



FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO
Faculdade de Administração da FESPSP

PLANO DE ENSINO 1S - 2023

I – IDENTIFICAÇÃO

DISCIPLINA	Inglês para Negócios	CARGA HORÁRIA	60h – 72h/a
CURSO	Administração	SEMESTRE	5º/7º
PROFESSOR	José Mário de Oliveira Mendes	TITULAÇÃO	Mestre
CÓDIGO DA DISCIPLINA			

II – OBJETIVOS

GERAL

Reconhecimento e aplicação das habilidades de leitura e interpretação textual com base na identificação e no uso de funções linguístico-estruturais promovendo a interdisciplinaridade do Inglês para Negócios com o currículo do curso por meio da utilização de textos específicos com temáticas conectadas às demais disciplinas do semestre. Além disso, a disciplina oferecerá aos discentes práticas orais de apresentação pessoal e profissional, simulação de entrevista de emprego e situações reais de comunicação empresarial em língua inglesa.

ESPECÍFICOS

- Apresentação oral pessoal e profissional;
- Elaboração e apresentação escrita e oral de currículo em língua inglesa;
- Simulação de entrevista de emprego e situações de apresentação empresarial em língua inglesa;
- Desenvolvimento de capacidades linguísticas no que diz respeito à leitura, compreensão, *skimming* e *scanning* de textos acadêmicos e/ou específicos de sua área de estudos;
- Abordagem de estratégias de leitura, aspectos linguísticos e percepção crítica de textos, ensino de vocabulário com enfoque, em especial, em textos acadêmicos e empresariais da área da Administração;



- Introdução de noções de organização retórica de textos acadêmicos como recursos para facilitar a compreensão e expressão de pontos chave e produção de resumos/abstracts tanto em inglês como em português;
- Revisão estratégias de leitura e oralidade, como a predição, a inferência, o uso de palavras repetidas e de palavras-chave em contextos específicos.
- Compreensão de frases nominais complexas, identificação de marcadores do discurso e tempos verbais e suas respectivas funções retóricas;
- Compreensão e utilização de expressões, *idioms* e *collocations* específicas da área de estudos;
- Desenvolvimento de um glossário com termos específicos da área de concentração de estudos.

III – EMENTA

Levando em conta a língua inglesa como uma ferramenta essencial para a compreensão de um mundo atual globalizado, tem como objetivo introduzir o aluno ao uso do idioma por meio de exposição a redes sociais e de relacionamentos profissionais e vocabulário cotidianamente utilizado no mundo dos negócios, a fim de capacitá-los a interagir, desenvolver seu currículo, apresentação para corpo diretivo em inglês, entender e lidar minimamente com situações habituais do mundo corporativo apresentadas em língua inglesa, fornecendo uma base do idioma para desenvolvimento de habilidades da comunicação, centradas em negócios organizacionais.

IV. CONTEÚDO SELECIONADO

- Introdução ao Inglês para Negócios e *state of the art* no Brasil;
- Uso oral e escrito de verbos, substantivos, pronomes, adjetivos e advérbios em inglês;
- Uso oral e escrito de sufixos, prefixos, ordenção frasal, descritores lógicos, marcadores textuais e de verbais;
- Presente, Passado e Futuro do verbo “To Be”: informações pessoais e biografias;
- Presente Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de rotinas, identificação de marcas textuais do presente em textos específicos, prática e leitura do tempo presente dos verbos;
- Passado Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de atividades realizadas, identificação de marcas textuais do passado em textos específicos, prática e leitura do tempo passado dos verbos;



- Futuro Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de planos futuros, identificação de marcas textuais do futuro em textos específicos, prática e leitura do tempo futuro dos verbos;
- Expressões, *idioms* e *collocations* específicas da Administração, da Biblioteconomia e Ciência da Informação e da Sociologia;
- Ferramenta computacional de apoio à análise textual *WordSmith 5.0 Tools*: coleta e análise de textos, frequência, e repetição de palavras e verbos mais utilizados na Administração;
- Desenvolvimento e construção de glossário específico da área de Administração contemplando Palavras Chave, Verbos, Tempos Verbais e Termos Específicos da Área de Estudos.
- Elaboração de Currículo em língua inglesa;
- Simulação de entrevista de emprego em língua inglesa;
- Apresentação pessoal e profissional em língua inglesa.

