UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3196 - LINGUA ESPANHOLA III**
Turma	**SEN-B**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Aperfeiçoamento dos estudos em Língua Espanhola aplicados ao Secretariado. Tradução/ versão de textos secretariais. Conversação em Língua Espanhola para negócios – nível III. Vocabulário avançado de espanhol para Secretariado. Produções textuais em espanhol aplicado ao secretariado – nível III: ofício, documentos de rotina em escritórios, contratos e atas de reuniões.

I. Objetivos

1. Capacitar os alunos a comunicação em língua espanhola, com o propósito a dar-lhes ferramentas para a realização das mais diversas tarefas da vida cotidiana, através do código oral e escrito, utilizando recursos de um nível intermédio/avançado da língua alvo, considerando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever.
2. Prover modelos de linguagem relevantes para as necessidades reais do aluno.

II. Programa

1. Pronomes: Noções gerais.
1.2 Pronomes relativos e interrogativos.
1.3 Possessivos (pronomes e adjetivos) – formas, funções e usos.
1.4 Demonstrativos (pronomes e adjetivos) revisão – funções e usos.
2. Conjunções: aspectos da redação de textos (coerência e coesão textual).
3. Vocabulário
3.1. A Empresa, Recursos Humanos, Marketing e Publicidade, Relações com Chefias e Serviços Gerais (vocabulário específico) revisão e ampliação do tema.
3.2. Serviços de compra e venda; Importação e Exportação, (vocabulários).
3.3. Alimentos, lugares e utensílios; vestuário; meios de transporte; etc. (vocabulário geral).
3.4. Expressando opinião por meio de diálogos e produções textuais.
3.5 Modelos de documentos em geral: e-mail, carta comercial, convite, recibo, etc.
4. Verbos
4.1 Revisão dos verbos estudados anteriormente.
5. Atividades práticas gerais de rotinas pessoais e de trabalho.
6. Leituras (literária e técnica), interpretação e produção de textos e documentos administrativos.
Ações Gerais:
- Relatando experiências pessoais e profissionais em eventos, confecção de cartas, convites, atas, memorandos; cartas de compra e venda e demais solicitações.
- Ao telefone: anotando recados, marcando reuniões etc. Competências comunicativas gerais.

III. Metodologia de Ensino

A. METODOLOGIA DE ENSINO
Aulas expositivas, dinâmicas de grupo, audiovisuais, pesquisas, audições, dramatizações, leituras, vídeos; material extra baseado na bibliografia apresentada, etc.
B. METODOLOGIA À DISTÂNCIA
Vinte por cento da carga horária poderá ser ministrada via plataforma Moodle.
1) Metodologia de trabalho:
Leituras, análise e reflexões sobre bibliografia da área, além da aplicação de exercícios subjetivos e objetivos para fixação de conteúdo.
2) Critérios de Avaliação à distância:
Assiduidade à plataforma, cumprimento dos prazos das atividades.

IV. Formas de Avaliação

A. FORMAS DE AVALIAÇÃO
As avaliações da disciplina serão compostas de: 50
(cinquenta por cento) em forma de provas escritas e/ou orais e os outros 50
(cinquenta por cento) serão em forma de trabalhos individuais e/ou coletivos, orais e/ou escritos com ou sem aviso prévio.
B. OPORTUNIDADE DE RECUPERAÇÃO
Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.

V. Bibliografia

Básica

AGUIRRES, B.; ENTERRÍA, J. G. Español por profesiones-secretariado. Madrid. SGEL, 1987.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Anual**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**3196 - LINGUA ESPANHOLA III**
Turma	**SEN-B**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **102**

PLANO DE ENSINO

ALMEIDA DE FREITAS, M.; PAIVA DE MEDEIROS, L.; VARGENS, D. Espanhol Para Secretariado Executivo - Editora: Iesde/ Cursos de Espanhol.
ALVES, ADDA-Nari M. Mucho: español para brasileños. Volumen único, São Paulo: ed. Moderna, 2000,
MARTÍN PERIS, E.; GILA, M. P. Gente: curso de español para extranjeros, II libro del alumno/libro de tareas, Barcelona: Difusión, 1998.
SAMMARCO, G. Espanhol para concursos. 5º edição, EDITORA ELSEVIER, 2012.
VARELA GONZALEZ, P. Espanhol para secretariado: Um guia prático para secretariado, assessores e assistentes. Editora: Elsevier, 2012.

Complementar

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. Gramática española: guía de consulta rápida: especial para los estudiantes de habla portuguesa/ ME. São Paulo: FTD, 1995.
BORREGO NIETO, J.; MOZOS, E. J. P.; ASENCIO, J. J. G. Temas de gramática española (teoría y práctica). Salamanca, Universidad de Salamanca, 1987.
____. Así es el español básico, Salamanca, Universidad de Salamanca, 1988.
CERROLAZA, M. L. B.; Planeta E.L.E. – libro de referencia gramatical: fichas y ejercicios. Madrid: Edelsa, 1998.
DIAZ, M.; TALAVERA, G. Dicionário Santillana para estudantes com CD - Espanhol-Português/Português- Espanhol 3º edição 2011.
HERMOSO, A. G.; et al. Curso Práctico – Gramática de E.L.E..: normas y recursos para la comunicación. Madrid. Edelsa, 2000.
MATTE BON, F. Gramática comunicativa Del español, I (de la lengua a la idea) y II (de la idea a la lengua), Madrid, Difusión, 1992, Nueva Edición revisada, Edelsa.

APROVAÇÃO

Inspetoria:	DESEC/G
Tp. Documento:	Ata Departamental
Documento:	2
Data:	30/05/2023