de formulários e fichas  
Compreensão oral  
Prática oral em pares  
Leitura de textos específicos da área  
Prática oral em grupos  
Redação de cartões e cartas comerciais

## **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de acomodação, alimentação, compras, etc.

## **Referências Bibliográficas:**

**COLLINS COBUILD ENGLISH GRAMMAR.** London: HarperCollins, 1992.

**HARMER, Jeremy; SURGUINE, H.** *Coast to Coast: Student's Book 1.* Burnt Mill: Longman, 1987.

**MURPHY, Raymond.** *English Grammar in Use.* Cambridge: Cambridge University Press, 1985.

**OLIVEIRA, Sara R. F.** *Estratégias de leitura para inglês instrumental.* Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.

**REVELL, Rod; STOTT, Chris.** *Five Star English: for the Hotel and Tourist Industry.* 2. printing. Oxford: Oxford University Press, 1983.

**SILVA, João Antenor de C. et al.** *Inglês instrumental: leitura e compreensão de textos.* Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1994.

**SWAN, Michael.** *Practical English Usage.* Oxford: Oxford University Press, 1986.

**TOTIS, Verônica P.** *Língua Inglesa: Leitura.* São Paulo: Cortez, 1991.

**Avaliação:** quatro testes bimestrais; prova final para alunos com média inferior a 7,0. A avaliação envolverá as quatro habilidades lingüísticas e assuntos ligados ao turismo.

## **Observações:**

**Assinaturas:** Professor responsável:

Joseval Pereira  
cre cns galo  
felipe

Coordenação da Área:

Chefia do DELEM:

PLANO DE ENSINO

FICHA N°2 (parte variável)

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A

Código: HE 447

Validade: 1996 , 1997

Semestre de:

Turma:

Local: Ed. Dom Pedro I

Curso: TURISMO

professor responsável: José Márcio Correa  
Rita de Cássia K. Jankowski

programa (os itens de cada unidade didática):

1. Introdução à disciplina.

2. Unidades nacionais-funcionais:

2.1. Informações pessoais:

- a. Obtendo e fornecendo informações pessoais
- b. Preenchendo formulários, registros de hotel, etc.

2.2. Falando ao telefone:

- a. Fazendo reservas em hotel
- b. Fazendo reservas em teatros, restaurantes, etc.

2.3. Serviços de hotel:

- a. Solicitando serviços
- b. Fazendo reclamações

2.4. Serviços de restaurante:

- a. Fazendo pedidos
- b. Obtendo informações

2.5. Fazendo compras

- a. Obtendo informações e adquirindo produtos

2.6. Transportes 1:

- a. Pedindo e fornecendo informações de localização
- b. Consultando mapas e horários de transporte
- c. Alugando um automóvel

2.7. Transportes 2:

- a. Fazendo reservas de vôos
- b. Adquirindo passagens

2.8. Operações de pacotes turísticos:

- a. Fazendo contatos
- b. Negociando roteiros e detalhes
- c. Informando mudanças de planos

**Procedimentos didáticos:**

Prática oral em pares

Preenchimento de formulários e fichas

Compreensão oral

Prática oral em pares

Leitura de textos específicos da área

Prática oral em grupos

Redação de cartões e cartas comerciais

## Objetivos (competência do aluno):

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de acomodação, alimentação, compras, etc.

## Referências Bibliográficas:

COLLINS COBUILD ENGLISH GRAMMAR. London: HarperCollins, 1992.

HARMER, Jeremy; SURGUINE, H. *Coast to Coast*: Student's Book 1. Burnt Mill: Longman, 1987.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985.

OLIVEIRA, Sara R. F. *Estratégias de leitura para inglês instrumental*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.

REVELL, Rod; STOTT, Chris. *Five Star English: for the Hotel and Tourist Industry*. 2. printing. Oxford: Oxford University Press, 1983.

SILVA, João Antenor de C. et al. *Inglês instrumental: leitura e compreensão de textos*. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1994.

SWAN, Michael. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press, 1986.

TOTIS, Verônica P. *Língua Inglesa: Leitura*. São Paulo: Cortez, 1991.

**Avaliação:** quatro testes bimestrais; prova final para alunos com média inferior a 7,0. A avaliação envolverá as quatro habilidades lingüísticas e assuntos ligados ao turismo.

## Observações:

**Assinaturas:** Professor responsável:

Paulo Soethe

Coordenação da Área:

D. Soethe

Chefia do DELEM:

Prof. Paulo Astor Soethe  
Chefe do Depº de Letras Estrangeiros Modernos  
Matr. 108413

Ana Lúcia Ribeiro  
Prof.ª Ana Cristina Ribeiro Dalmatto

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INGLÊS  
PROFESSOR: ANA CRISTINA RIBEIRO DALMATO

PLANO DE ENSINO

FICHA N°2 (parte variável)

Disciplina: LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A

Código: HE 447

Validade: 1996, 1997

Semestre de:

Turma:

Local: Ed. Dom Pedro I

Curso: TURISMO

Professor responsável: José Márcio Correa, Guido Irineu Engel,

Rita de Cássia Jankowski

programa (os itens de cada unidade didática):

1. Introdução à disciplina.

2. Unidades nacionais-funcionais:

2.1. Informações pessoais:

- a. Obtendo e fornecendo informações pessoais
- b. Preenchendo formulários, registros de hotel, etc.

2.2. Falando ao telefone:

- a. Fazendo reservas em hotel
- b. Fazendo reservas em teatros, restaurantes, etc.

2.3. Serviços de hotel:

- a. Solicitando serviços
- b. Fazendo reclamações

2.4. Serviços de restaurante:

- a. Fazendo pedidos
- b. Obtendo informações

2.5. Fazendo compras

- a. Obtendo informações e adquirindo produtos

2.6. Transportes 1:

- a. Pedindo e fornecendo informações de localização
- b. Consultando mapas e horários de transporte
- c. Alugando um automóvel

2.7. Transportes 2:

- a. Fazendo reservas de vôos
- b. Adquirindo passagens

2.8. Operações de pacotes turísticos:

- a. Fazendo contatos
- b. Negociando roteiros e detalhes
- c. Informando mudanças de planos

**Procedimentos didáticos:**

Prática oral em pares

Preenchimento de formulários e fichas

Compreensão oral

Prática oral em pares

Leitura de textos específicos da área

Prática oral em grupos

Redação de cartões e cartas comerciais

## Objetivos (competência do aluno):

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de acomodação, alimentação, compras, etc.