V. METODOLOGIA

MÉTODOS

- aulas expositivas preparadas em PowerPoint contando com materiais próprios, vídeos retirados de domínios públicos da *internet*, livros, revistas, trechos de músicas e filmes;
- *pair work* e *group work* para a realização de exercícios específicos em sala de aula virtual e presencial (quando possível);
- dinâmicas em grupo para elucidação de pontos gramaticais/fundamentos teóricos da disciplina Inglês para Fins Específicos (ESP);
- esquema de aula do tipo: *warmup* (aquecimento da aula) – *presentation* (introdução de conteúdos) – *guided practice* (práticas de exercícios monitorados) – *less guided practice* (práticas de exercícios com produções menos guiadas) – *production* (produção de material como conclusão do aprendizado) – *wrap up* (resumo do que foi aprendido);
- uso de artigos científicos e textos da área de Administração como instrumento de análise dos conteúdos ministrados em sala;
- prática oral de apresentação e simulação de situações reais de conversação básica em língua inglesa.

RECURSOS

- Recursos de multimídia utilizados em formato presencial / remoto quando aplicável;
- Forum e questionários autocorrigíveis da Plataforma AVA;



- Software específico para análise textual (WordSmith 5.0 Tools);
- Apostilas de exercícios de fixação preparadas pelo docente e disponibilizadas via AVA;
- Dicionário online inglês-português / português-inglês;
- Artigos científicos e textos específicos da área da Administração, da Biblioteconomia e Ciência da Informação e da Sociologia como instrumento de análise dos conteúdos ministrados em sala.

VI. AVALIAÇÃO

A aferição de conceito para aprovação na disciplina será baseada no seguinte:

- **02 (duas) Atividades Avaliativas escritas**, individuais e sem consulta, com valor máximo de 2,0 (dois) pontos cada, totalizando até **4,0 (seis)** pontos, a serem realizadas nos dias 12 de abril e 31 de maio de 2023;
- **01 (uma) Apresentação Oral INDIVIDUAL: Apresentação pessoal e currículo**, a ser realizada em sala de aula, com valor máximo de até **3,0 (dois)** pontos na média, no dia 07 de junho de 2023;
- **01 (uma) Apresentação Oral EM GRUPO: Simulação de Entrevista**, a ser realizada em sala de aula, com valor máximo de até **3,0 (dois)** pontos na média, no dia 14 de junho de 2023.

Tarefa	Pontos (máximo)	Data
Atividade Avaliativa 01.	2,0	12/04/2023
Atividade Avaliativa 02.	2,0	31/05/2023
Apresentação Pessoal e Currículo.	3,0	07/06/2023
Simulação de Entrevista.	3,0	14/06/2023

NOTA FINAL	10,0 (máximo)	Aprovação: 6,0 pontos.
-------------------	----------------------	-------------------------------

OBSERVAÇÕES: O aluno com média final 6,0 (seis) *ou superior* estará aprovado; o aluno que obtiver a média final entre 4,0 (quatro) e 5,9 (cinco vírgula nove) irá para exame; o aluno com nota inferior a 3,9 (três vírgula nove) estará reprovado.

Faltas não serão abonadas ou retificadas pelo professor. Nesta disciplina são permitidas, no máximo, 04 (quatro) “dias” de faltas. Fique atento e organize-se para evitar a reprovação por faltas. Em caso de dúvida, consulte o Manual do Aluno para verificar as licenças previstas em lei (solicitação via secretaria).



VII. BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

HEWINGS, Martin. **Advanced grammar in use: a self-study reference and practice book for advanced learners of English**. 3rd ed. England: Cambridge University Press, 2015. 294 p.

