|  |  |
| --- | --- |
| **II.1 INGLÊS INSTRUMENTAL9** | |
| **Função: Montagem de argumentos e elaboração de textos**  **Classificação: Execução** | |
| * Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área. | |
| **Valores e Atitudes** | |
| * Respeitar as manifestações culturais de outros povos. * Estimular a comunicação nas relações interpessoais. * Socializar os saberes. | |
| **Competências** | **Habilidades** |
| 1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.  2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas. | 1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.  1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.  2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.  2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.  2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.  2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.  3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.  3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.  3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional. |
| **Bases Tecnológicas** | |
| *Listening*  • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional  ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;  ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.  *Speaking*  • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional  ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.  *Reading*  • Estratégias de leitura e interpretação de textos;  • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;  • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.  *Writing*  • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.  *Grammar Focus*  • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.  *Vocabulary*  • Terminologia técnico-científica;  • Vocabulário especifico da área de atuação profissional.  *Textual Genres*  • Dicionários;  • Glossários técnicos;  • Manuais técnicos;  • Folhetos para divulga鈬o;  • Artigos técnico-científicos;  • Carta comercial;  • *E-mail* comercial;  • Correspondência administrativa. | |