## Referências Bibliográficas:

COLLINS COBUILD ENGLISH GRAMMAR. London: HarperCollins, 1992.

HARMER, Jeremy; SURGUINE, H. *Coast to Coast: Student's Book 1*. Burnt Mill: Longman, 1987.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985.

OLIVEIRA, Sara R. F. *Estratégias de leitura para inglês instrumental*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.

REVELL, Rod; STOTT, Chris. *Five Star English: for the Hotel and Tourist Industry*. 2. printing. Oxford: Oxford University Press, 1983.

SILVA, João Antenor de C. et al. *Inglês Instrumental: leitura e compreensão de textos*. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1994.

SWAN, Michael. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press, 1986.

TOTIS, Verônica P. *Língua Inglesa: Leitura*. São Paulo: Cortez, 1991.

**Avaliação:** quatro testes bimestrais; prova final para alunos com média inferior a 7,0. A avaliação envolverá as quatro habilidades lingüísticas e assuntos ligados ao turismo.

## Observações:

**Assinaturas:** Professor responsável:

Moisés Ferreira

Coordenação da Área:

D. Soethe

Chefia do DELEM:

Prof. Paulo Astor Soethe  
Chefe do Depº de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 108413

Enas Dae

Prof.ª Eva Cristina R.A. Dalmota

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE INGLÊS  
Dep.º de Letras Estrangeiras Modernas

**PLANO DE ENSINO  
FICHA N° 2 (PARTE VARIÁVEL)**

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A  
Validade: 2º Semestre de 1998

Código: HE 447

Turma:

Curso: Turismo

Professora Responsável: Regina Helena da Silva

---

Programa (Os itens de cada unidade didática):

**1. Introdução à disciplina**

**2. Unidades nacionais-funcionais:**

**2.1. As Instalações de Hotéis (I)**

- a. Descrever as instalações de um hotel
- b. Fazer comparações

**2.2. As Instalações de Hotéis (II)**

- a. Falar sobre tipos de quartos de hotel e suas instalações
- b. Falar sobre planos e intenções
- c. Escrever cartas de recomendação

**2.3. Pedidos de Informação por telefone**

- a. Fazer reservas de quarto
- b. Lidar com pedidos de informação por telefone (dicas de linguagem e comportamento pelo telefone, etc.)
- c. Como redigir e mandar um FAX

**2.4. Registrando-se**

- a. Recepção de hóspedes
- b. Usar sentenças com "when" e "if"
- c. Ler e escrever Telex simples

**2.5. Reclamações**

- a. Lidar com reclamações de clientes
- b. Desculpar-se
- c. Responder cartas de reclamações

**2.6. Instalações para Conferências**

- a. Descrever instalações para conferências
- b. Usar "too" e "enough" com adjetivos
- c. Promover sua região/país para local de conferência

**2.7. Turismo Local**

- a. Usar a voz passiva no presente simples e passado simples
- b. Agir como um guia turístico
- c. Falar sobre os efeitos do turismo no seu próprio país

· 2.8. Turismo no Exterior

- a. Falar sobre programas e turismo planejados
- b. Planejar e escrever diários curtos de turismo

2.9. Itinerários

- a. Usar o presente perfeito para perguntar e conversar sobre experiências
- b. Planejar e escrever um itinerário

2.10. Aluguel de carro e equipamento

- a. Lidar com pedidos de aluguel de carro
- b. Usar o presente perfeito com "for" e "since"
- c. Falar sobre aluguel de equipamento de esportes (water-skiing, sailing, scuba diving, etc)

2.11. Entrevistas para emprego

- a. Usar "would" para falar sobre situações hipotéticas
- b. Fazer parte de uma entrevista para emprego
- c. Falar sobre possíveis desenvolvimentos na indústria de viagens
- d. Escrever uma carta de aplicação

**Procedimentos didáticos:**

Preenchimento de formulários e fichas

Redação de cartas comerciais

Prática oral em pares

Compreensão oral

Leitura de textos específicos da área

Leitura de textos de conhecimento geral

Compreensão de textos

Prática oral em grupos

Situações simuladas

Jogos

**Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de pagamento, acomodação, alimentação, compras, etc.

**Referências Bibliográficas:**

STOTT, Trish; HOLT, Roger. *First Class: English for Tourism*. Oxford: Oxford University Press, 1991.

GREENALL, Simon. *Move Up Intermediate*. Oxford: Heinemann, 1996.

KAY, Susan. *Move Up Pre Intermediate Resource Pack: Communicative Activities for learners of English*. Oxford: Heinemann, 1997.

GRANGER, Colin; BEAUMONT, Digby. *New Generation 3*. Oxford: Heinemann, 1988.  
TAYLOR, Liz. *International Express Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University  
Press, 1996.  
TAYLOR, Liz. *International Express Intermediate*. Oxford: Oxford University Press,  
1996.  
EASTWOOD, J. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press, 1992.  
MURPHY, Raymond. *Basic Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press,  
1993.

#### Avaliação:

A nota a ser atribuída ao aluno no final de cada bimestre será baseada na avaliação de:  
- provas escritas (pelo menos uma por bimestre, em sala de aula)  
- exercícios e trabalhos escritos durante o semestre.

#### Observação:

Assinaturas: Professora responsável

Regina Helena da Silva

Chefe de Departamento

Prof. Celso Maria Arns de Miranda  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

Coordenador do Curso

Matr. 066036

Iny /res

**PLANO DE ENSINO**  
**Ficha nº 2 (parte variável)**

Disciplina : LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A      Código : HE 447  
Validade : 2º Semestre de 1998

Turma : A

Curso : BIBLIOTECONOMIA

Professores responsáveis : Guido Irineu Engel e Leimin Kou

---

**Programa (Os itens de cada unidade didática)**

**1. Introdução às estratégias de leitura.**

**2. Os diferentes níveis de leitura e compreensão :**

- 2.1. Leitura para compreensão geral (skimming)
  - a. Estudo do layout e informações não-lineares do texto
- 2.2. Leitura para localização de informação específica (scanning)
  - a. Compreensão do vocabulário através do contexto
  - b. Palavras transparentes e Palavras-chave
- 2.3. Leitura para identificação das idéias principais
  - a. Tópico frasal
  - b. Funções dentro do texto
- 2.4. Leitura para compreensão detalhada
  - a. A organização do texto
  - b. Coesão e coerência
  - c. Conjunções
  - d. Referentes
- 2.5. Leitura crítica
  - a. Funções e intenções do texto
  - b. Validade das informações apresentadas
  - c. Estilo e tom

