

# 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 IV			
CÓDIGO	PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS	
GLEA1422	4º	2015	2º	Língua Espanhola III	
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA			GLEA1316	
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	72	
	4	0	0		

### EMENTA

Aperfeiçoamento 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. Prática de negociações internacionais em língua espanhola.

### 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 autônoma.
- Ampliar a compreensão e a expressão tanto oral quanto escrita em língua espanhola.
- Adquirir e utilizar os recursos linguísticos 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 últimas 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 digital:** Programa Geral: falar do tempo passado até o presente; falar sobre o início de uma atividade; expressar finalidade, desejos, intenções, necessidades, preferências e conveniências; valorações; expressões de comparação com gerúndio, infinitivo e presente de subjuntivo. Programa Específico: vocabulário sobre internet; páginas web e sites; artigos sobre a internet sobre meio de comunicação empresarial.
2. **Elementos de correspondência comercial:** Programa Geral: desenvolver uma negociação; fazer propostas; apresentar condições; pedir esclarecimentos; ressaltar uma informação; marcadores conversacionais; expressões de proposta com presente de subjuntivo e infinitivo. Programa Específico: negociações comerciais; confirmação telefônica e realização de pedidos; cartas comerciais; pedidos e faturas; anúncios, cartões e cartas informativas.
3. **Elementos de publicidade:** Programa Geral: expressar hipóteses e probabilidade; oferecer a própria opinião; manifestar acordo, desacordo ou dúvida com relação às opiniões alheias; Futuro Composto; expressões de opinião com Indicativo/Subjuntivo; marcadores de acordo e desacordo. Programa Específico: vocabulário publicitário; cartazes publicitários; atas de uma reunião; empresas de courier; campanhas; textos sobre publicidade.
4. **Elementos de opinião:** Programa Geral: transmitir as palavras de outros, pedidos ou desejos; resumir uma intenção; emitir um juízo de valor; indicar o motivo de uma ligação; recursos para referir o discurso de outros: do *direto* para o *indireto*, comparativos de quantidades proporcionais; quantificadores. Programa Específico: vocabulário de seguros; recados e

mensagens telefônicas; folhetos de promoção; contrato e artigo sobre seguros.

5. **Elementos de apresentação:** Programa Geral: começar e terminar uma apresentação; atrair a atenção da audiência; apresentar um conferencista; controlar a comunicação; frases e pronomes relativos; frases relativas com preposição; quantificadores. Programa Específico: vocabulário sobre conferência e material de apoio; fragmentos de uma apresentação e uma conferência; informativo sobre um projeto; slides para uma apresentação.
6. **Elementos de saudação:** Programa Geral: expressar desejos e sentimentos; felicitar alguém; desculpar-se; falar de uma situação hipotética; “*Pretérito Perfecto e Imperfecto*” de Subjuntivo; *Infinitivo Pasado*; expressões de desejo com subjuntivo e condicional. Programa Específico: discursos de despedida; cartas de desculpa; artigos sobre usos sociais; reclamação telefônica.