MURPHY, Raymond; SIQUEIRA, Valter Lellis (Trad.). **Essential grammar in use: gramática básica da língua inglesa com respostas**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011. 305 p. ISBN 9788561635688.

SANTOS, Josana Lopes Galanti. **Inglês para negócios: uma nova tendência empresarial**. In. Diálogos Pertinentes – Revista Científica de Letras • Franca (SP) • v. 7 • n. 1 • p. 71-88 • jan./jun. 2011. Disponível em <https://publicacoes.unifran.br/index.php/dialogospertinentes/article/view/519>. Acesso em 30 jan. 2023.

Bibliografia Complementar

DAVIES, Mark. Google Scholar and Coca-Academic: Two very different approaches to examining English. **Journal of English for Academic Purposes**, v. 12, p. 155-165, 2013. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.jeap.2013.01.003>.

HYLAND, Ken. Genre Pedagogy: Language, literacy and L2 writing instruction. **Journal of Second Language Writing**, v. 16, p. 148-164, 2007. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.jslw.2007.07.005>

INTRIAGO, E.; VILLAFUERTE, J. S.; JARAMILLO, M. A. M.; LEMA, A.; ECHEVERRIA, J. Google apps for virtual learning communities development: strengthening english language skills in an university environment. **AtoZ: Novas Práticas em Informação e Conhecimento**, v. 5, n. 1, p. 21-32, 2016. DOI: 10.5380/atoz.v5i1.45170. Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/00000f/00000fbd.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2023.

RIBEIRO, Fernanda (org). **Práticas de ensino de inglês**. Vol. 3. São Carlos: Pedro & João Editores, 2022. 278p. Disponível em https://www.researchgate.net/profile/Valeska-Favoretti-Serafim-2/publication/366672809_Ensino_de_ingles_e_educacao_hibrida_uma_proposta_de_rotacao_por_estacoes_no_6_ano_do_ensino_fundamental/links/63ae67eea03100368a3b4a33/Ensino-de-ingles-e-educacao-hibrida-uma-proposta-de-rotacao-por-estacoes-no-6-ano-do-ensino-fundamental.pdf#page=148. Acesso em 30 jan. 2023.

SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco. Dicionários disponíveis on-line para aprendizes de inglês: estruturação e recursos. **Ciência da Informação**, Brasília, DF v. 39 n. 3, p.61-72, set./dez., 2010. DOI: 10.18225/ci.inf.v39i3.1266. Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/00000f/00000fbe.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2023.

SCOTT, Mike. **Oxford WordSmith Tools: version 4.0**. Oxford: Oxford University Press, © 2004-2007. 261 p. Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/00000f/00000fc0.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2023.



VIII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DIA	Modalidade	TEMA
15/02/2023 Aula 01	AULA PRESENCIAL	Apresentação do curso + Vídeo + Dinâmica + Introdução ao Inglês para Negócios e <i>state of the art</i> no Brasil + Texto "O que é esse tal de ESP?"
22/02/2023	-	Recesso de Carnaval e Cinzas.
01/03/2023 Aula 02	AULA PRESENCIAL	Needs Analysis: levantamento de necessidades e nivelamento da turma para inserção de materiais específicos adicionais.
08/03/2023 Aula 03	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: SciELO, <i>Skimming and Scanning</i> : aula no Laboratório utilizando ferramenta computacional de apoio à análise textual WordSmith 5.0 Tools para coleta e análise de textos, frequência, e repetição de palavras e verbos mais utilizados na Administração. AVA: Coleta de textos para formação do glossário com termos específicos da Administração.
15/03/2023 Aula 04	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Apresentação pessoal + Elaboração de Currículo (Parte 01). AVA: Verbos, substantivos, pronomes, adjetivos e advérbios em inglês: identificação e uso, sufixos, prefixos, ordenação frasal, descritores lógicos, marcadores textuais e verbais + atividade prática + exercícios.
22/03/2023 Aula 05	AULA REMOTA	PRÁTICA: Apresentação pessoal + Elaboração de Currículo. (Parte 02). AVA: Verbos, substantivos, pronomes, adjetivos e advérbios em inglês: identificação e uso, sufixos, prefixos, ordenação frasal, descritores lógicos, marcadores textuais e verbais + atividade prática + exercícios.
29/03/2023 Aula 06	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Apresentação dos resultados da Coleta de Textos + Descrição de Rotinas, Preferências e Atividades utilizando o Presente Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares (Parte 01). AVA: Presente Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de rotinas, identificação de marcas textuais do presente em textos específicos, prática e leitura do tempo presente dos verbos + Yes/No Questions + Personal Information + Question Words + vídeo + atividade com Texto científico da Administração.