**3. Parte Gramatical:**

- 3.1. Sintagma nominal
- 3.2. Elementos da estrutura da frase e sua ordem
- 3.3. Formação de palavras: composição, afixação
- 3.4. Comparativos e superlativos
- 3.5. Verbos e suas formas
- 3.6. Modais
- 3.7. Formações em -ING
- 3.8. Pronomes relativos
- 3.9. Conjunções e locuções conjuntivas

**Procedimentos Didáticos :**

- Exposição da metodologia

- Exposição dos níveis
- Leitura de textos variados
- Exercícios de leitura
- Transferência de informações
- Elaboração de resumos esquemáticos
- Exercícios de compreensão detalhada e identificação de elementos
- Exercícios de interpretação
- Discussão crítica dos textos
- Exercícios gramaticais diversos

**Objetivos :**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

1. Compreender textos gerais e específicos da área de Biblioteconomia;
2. Reconhecer estruturas gramaticais;
3. Interpretar textos específicos da área de Biblioteconomia;
4. Selecionar pontos relevantes de um texto para preparar um resumo em português;
5. Traduzir corretamente um texto escrito em inglês;
6. Criticar textos gerais e específicos.

**Avaliação :**

A nota a ser atribuída ao aluno no final do ano será baseada na avaliação de:

- exames escritos (pelo menos um por bimestre, em sala de aula);
- exercícios e trabalhos escritos durante o ano

**Bibliografia :**

HARBICH,Fátima Moreira. Inglês para Bibliotecários - Reading Skills for Librarians, Porto Alegre, Editora da Universidade, 1985.

RUSSO, Neusa Gonçalves et alii, Inglês para Bibliotecários: uma abordagem instrumental, Belo Horizonte, Edição dos Autores, 1992.

**Textos variados.**

**Observação :**

**Assinaturas : Professores responsáveis :**

Prof. Celso Maria Arno de Miranda  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 066036

Coordinadora Área Inglês.  
Lia Cismon

## PLANO DE ENSINO

Disciplina: **Língua Inglesa Instrumental A**

Validade: 2º Semestre de 1998 , 1999

Código: HE 447

Turma:

Curso: **Comércio Exterior**

Professora Responsável: Regina Helena da Silva, Leimin Kou

### **1. Introdução à disciplina**

### **2. Unidades nacionais-funcionais:**

#### **2.1- Empresas e meio-ambiente**

- a. Participação de empresas a favor do meio-ambiente
- b. Uso da voz passiva
- c. Descrição de grupos e sub-grupos

#### **2.2- Varejo**

- a. Noções do comércio varejista no Reino Unido e Europa Continental
- b. Locando objetos
- c. Uso do "Make" e "do"

#### **2.3- Transações Bancárias**

- a. Itens de transações bancárias
- b. Fazer e responder solicitações sobre documentos bancários
- c. Como escrever uma carta de reclamação a um banco
- d. Primeira e segunda condicional, uso de "allow", "enable" e "let"

#### **2.4- Bolsa de Valores**

- a. Manchetes de páginas do setor financeiro
- b. Texto sobre Bolsa de Valores, Compreensão oral do mercado de ações Europeu e as características das Bolsas de Valores de London
- c. Terceira condicional

#### **2.5- Alianças corporativas e aquisições**

- a. Descrever dados técnicos e o desempenho de carros
- b. Aliança Renault/Volvo
- c. Discurso indireto

#### **2.6- Pequenas empresas**

- a. Vantagens e desvantagens
- b. Lista de como começar um negócio; dicas para começar um negócio
- c. Uso de "could have + past participle" e "should have + past participle"

#### **2.7- Comércio internacional**

- a. Porque países comercializam
- b. Descrevendo tendências
- c. Uso de "modal verbs of obligation"

## **Procedimentos didáticos:**

- Compreensão oral**
- Prática oral em pares**
- Prática oral em grupos**
- Compreensão de textos**
- Leituras de textos específicos da área**
- Leituras de textos de conhecimento geral**
- Discussão em grupo sobre os assuntos apresentados**
- Jogos**

## **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo formulários, planejamentos, e outros documentos da área de comércio exterior.
2. Redigir correspondências para empresas;
3. Adquirir habilidade e conhecimento básico necessários para operar efetivamente em um ambiente profissional de falantes da língua inglesa.

## **Referências Bibliográficas:**

LANNON, Michael; TULLIS, Graham; TRAPPE, Tonya. *Insights into Business*. London: Longman, 1996.

AZAR, Betty Schramper. *Understanding and Using English Grammar*. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1989.

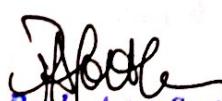
MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985-1994.

McCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press, 1994.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 1989-1996.

COTTON, David; ROBBINS, Sue. *Business Class*. London: Longman, 1996.

HOLLETT, Vicki. *Business Objectives*. Oxford: Oxford University Press, 1996.

  
Prof. Paulo Astor Soethe  
Chefe do Depº de Letras Estrangeiros Modernos  
Matr. 108413

*cur cur levar*

**PLANO DE ENSINO**  
**Ficha No 2 (parte variável)**

Disciplina : **Língua Inglesa Instrumental A**  
Validade : **1º e 2º Semestre de 1999**

Código: **HE447**

Turma :  
Curso : **Comércio Exterior**  
Professora : **Leimin Kou**

---

**Programa (os itens de cada unidade didática)**

**1. Informações pessoais:**

- 1.1. Obtendo e fornecendo informações pessoais
- 1.2. Cumprimentos e apresentações

Leitura/escrita : fichas e formulários

Gramática : pronomes, forma interrogativa, presente

**2. Compromissos pessoais e comerciais:**

- 2.1. Contatos telefônicos
- 2.2. Discutindo horário e local
- 2.3. Alterando e cancelando compromissos

Leitura/escrita : fax, cartas e telegramas

Gramática: respostas curtas, passado, 'can'

**3. Fazendo pedidos de maneira educada**

- 3.1. Perguntando direções
- 3.2. Solicitando serviços

Leitura/ escrita : cartas

Gramática : 'I'd like to' , futuro

**4. Descrevendo empresas e produtos**

- 4.1. Descrevendo e comparando empresas e produtos

Leitura/ escrita: artigos, relatórios

Gramática : adjetivos, advérbios, comparativos e superlativos

**5. Fazendo planos, problemas e conselhos**

- 5.1. Discutindo planos
- 5.2. Discutindo problemas
- 5.3. Pedindo e dando conselhos

