

# 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 I			
CÓDIGO	PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS	
GLEA1811	1º	2018	1º		
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA			TOTAL DE AULAS NO SEMESTRE	
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	72	-----
	4	0	0		

### EMENTA

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, M.; MARTÍN, F.; RODRIGO, C.; VERDÍA, E. *Socios I*. 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:

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

- Dotar o discente das destrezas comunicativas básicas para transitar no contexto das negociações internacionais de instituições espanholas e hispânicas.
- Desenvolver 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 básico, 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 I* 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
Andrezza Menezes Costa	

### PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

NOME	ASSINATURA
Adriana Maria Ramos Oliveira	

**APROVADO PELO CONSELHO DEPARTAMENTAL EM:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### PROGRAMA

1. **Elementos descritivos:** Programa Geral: dados pessoais; expressões para apresentar-se a si mesmo e a outros; expressar opinião; pronúncia dos sons do espanhol; pronomes demonstrativos; adjetivos de nacionalidade; presente do indicativo dos verbos “*ser*” e “*llamarse*”. Programa Específico: nomes de empresas, programas esportivos, cartão de visitas, folhetos e credenciais.
2. **Elementos expositivos:** Programa Geral: perguntar e dar dados pessoais, endereços, números de telefone e e-mail; informar sobre estudos, profissões e falar sobre a função de algo; números ordinais, gênero do substantivo e artigos; presente do indicativo dos verbos regulares e dos irregulares “*tener*” e “*hacer*”. Programa Específico: lugares de trabalho; entrevistas de emprego; conversação telefônica; documentos oficiais de identificação pessoal; cartões de empresa; anúncios; cartas, formulários, fax, envelopes e base de dados.
3. **Elementos de opinião:** Programa Geral: o mundo da empresa; solicitar e dar informações sobre empresas; expressar quantidades, coincidências, insegurança ou dúvida, acordo ou desacordo; pronomes possessivos; pronome relativo “que”; expressões “*no sé, quizá, vale, creo que sí/no...*”; números até 1000. Programa Específico: tipos de atividades empresariais; conversas sobre tipos de empresas; “criação” de uma empresa para o grupo.
4. **Elementos de apresentação:** Programa Geral: relações inter-pessoais de trabalho e familiares; pedir e dar informação sobre alguém; apresentar, falar sobre o caráter e a função de alguém

dentro da empresa; contraste entre os artigos definidos e indefinidos; pronomes interrogativos; adjetivos de caráter; relações de parentesco. Programa Específico: cargos e departamentos; agenda de trabalho; gestos e cumprimentos em diferentes culturas; empresas de cunho familiar.

5. **Elementos de persuasão:** Programa Geral: gestões; expressões de necessidade, obrigação, existência, agrado e desagrado; solicitar, pedir e dar informações sobre um serviço; preposições; formas impessoais; presente do indicativo de alguns verbos irregulares; perífrases de obrigação. Programa Específico: estabelecimentos e serviços; objetos do escritório; gestão de diferentes estabelecimentos; e-mails de trabalho; mapas da cidade e planos de viagem; lugares onde é possível realizar gestões para várias negociações.
6. **Elementos espaciais e temporais:** Programa Geral: lugares; preposições e locuções de lugar; falar sobre hora/horários; falar sobre moradias, hotéis, instalações e serviços; quantificadores; comparativos; superlativos; verbo “*gustar*”. Programa Específico: pesquisas de opinião; folhetos, catálogos, projetos empresariais, anúncios; turismo ecológico.