05/04/2023 Aula 07	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Descrição de Rotinas, Preferências e Atividades utilizando o Presente Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares. (Parte 02). AVA: Presente Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de rotinas, identificação de marcas textuais do presente em textos específicos, prática e leitura do tempo presente dos verbos + Yes/No Questions + Personal Information + Question Words + vídeo + atividade com Texto científico da Administração.
12/04/2023 Aula 08	AULA PRESENCIAL	Atividade Avaliativa 01.
19/04/2023 Aula 09	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Descrição de atividades realizadas no passado (Apresentação de Currículo + Entrevista de Emprego) (Parte 01). AVA: Passado Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de atividades realizadas, identificação de marcas textuais do passado em textos específicos, prática e leitura do tempo passado dos verbos + Yes/No Questions + Personal Information + Question Words + vídeo + atividade com Texto científico da Administração.
26/04/2023 Aula 10	AULA REMOTA	PRÁTICA: Descrição de atividades realizadas no passado (Apresentação de Currículo + Entrevista de Emprego) (Parte 02). AVA: Passado Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de atividades realizadas, identificação de marcas textuais do passado em textos específicos, prática e leitura do tempo passado dos verbos + Yes/No Questions + Personal Information + Question Words + vídeo + atividade com Texto científico da Administração.
03/05/2023 Aula 11	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Utilização dos tempos futuros para Entrevista de Empregos e apresentação de planos em situações empresariais. (Parte 01). AVA: Futuro Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de planos futuros, identificação de marcas textuais do futuro em textos específicos, prática e leitura do tempo futuro dos verbos + Expressões, idioms e collocations específicos da Administração.
10/05/2023 Aula 12	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Utilização dos tempos futuros para Entrevista de Empregos e apresentação de planos em situações empresariais. (Parte 02). AVA: Futuro Simples, Contínuo e Perfeito dos verbos regulares e irregulares: descrição de planos futuros, identificação de marcas textuais do futuro em textos específicos, prática e leitura do tempo futuro dos verbos + Expressões, idioms e collocations específicos da Administração.



17/05/2023 Aula 13	AULA PRESENCIAL	PRÁTICA: Atividades de prática de multimodalidade com textos diversos e utilização das técnicas aprendidas durante o semestre para o uso de Inglês para Negócios na Administração. (Parte 01). AVA: Exercícios de fixação + Vídeos de apresentação pessoal + Vídeos de apresentação profissional + Simulações de Entrevistas de Emprego.
24/05/2023 Aula 14	ATIVIDADES PRESENCIAIS	Semana de Eventos de Aniversário de 90 anos da Escola de Sociologia e Política.
31/05/2023 Aula 15	AULA PRESENCIAL	Atividade Avaliativa 02.
07/06/2023 Aula 16	AULA PRESENCIAL	Apresentação Oral INDIVIDUAL: Apresentação pessoal e currículo.
14/06/2023 Aula 17	AULA PRESENCIAL	Apresentação Oral EM GRUPO: Simulação de Entrevista.
21/06/2023 Aula 18	AULA PRESENCIAL	Provas Substitutivas (se aplicável)
28/06/2023	AULA PRESENCIAL	Exames (se aplicável)