Leitura/ escrita : correspondência, relatórios

Gramática : verbos modais, pronomes relativos

**6. Descrevendo processos de produção:**

- 6.1. Descrevendo um produto : processo e material

Leitura/escrita: manuais, artigos

Gramática: voz passiva

## **7. Finanças e Decisões:**

(2)

- 7.1. Discutindo desempenho financeiro
- 7.2. Discutindo opiniões e tomando decisões

Leitura/escrita : relatórios, balanços, artigos

Gramática : formas com -ing

## **Procedimentos Didáticos :**

1. Prática oral em pares/grupos
2. Preenchimento de formulários e fichas
3. Compreensão oral
4. Leitura de textos específicos da área
5. Leitura de cartas, contratos, relatórios, etc.
6. Redação de cartões e cartas comerciais.

## **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo correspondência comercial, relatórios, formulários,etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência comercial,etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência em situações comuns na área de comércio exterior obtendo e fornecendo informações, marcando e alterando compromissos, descrevendo e comparando empresas e produtos, tomando decisões, etc.

## **Referências Bibliográficas :**

1. LANNON, M., TULLIS, G., TRAPPE,T. **Insights into Business**, London, Longman, 1996
2. MURPHY,Raymond, **English Grammar in Use**, Cambridge, Cambridge University Press, 1994
3. CURIN,J., FEDIGAN,L.,GRANGER,A. **The New Let's Talk Business**, Hatier,Foucher, 1977
4. JONES,L. ALEXANDER,R. **International Business English**, Cambridge University Press, 1989.

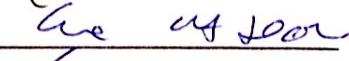
## **Avaliação :**

Quatro testes bimestrais, e prova final para alunos com média inferior a 7,0

## **Observações :**

## **Assinaturas :**

Professor responsável: 

Coordenação da Área: 

Chefia do DELEM :

  
Profª Celso Maria Arns da Motta  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 066036

**PLANO DE ENSINO  
FICHA N° 2 (PARTE VARIÁVEL)**

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A  
Validade: 1º/2º semestres de 1999

Código: HE 447

Turma:

Curso: Turismo

Professora Responsável: Eloise Mara Grein Pereira

---

Programa (Os itens de cada unidade didática):

**1. Introdução à disciplina**

**2. Unidades nacionais-funcionais:**

**2.1. As Instalações de Hotéis (I)**

- a. Descrever as instalações de um hotel
- b. Fazer comparações

**2.2. As Instalações de Hotéis (II)**

- a. Falar sobre tipos de quartos de hotel e suas instalações
- b. Falar sobre planos e intenções
- c. Escrever cartas de recomendação

**2.3. Pedidos de Informação por telefone**

- a. Fazer reservas de quarto
- b. Lidar com pedidos de informação por telefone (dicas de linguagem e comportamento pelo telefone, etc.)
- c. Como redigir e mandar um FAX

**2.4. Registrando-se**

- a. Recepção de hóspedes
- b. Usar sentenças com "when" e "if"
- c. Ler e escrever Telex simples

**2.5. Reclamações**

- a. Lidar com reclamações de clientes
- b. Desculpar-se
- c. Responder cartas de reclamações

**2.6. Instalações para Conferências**

- a. Descrever instalações para conferências
- b. Usar "too" e "enough" com adjetivos
- c. Promover sua região/país para local de conferência

**2.7. Turismo Local**

- a. Usar a voz passiva no presente simples e passado simples
- b. Agir como um guia turístico
- c. Falar sobre os efeitos do turismo no seu próprio país

## 2.8. Turismo no Exterior

- a. Falar sobre programas e turismo planejados
- b. Planejar e escrever diários curtos de turismo

## 2.9. Itinerários

- a. Usar o presente perfeito para perguntar e conversar sobre experiências
- b. Planejar e escrever um itinerário

## 2.10. Aluguel de carro e equipamento

- a. Lidar com pedidos de aluguel de carro
- b. Usar o presente perfeito com "for" e "since"
- c. Falar sobre aluguel de equipamento de esportes (water-skiing, sailing, scuba diving, etc)

## 2.11. Entrevistas para emprego

- a. Usar "would" para falar sobre situações hipotéticas
- b. Fazer parte de uma entrevista para emprego
- c. Falar sobre possíveis desenvolvimentos na indústria de viagens
- d. Escrever uma carta de aplicação

### Procedimentos didáticos:

Preenchimento de formulários e fichas

Redação de cartas comerciais

Prática oral em pares

Compreensão oral

Leitura de textos específicos da área

Leitura de textos de conhecimento geral

Compreensão de textos

Prática oral em grupos

Situações simuladas

Jogos

### Objetivos (competência do aluno):

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de pagamento, acomodação, alimentação, compras, etc.

### Referências Bibliográficas:

STOTT, Trish; HOLT, Roger. *First Class: English for Tourism*. Oxford: Oxford University Press, 1991.

GREENALL, Simon. *Move Up Intermediate*. Oxford: Heinemann, 1996.

KAY, Susan. *Move Up Pre Intermediate Resource Pack: Communicative Activities for learners of English*. Oxford: Heinemann, 1997.

GRANGER, Colin; BEAUMONT, Digby. *New Generation 3*. Oxford: Heinemann, 1988.  
TAYLOR, Liz. *International Express Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.  
TAYLOR, Liz. *International Express Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.  
EASTWOOD, J. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press, 1992.  
MURPHY, Raymond. *Basic Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1993.

**Avaliação:**

A nota a ser atribuída ao aluno no final de cada bimestre será baseada na avaliação de:

- provas escritas (pelo menos uma por bimestre, em sala de aula)
- exercícios e trabalhos escritos durante o semestre.

