

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

DEPARTAMENTO		PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA				
DELEA		Língua Espanhola III				
CÓDIGO	PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS		
GLEA1316	3º	2015	1º			
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA					GLEA 1208- Língua Espanhola II
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO			
	4	0	0			
		TOTAL DE AULAS NO SEMESTRE				
		72				

EMENTA

Consolidação do estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias lingüísticas de comunicação necessárias ao âmbito das negociações do mundo hispânico. Língua Espanhola para fins específicos como instrumento de comunicação em nível básico de proficiência. Introdução ao conhecimento da cultura e da civilização do mundo hispânico: panorama da língua no mundo - aspectos históricos, geográficos, sociológicos e de negócios.

BIBLIOGRAFIA

Básica:

GONZÁLEZ HERMOSO, Alfredo. *Conjugar es fácil en español de España y de América*. España: Edelsa Grupo Disascalía. 1999.

GONZÁLEZ, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. *Socios 2*. Barcelona: Difusión, 2012.

MARTINS, Manoel Dias; PACHECO, Maria Cristina G. (orgs.). *Temas de gramática contemporânea de la lengua española. 1ª ed.* São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

MILANI, Esther Maria. *Gramática de espanhol para brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 1999.

Complementar:

JUAN, O.; PRADA, M. & ZARAGOZA, A. *En equipo.es*. Edinumen.

PRADA, M. & BOVET, M. *Hablando de negocios*. EDELSA

RODRÍGUEZ ILLERA, J. L. *Español de negocios*. Difusión. Soporte visual.

SILES ARTÉS, José. *Adquisición de léxico. Ejercicios prácticos*. Madrid, SGEL, 1995.

TOMÁS, J. M.; AGUIRRE, B.; LARRÚ, J. *Trato hecho*. SGEL.

WAGNER, D. & SANS, N. *Escribir cartas de negocios*. Difusión.

_____. *Mil palabras de negocios*. Difusión.

OBJETIVOS GERAIS

- Desenvolver as destrezas comunicativas adquiridas para que o discente transite no contexto das negociações internacionais de instituições espanholas e hispânicas de forma mais independente.
- Ampliar a compreensão e a expressão tanto oral quanto escrita em língua espanhola.
- Adquirir e utilizar os recursos lingüísticos orais e escritos (textuais, sintáticos, léxicos, morfológicos e fonéticos) utilizados nos diferentes âmbitos profissionais.
- Identificar e exercitar mediante simulações concretas, as diversas situações comuns no mundo

dos negócios em língua espanhola.

- Desenvolver, em nível independente, as técnicas comunicativas e discursivas comuns ao mundo das negociações e que servem para conseguir diferentes propósitos comunicativos (técnicas de argumentação, exposição, descrição, narração, explicação, persuasão, etc.).
- Distinguir e analisar a partir de textos e documentos audiovisuais reais, as diferentes situações que requerem o uso de técnicas comunicativas específicas.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leituras, realização de tarefas específicas, prática e desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira (ler, ouvir, falar e escrever). Uso das 6 primeiras unidades do Manual *Socios 2* como material base e material multimídia e de tipologia textual variada.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Provas (oral e escrita), trabalhos e seminários.

CHEFE DO DEPARTAMENTO

NOME	ASSINATURA
Adriana Maria Ramos Oliveira	

PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

NOME	ASSINATURA
Adriana Maria Ramos Oliveira	

APROVADO PELO CONSELHO DEPARTAMENTAL EM: ____/____/____

PROGRAMA

1. **Elementos de comunicação pessoal:** Programa Geral: dados pessoais; departamentos de uma empresa; descrição de pessoas; verbos regulares e irregulares em presente, *por / para; ser, estar, parecer*; “*he estado/estuve + gerundio*”. Programa Específico: hábitos, rotina diária, expressar opinião, falar sobre estados de ânimo.
2. **Elementos comunicativos:** Programa Geral: falar de situações hipotéticas, expressar desejos, aconselhar, expressar gostos e sentimentos, falar do tempo e de experiências passadas; condicional, *pretérito perfecto*; os verbos “*llevar*”, “*traer*”, “*ir*” e “*venir*”. Programa Específico: viagens de incentivo; destinos turísticos; postais; programa de um congresso; tipos de viajantes; artigos sobre hábitos relacionados com as férias.
3. **Elementos narrativos:** Programa Geral: descrever/falar de ações habituais no passado; pedir desculpas; expressar hábito no presente; expressar início, continuidade e interrupção de ações; o *pretérito indefinido e imperfecto* (verbos regulares e irregulares); perífrases verbais; pronomes de OD e OI. Programa Específico: web publicitária; carta de reclamação e de desculpas; anúncio publicitário; artigos sobre hábitos alimentícios e sobre tendências de consumo.
4. **Elementos de mandato:** Programa Geral: expressar obrigação e proibição; falar da saúde; o *Imperativo Afirmativo e Negativo*; Imperativo com pronomes de OD e OI; “*deber*” + *infinitivo*; *estar prohibido, prohibir, no permitirse*, etc.. Programa Específico: regulamento de segurança e normas da empresa; sinais de proibição; artigo sobre motivação aos trabalhadores.

5. **Elementos de hipótese:** Programa Geral: falar de acontecimentos futuros; expressar possibilidade; expressar necessidade ou conveniência; o Presente do Subjuntivo; o Futuro do Indicativo; “*cuando*”+ *presente de subjuntivo*; “*acabar de + infinitivo*”; “*poder + infinitivo*”; “*antes/después de + infinitivo*”; “*es necesario/básico/útil/mejor/conveniente + infinitivo*”; alguns usos de “*por*”. Programa Específico: vocabulário relacionado com banca e finanças; gestões bancárias; hipotecas; cartões; crédito; publicidade interna de uma empresa.
6. **Elementos de interação:** Programa Geral: descrever situações no passado, valorar no passado; expressar crenças equivocadas; contar anedotas; “*Pretérito Pluscuamperfecto*”; conectores do discurso. Programa Específico: entrevista; cartas de confirmação; cartazes informativos; informativos internos; e-mail.