

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

## CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

DEPARTAMENTO		PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA			
DELEA		Espanhol II			
CÓDIGO		PERÍODO	ANO	SEMESTRE	PRÉ-REQUISITOS
GLEA 1208		2º	2014	2º	
CRÉDITOS	AULAS/SEMANA			TOTAL DE AULAS NO SEMESTRE	
4	TEÓRICA	PRÁTICA	ESTÁGIO	72	
	4	0	0		-----

### EMENTA

Ampliação do estudo da língua espanhola com ênfase nas estratégias linguísticas 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 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:

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 de forma mais independente.
- 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 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
Adriana Maria Ramos Oliveira	

### PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

NOME	ASSINATURA
Adriana Maria Ramos Oliveira	

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

### PROGRAMA

1. **Elementos de comunicação corporativa:** Programa Geral: horários; formas de expressar frequência e obrigação; propor reuniões, argumentar, recusar propostas e oferecer alternativas; dar conselhos e justificativas; dar sequência a ações diversas; verbos irregulares em presente, marcadores de frequência e sequência; a construção de obrigação “*tener que + infinitivo*”. Programa Específico: agenda pessoal e de trabalho, mensagens; e-mail; ligações telefônicas e nível de estrés no trabalho.
2. **Elementos comunicativos:** Programa Geral: expressar gostos, opinião, coincidência ou a falta dela, preferências, aceitação e recusa; falar sobre hábitos; perguntar e pedir em um restaurante; o verbo “*gustar*” e “*llevar*”. Programa Específico: convites em contexto corporativo; descrição de hotéis e restaurantes; festas e presentes de empresa; a vida dos espanhóis no trabalho.
3. **Elementos de persuasão:** Programa Geral: descrever/vender um objeto; falar de ações simultâneas; comparar; falar de planos futuros; expressar hipóteses; expressões de igualdade, superioridade e inferioridade; estações do ano; expressões “*seguro que, me imagino que, a lo mejor, quizá...*”. Programa Específico: conversas sobre planos e projetos de uma empresa; anúncios de produtos; folhetos promocionais; tipos de empresas; comércio justo.
4. **Elementos de recordação:** Programa Geral: falar de fatos do passado; conectar frases; estabelecer prioridades; expressar acordo, desacordo, obrigação ou necessidade; o “*Pretérito Perfecto*”; marcadores temporais do verbo em passado; “*tener que*” e “*haber que*” + *infinitivo*.

Programa Específico: balanço e resultados de uma empresa; vocabulário relacionado com informes e gráficos; entrevistas de trabalho; conversa formal e informal; medidas a serem adotadas diante de uma crise.

5. **Elementos de interação:** Programa Geral: pedidos e solicitações; falar do futuro, fazer uma reserva; discurso direto e indireto; expressar urgência, condição e causa; o Imperativo para “*tú y usted*” verbos regulares e irregulares em Futuro do Indicativo; pronomes de complemento direto e indireto; construções condicionais e causais; verbo “*poder*” + *infinitivo*. Programa Específico: vocabulário relacionado com viagens e reservas; conversas telefônicas; ofertas de viagens; correspondência interna de uma empresa; carta pessoal.
6. **Elementos biográficos:** Programa Geral: relatar, descrever, relacionar e falar do passado; falar das qualidades de alguém; identificar pessoas e coisas; valorar uma experiência; verbos em “*Pretérito Indefinido e Imperfecto*”; pronome relativo “*donde*”; *artigos definidos* + *de/que* + *verbo/substantivo*. Programa Específico: qualidades profissionais; seleção de pessoal; ofertas de trabalho; cartas de apresentação; reportagens sobre empresas.