**Observação:**

Assinaturas: Professora responsável

Prof. Célia Maria Pires de Almeida

Chefe de Departamento

  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

Matr. 066036

Coordenador do Curso

  
n/a

PLANO DE ENSINO  
FICHA N° 2 (Parte variável)

Disciplina : Língua Inglesa Instrumental A  
Validade : 1999  
Turma : Única  
Curso : Turismo  
Professora responsável : Leimin Kou

Código : HE447

**Programa (os itens de cada unidade didática):**

**1. Introdução à disciplina .**

**2. Unidades nacionais-funcionais:**

**2.1. Types of accommodation**

Giving opinions - Expressing likes and dislikes

**2.2. Hotel facilities**

Describing past time - Making comparisons

**2.3. Staffing and internal organization**

Obligation

**2.4. Reservations and check-in**

Pronunciation of letters - Short answers - Tag questions

**2.5. Hotel and restaurant services**

Intentions and spontaneous decisions - Making requests

**2.6. Money matters**

Using numbers - The passive

**2.7. Dealing with companies**

Present Perfect Passive - should have (done) - Responding to complaints

**2.8. Off-site services**

First Conditional - Giving advice

**2.9. The business traveller**

Present Perfect Continuous - vs - Present Perfect Simple

**2.10. Conferences**

Describing use - Talking about room layouts - Describing size and dimensions

**2.11. Tour operations : planning**

Future Continuous - Future Perfect - Reported Speech

**2.12. Tour operations : execution**

Second Conditional - Reported questions

a. Present perfect Passive

b. Should have

c. responding to complaints

### **3. Procedimentos didáticos :**

- Prática oral em pares
- Preenchimento de formulários e fichas
- Compreensão oral
- Leitura de textos específicos da área
- Redação de cartões e cartas comerciais

### **4. Objetivos (competência do aluno) :**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários,etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo,etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de acomodação, alimentação, compras, etc.

### **Referência Bibliográficas :**

1. HARDING,K. & HENDERSON, P. High Season: English for Hotel and Tourist Industry. Oxford University Press, 1995
2. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge : Cambridge University Press, 1985

### **Avaliação :**

Quatro testes bimestrais, prova final para alunos com média inferior a 7,0. A avaliação envolverá as quatro habilidades linguísticas e assuntos ligados ao turismo.

### **Observações :**

Assinaturas : Professora responsável : Jeanne Ko

Coordenadora da Área de Inglês : Sônia CM Palmeira

Chefe do Departamento : E. Freitas

**PLANO DE ENSINO  
FICHA N° 2 (PARTE VARIÁVEL)**

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A  
Validade: 1º/2º semestres de 1999

Código: HE 447

Turma:

Curso: Turismo

Professora Responsável: Eloise Mara Grein Pereira

---

Programa (Os itens de cada unidade didática):

**1. Introdução à disciplina**

**2. Unidades nacionais-funcionais:**

**2.1. As Instalações de Hotéis (I)**

- a. Descrever as instalações de um hotel
- b. Fazer comparações

**2.2. As Instalações de Hotéis (II)**

- a. Falar sobre tipos de quartos de hotel e suas instalações
- b. Falar sobre planos e intenções
- c. Escrever cartas de recomendação

**2.3. Pedidos de Informação por telefone**

- a. Fazer reservas de quarto
- b. Lidar com pedidos de informação por telefone (dicas de linguagem e comportamento pelo telefone, etc.)
- c. Como redigir e mandar um FAX

**2.4. Registrando-se**

- a. Recepção de hóspedes
- b. Usar sentenças com "when" e "if"
- c. Ler e escrever Telex simples

**2.5. Reclamações**

- a. Lidar com reclamações de clientes
- b. Desculpar-se
- c. Responder cartas de reclamações

**2.6. Instalações para Conferências**

- a. Descrever instalações para conferências
- b. Usar "too" e "enough" com adjetivos
- c. Promover sua região/país para local de conferência

**2.7. Turismo Local**

- a. Usar a voz passiva no presente simples e passado simples
- b. Agir como um guia turístico
- c. Falar sobre os efeitos do turismo no seu próprio país

## **2.8. Turismo no Exterior**

- a. Falar sobre programas e turismo planejados
- b. Planejar e escrever diários curtos de turismo

## **2.9. Itinerários**

- a. Usar o presente perfeito para perguntar e conversar sobre experiências
- b. Planejar e escrever um itinerário

## **2.10. Aluguel de carro e equipamento**

- a. Lidar com pedidos de aluguel de carro
- b. Usar o presente perfeito com "for" e "since"
- c. Falar sobre aluguel de equipamento de esportes (water-skiing, sailing, scuba diving, etc)

## **2.11. Entrevistas para emprego**

- a. Usar "would" para falar sobre situações hipotéticas
- b. Fazer parte de uma entrevista para emprego
- c. Falar sobre possíveis desenvolvimentos na indústria de viagens
- d. Escrever uma carta de aplicação

### **Procedimentos didáticos:**

Preenchimento de formulários e fichas

Redação de cartas comerciais

Prática oral em pares

Compreensão oral

Leitura de textos específicos da área

Leitura de textos de conhecimento geral

Compreensão de textos

Prática oral em grupos

Situações simuladas

Jogos

### **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de pagamento, acomodação, alimentação, compras, etc.

### **Referências Bibliográficas:**

STOTT, Trish; HOLT, Roger. *First Class: English for Tourism*. Oxford: Oxford University Press, 1991.

GREENALL, Simon. *Move Up Intermediate*. Oxford: Heinemann, 1996.

KAY, Susan. *Move Up Pre Intermediate Resource Pack: Communicative Activities for learners of English*. Oxford: Heinemann, 1997.

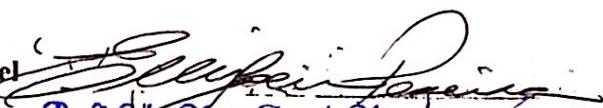
- GRANGER, Colin; BEAUMONT, Digby.** *New Generation 3*. Oxford: Heinemann, 1988.
- TAYLOR, Liz.** *International Express Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.
- TAYLOR, Liz.** *International Express Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.
- EASTWOOD, J.** *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press, 1992.
- MURPHY, Raymond.** *Basic Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1993.

**Avaliação:**

A nota a ser atribuída ao aluno no final de cada bimestre será baseada na avaliação de:  
- provas escritas (pelo menos uma por bimestre, em sala de aula)  
- exercícios e trabalhos escritos durante o semestre.

**Observação:**

**Assinaturas: Professora responsável**

  
Prof. Célia Maria Társis de Miranda  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

**Chefe de Departamento**

  
Matr. 066036

**Coordenador do Curso**



# PLANO DE ENSINO

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A  
Validade: 2º Semestre de 1998

Código: HE 447

Turma:  
Curso: Comércio Exterior  
Professora Responsável: Regina Helena da Silva

## 1. Introdução à disciplina

## 2. Unidades nocionais-funcionais:

### 2.1- Empresas e meio-ambiente

- a. Participação de empresas a favor do meio-ambiente
- b. Uso da voz passiva
- c. Descrição de grupos e sub-grupos

### 2.2- Varejo

- a. Noções do comércio varejista no Reino Unido e Europa Continental
- b. Locando objetos
- c. Uso do "Make" e "do"

### 2.3- Transações Bancárias

- a. Itens de transações bancárias
- b. Fazer e responder solicitações sobre documentos bancários
- c. Como escrever uma carta de reclamação a um banco
- d. Primeira e segunda condicional, uso de "allow", "enable" e "let"

### 2.4- Bolsa de Valores

- a. Manchetes de páginas do setor financeiro
- b. Texto sobre Bolsa de Valores, Compreensão oral do mercado de ações Europeu e as características das Bolsas de Valores de London
- c. Terceira condicional

### 2.5- Alianças corporativas e aquisições

- a. Descrever dados técnicos e o desempenho de carros
- b. Aliança Renault/Volvo
- c. Discurso indireto

### 2.6- Pequenas empresas

- a. Vantagens e desvantagens
- b. Lista de como começar um negócio; dicas para começar um negócio
- c. Uso de "could have + past participle" e "should have + past participle"

### 2.7- Comércio internacional

- a. Porque países comercializam
- b. Descrevendo tendências
- c. Uso de "modal verbs of obligation"

Assinatura do Departamento: Prof. Dr. José Carlos Pinto

Assinatura da Coordenadora do Curso:

### **Procedimentos didáticos:**

Compreensão oral  
Prática oral em pares  
Prática oral em grupos  
Compreensão de textos  
Leituras de textos específicos da área  
Leituras de textos de conhecimento geral  
Discussão em grupo sobre os assuntos apresentados  
Jogos

### **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo formulários, planejamentos, e outros documentos da área de comércio exterior.
2. Redigir correspondências para empresas;
3. Adquirir habilidade e conhecimento básico necessários para operar efetivamente em um ambiente profissional de falantes da língua inglesa.

### **Referências Bibliográficas:**

LANNON, Michael; TULLIS, Graham; TRAPPE, Tonya. *Insights into Business*. London. Longman, 1996.

AZAR, Betty Schramfer. *Understanding and Using English Grammar*. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1989.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985-1994.

McCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press, 1994.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 1989-1996.

COTTON, David; ROBBINS, Sue. *Business Class*. London: Longman, 1996.

HOLLETT, Vicki. *Business Objectives*. Oxford: Oxford University Press, 1996.

### **Observação:**

Assinaturas: Professora Responsável:

Regina Helena da Silva

Chefe de Departamento:

*Prof. Celso Maria Arne de Miranda*  
*Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas*  
*Matr. 066036*

Ramalho

Coordenador de Curso:

**PLANO DE ENSINO**  
**Ficha nº 2 (parte variável)**

Disciplina : LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL A Código : HE 447  
Validade : 2º Semestre de 1998

Turma : A

Curso : BIBLIOTECONOMIA

Professores responsáveis : Guido Irineu Engel e Leimin Kou

---

**Programa (Os itens de cada unidade didática)**

**1. Introdução às estratégias de leitura.**

**2. Os diferentes níveis de leitura e compreensão :**

2.1. Leitura para compreensão geral (skimming)

- a. Estudo do layout e informações não-lineares do texto

2.2. Leitura para localização de informação específica (scanning)

- a. Compreensão do vocabulário através do contexto

- b. Palavras transparentes e Palavras-chave

2.3. Leitura para identificação das idéias principais

- a. Tópico frasal

- b. Funções dentro do texto

2.4. Leitura para compreensão detalhada

- a. A organização do texto

- b. Coesão e coerência

- c. Conjunções

- d. Referentes

2.5. Leitura crítica

- a. Funções e intenções do texto

- b. Validade das informações apresentadas

- c. Estilo e tom

**3. Parte Gramatical:**

3.1. Sintagma nominal

3.2. Elementos da estrutura da frase e sua ordem

3.3. Formação de palavras: composição, afixação

3.4. Comparativos e superlativos

3.5. Verbos e suas formas

3.6. Modais

3.7. Formações em -ING

3.8. Pronomes relativos

3.9. Conjunções e locuções conjuntivas

**Procedimentos Didáticos :**

- Exposição da metodologia

- Exposição dos níveis
- Leitura de textos variados
- Exercícios de leitura
- Transferência de informações
- Elaboração de resumos esquemáticos
- Exercícios de compreensão detalhada e identificação de elementos
- Exercícios de interpretação
- Discussão crítica dos textos
- Exercícios gramaticais diversos

#### **Objetivos :**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de :

1. Compreender textos gerais e específicos da área de Biblioteconomia;
2. Reconhecer estruturas gramaticais;
3. Interpretar textos específicos da área de Biblioteconomia;
4. Selecionar pontos relevantes de um texto para preparar um resumo em português;
5. Traduzir corretamente um texto escrito em inglês;
6. Criticar textos gerais e específicos.

#### **Avaliação :**

A nota a ser atribuída ao aluno no final do ano será baseada na avaliação de:

- exames escritos (pelo menos um por bimestre, em sala de aula);
- exercícios e trabalhos escritos durante o ano

#### **Bibliografia :**

HARBICH,Fátima Moreira. **Inglês para Bibliotecários - Reading Skills for Librarians**,  
Porto Alegre, Editora da Universidade, 1985.

RUSSO, Neusa Gonçalves et alii, **Inglês para Bibliotecários: uma abordagem  
instrumental**, Belo Horizonte, Edição dos Autores, 1992.

#### **Textos variados.**

#### **Observação :**

**Assinaturas : Professores responsáveis :**

**Prof. Celia Maria Arns de Miranda**  
**Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas**  
**Matr. 066036**

**PLANO DE ENSINO  
FICHA No 2 (PARTE VARIÁVEL)**

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A  
Validade: 2º Semestre de 1998

Código: HE 447

Turma:

Curso: Turismo

Professora Responsável: Regina Helena da Silva

---

Programa (Os itens de cada unidade didática):

**1. Introdução à disciplina**

**2. Unidades nacionais-funcionais:**

**2.1. As Instalações de Hotéis (I)**

- a. Descrever as instalações de um hotel
- b. Fazer comparações

**2.2. As Instalações de Hotéis (II)**

- a. Falar sobre tipos de quartos de hotel e suas instalações
- b. Falar sobre planos e intenções
- c. Escrever cartas de recomendação

**2.3. Pedidos de Informação por telefone**

- a. Fazer reservas de quarto
- b. Lidar com pedidos de informação por telefone (dicas de linguagem e comportamento pelo telefone, etc.)
- c. Como redigir e mandar um FAX

**2.4. Registrando-se**

- a. Recepção de hóspedes
- b. Usar sentenças com "when" e "if"
- c. Ler e escrever Telex simples

**2.5. Reclamações**

- a. Lidar com reclamações de clientes
- b. Desculpar-se
- c. Responder cartas de reclamações

**2.6. Instalações para Conferências**

- a. Descrever instalações para conferências
- b. Usar "too" e "enough" com adjetivos
- c. Promover sua região/país para local de conferência

**2.7. Turismo Local**

- a. Usar a voz passiva no presente simples e passado simples
- b. Agir como um guia turístico
- c. Falar sobre os efeitos do turismo no seu próprio país

## 2.8. Turismo no Exterior

- a. Falar sobre programas e turismo planejados
- b. Planejar e escrever diários curtos de turismo

## 2.9. Itinerários

- a. Usar o presente perfeito para perguntar e conversar sobre experiências
- b. Planejar e escrever um itinerário

## 2.10. Aluguel de carro e equipamento

- a. Lidar com pedidos de aluguel de carro
- b. Usar o presente perfeito com "for" e "since"
- c. Falar sobre aluguel de equipamento de esportes (water-skiing, sailing, scuba diving, etc)

## 2.11. Entrevistas para emprego

- a. Usar "would" para falar sobre situações hipotéticas
- b. Fazer parte de uma entrevista para emprego
- c. Falar sobre possíveis desenvolvimentos na indústria de viagens
- d. Escrever uma carta de aplicação

### Procedimentos didáticos:

Preenchimento de formulários e fichas

Redação de cartas comerciais

Prática oral em pares

Compreensão oral

Leitura de textos específicos da área

Leitura de textos de conhecimento geral

Compreensão de textos

Prática oral em grupos

Situações simuladas

Jogos

### Objetivos (competência do aluno):

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo catálogos, formulários, etc.
2. Preencher fichas e formulários, além de redigir correspondência para hotéis, empresas aéreas e de turismo, etc.
3. Comunicar-se oralmente com competência básica em situações comuns na área de turismo: fazendo reservas, adquirindo passagens, negociando condições de pagamento, acomodação, alimentação, compras, etc.

### Referências Bibliográficas:

STOTT, Trish; HOLT, Roger. *First Class: English for Tourism*. Oxford: Oxford University Press, 1991.

GREENALL, Simon. *Move Up Intermediate*. Oxford: Heinemann, 1996.

KAY, Susan. *Move Up Pre Intermediate Resource Pack: Communicative Activities for learners of English*. Oxford: Heinemann, 1997.

- GRANGER, Colin; BEAUMONT, Digby. *New Generation 3*. Oxford: Heinemann, 1988.
- TAYLOR, Liz. *International Express Pre-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.
- TAYLOR, Liz. *International Express Intermediate*. Oxford: Oxford University Press, 1996.
- EASTWOOD, J. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press, 1992.
- MURPHY, Raymond. *Basic Grammar In Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1993.

**Avaliação:**

A nota a ser atribuída ao aluno no final de cada bimestre será baseada na avaliação de:  
- provas escritas (pelo menos uma por bimestre, em sala de aula)  
- exercícios e trabalhos escritos durante o semestre.

**Observação:**

**Assinaturas:** Professora responsável

*Regina Helena da Silva*  
Profª Celia Maria Arns de Mira da  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 066036

Chefe de Departamento

Coordenador de Curso

**DIDATIC PROCEDURES:**

- Individual work (oral / written)
- Pair work (oral / written)
- Group work (oral / written)
- Reading
- Listening
- Writing

**OBJECTIVES:**

By the end of the year the student is supposed to be able to

- Extract information from written texts concerning the Hotel and Tourist Industry
- Extract information from oral texts concerning the Hotel and Tourist Industry
- Fill in forms
- Write commercial letters and faxes
- Use the spoken language in situations such as dealing with enquiries about accomodation, dealing with complaints, describing rooms and local attractions, making reservations, ordering and serving in a restaurant, checking in, checking out.

**BIBLIOGRAPHICAL REFERENCES :**

- AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth. **Simplified Grammar Book**. São Paulo : Moderna, 1995.
- HARDING, Keith; HENDERSON, Paul. **High Season : English for the Hotel and Tourist Industry**. Oxford, Oxford University Press, 1995.
- KLIPPEL, Friederike. **Keep talking: Communicative fluency activities for language teaching**. Cambridge, Cambridge University Press, 1992.
- MURPHY, Raymond. **English Grammar in Use**. Cambridge, Cambridge University Press, 1989.

*Solange Viaro Padilha*  
*celia*

Prof. Celio Maria Alves da Motta  
Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas  
Mair. 066036

LÍNGUA INGLESA INSTRUMENTAL B

TURISMO / 1998  
SYLLABUS

PROFESSORA: Solange Viaro Padilha

Topic	Speaking	Writing	Language study
1. Types of accommodation	Dealing with enquiries about accommodation	Describing a hotel for a brochure	Giving opinions Expressing likes / dislikes
2. Hotel facilities	Describing rooms	An informal letter recommending hotels	Describing past time Making comparisons
3. Staffing and internal organization	Running a small hotel	A letter of application	Obligation
4. Reservations and check-in	Reservations procedure Checking in	Confirming a reservation by fax	Pronunciation of letters Short answers Tag questions
5. Hotel and restaurant services	In the restaurant	Taking telephone messages	Intentions and spontaneous decisions Making requests
6. Money matters	Checking out	A letter offering a special rate	Using numbers The Passive
7. Dealing with complaints	People who complain Dealing with complaints	Replies to a letter of complaint	Present Perfect Passive Should have (done) Responding to complaints
8. Off-site services	Local attractions Hiring a car	Describing local attractions	First Conditional Giving advice
9. The business traveller	Cultural differences	A Welcome Letter	Present Perfect Continuous vs Present Perfect Simple
10. Conferences	Conference facilities	A leaflet for a conference hotel	Describing use Talking about room layouts Describing size and dimension
11. Tour operation: planning	Arranging an itinerary	A letter to a tour operator	Future Continuous Future Perfect Reported speech
12. Tour operation: execution	Assessing tour group needs	A letter in response to survey results	Second Conditional Reported questions

*Solange Viaro Padilha*  
*Prof. Colla Maria Anna de Oliveira*  
*Coord. do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas*  
 13º semestre

## PLANO DE ENSINO

**Disciplina:** Língua Inglesa Instrumental A

**Validade:** 1997, 1998, 1999, 2000

Código: HE 447

**Turma:**

**Curso:** Comércio Exterior

**Professora Responsável:** Regina Helena da Silva, Eloise Mara Grein Pereira,  
Leimin Kou, Ria de Cássia

### 1. Introdução à disciplina

### 2. Unidades nacionais-funcionais:

#### 2.1- Empresas e meio-ambiente

- a. Participação de empresas a favor do meio-ambiente
- b. Uso da voz passiva
- c. Descrição de grupos e sub-grupos

#### 2.2- Varejo

- a. Noções do comércio varejista no Reino Unido e Europa Continental
- b. Locando objetos
- c. Uso do "Make" e "do"

#### 2.3- Transações Bancárias

- a. Itens de transações bancárias
- b. Fazer e responder solicitações sobre documentos bancários
- c. Como escrever uma carta de reclamação a um banco
- d. Primeira e segunda condicional, uso de "allow", "enable" e "let"

#### 2.4- Bolsa de Valores

- a. Manchetes de páginas do setor financeiro
- b. Texto sobre Bolsa de Valores, Compreensão oral do mercado de ações Europeu e as características das Bolsas de Valores de London
- c. Terceira condicional

#### 2.5- Alianças corporativas e aquisições

- a. Descrever dados técnicos e o desempenho de carros
- b. Aliança Renault/Volvo
- c. Discurso indireto

#### 2.6- Pequenas empresas

- a. Vantagens e desvantagens
- b. Lista de como começar um negócio; dicas para começar um negócio
- c. Uso de "could have + past participle" e "should have + past participle"

#### 2.7- Comércio internacional

- a. Porque países comercializam
- b. Descrevendo tendências
- c. Uso de "modal verbs of obligation"

## **Procedimentos didáticos:**

Compreensão oral  
Prática oral em pares  
Prática oral em grupos  
Compreensão de textos  
Leituras de textos específicos da área  
Leituras de textos de conhecimento geral  
Discussão em grupo sobre os assuntos apresentados  
Jogos

## **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo formulários, planejamentos, e outros documentos da área de comércio exterior.
2. Redigir correspondências para empresas;
3. Adquirir habilidade e conhecimento básico necessários para operar efetivamente em um ambiente profissional de falantes da língua inglesa.

## **Referências Bibliográficas:**

LANNON, Michael; TULLIS, Graham; TRAPPE, Tonya. *Insights into Business*. London. Longman, 1996.

AZAR, Betty Schramper. *Understanding and Using English Grammar*. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1989.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985-1994.

McCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press, 1994.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 1989-1996.

COTTON, David; ROBBINS, Sue. *Business Class*. London: Longman, 1996.

HOLLETT, Vicki. *Business Objectives*. Oxford: Oxford University Press, 1996.

*ana ve Ilor*

*Prof.ª Eva Cristina R.A. Dalmolin*

## PLANO DE ENSINO

Disciplina: Língua Inglesa Instrumental A

Validade: 2º Semestre de 1998 , 2000

Turma:

Curso: Comércio Exterior

Professora Responsável: Regina Helena da Silva

Código: HE 447

### 1. Introdução à disciplina

### 2. Unidades nocionais-funcionais:

#### 2.1- Empresas e meio-ambiente

- a. Participação de empresas a favor do meio-ambiente
- b. Uso da voz passiva
- c. Descrição de grupos e sub-grupos

#### 2.2- Varejo

- a. Noções do comércio varejista no Reino Unido e Europa Continental
- b. Locando objetos
- c. Uso do “Make” e “do”

#### 2.3- Transações Bancárias

- a. Itens de transações bancárias
- b. Fazer e responder solicitações sobre documentos bancários
- c. Como escrever uma carta de reclamação a um banco
- d. Primeira e segunda condicional, uso de “allow”, “enable” e “let”

#### 2.4- Bolsa de Valores

- a. Manchetes de páginas do setor financeiro
- b. Texto sobre Bolsa de Valores, Compreensão oral do mercado de ações Europeu e as características das Bolsas de Valores de London
- c. Terceira condicional

#### 2.5- Alianças corporativas e aquisições

- a. Descrever dados técnicos e o desempenho de carros
- b. Aliança Renault/Volvo
- c. Discurso indireto

#### 2.6- Pequenas empresas

- a. Vantagens e desvantagens
- b. Lista de como começar um negócio; dicas para começar um negócio
- c. Uso de “could have + past participle” e “should have + past participle”

#### 2.7- Comércio internacional

- a. Porque países comercializam
- b. Descrevendo tendências
- c. Uso de “modal verbs of obligation”

## **Procedimentos didáticos:**

- Compreensão oral
- Prática oral em pares
- Prática oral em grupos
- Compreensão de textos
- Leituras de textos específicos da área
- Leituras de textos de conhecimento geral
- Discussão em grupo sobre os assuntos apresentados
- Jogos

## **Objetivos (competência do aluno):**

Ao final da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

1. Extrair informações de textos em inglês específicos da área, incluindo formulários, planejamentos, e outros documentos da área de comércio exterior.
2. Redigir correspondências para empresas;
3. Adquirir habilidade e conhecimento básico necessários para operar efetivamente em um ambiente profissional de falantes da língua inglesa.

## **Referências Bibliográficas:**

LANNON, Michael; TULLIS, Graham; TRAPPE, Tonya. *Insights into Business*. London. Longman, 1996.

AZAR, Betty Schramper. *Understanding and Using English Grammar*. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1989.

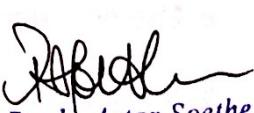
MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 1985-1994.

McCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. *English Vocabulary in Use Upper-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press, 1994.

JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. *New International Business English*. Cambridge: Cambridge University Press, 1989-1996.

COTTON, David; ROBBINS, Sue. *Business Class*. London: Longman, 1996.

HOLLETT, Vicki. *Business Objectives*. Oxford: Oxford University Press, 1996.

  
Prof. Paulo Astor Soethe  
Chefe do Depº de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 108413

  
Prof. Célia R.A. Dalmat  
Coordenadora da ÁREA DE INGLÊS