Inglês Instrumental

Básico

Rosa Maria Rüegger

Ficha catalográfica (opcional).

Caso deseje, a Câmara Brasileira do Livro faz este serviço, cobrando R$ 25 para associados e R$ 50 para não associados.

Para saber mais, visite a página:

http://www.cbl.org.br/telas/servicos/sobreFicha.aspx

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros. Reconhecer a língua inglesa como diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.	Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. Comunicar-se em língua inglesa. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa. Realizar negociações em línguainglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 1. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.	Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension. Simple Present Tense (active and passive) Simple Past Tense (active and passive) Contextual Reference. Texts for comprehension. Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension. Simple Future Tense 8. Plural of nouns. Texts for comprehension 9. Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) 10.Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension.

ÍNDICE

Unidade 1 - ESTRATÉGIAS DE LEITURA

Unidade 2 - WRITING A CURRICULUM VITAE

Unidade 3 - WRITING A COVER LETTER
WHEN APPLYING FOR A JOB

Unidade 4 - JOB ADS (ANÚNCIOS DE EMPREGO)

Unidade 5 - HOW TO WRITE BUSINESS EMAILS

Unidade 6 - HOW TO WRITE A BUSINESS REPORT

Unidade 7 - REFERÊNCIA CONTEXTUAL E PRONOMES

Unidade 8 - THE GLOBAL IMPACT OF GLOBALIZATION

Unidade 9 - BIOGRAPHIES

Unidade 10 – USO DA VOZ PASSIVA (PASSIVE VOICE)

Unidade 11 – NOMINAL GROUPS

Unidade 12 – GRAU DOS ADJETIVOS

Unidade 13 – TRADUÇÃO TÉCNICA

Apêndice A – GRAMMAR

Apêndice B – VOCABULARY – FALSE COGNATES

Apêndice C – USEFUL VOCABULARY

Apêndice D – IRREGULAR VERBS

Apêndice E – EXTRA TEXT

UNIDADE 1 - ESTRATÉGIAS DE LEITURA

O ato de ler ativa uma série de ações na mente do leitor, por meio das quais ele extrai informações. Essas ações são denominadas estratégias de leitura e, na sua maioria, passam despercebidas pela consciência. Elas ocorrem simultaneamente, podendo ser mantidas, modificadas ou desenvolvidas durante a apropriação do conteúdo.

Ao ler um texto qualquer, a mente da pessoa seleciona o que lhe interessa:nem tudo o que está escrito é igualmente útil. Escolhem-se alguns aspectos, chamados relevantes, ignoram-se outros, irrelevantes ou desinteressantes, e faz-se uma seleção, isto é, presta-se a atenção aos aspectos que interessam, ou seja, àqueles sem os quais seria impossível compreender o texto. São hipóteses que o leitor levanta, antecipando informações com base nas pistas que vai percebendo durante a leitura.

Pode-se dizer que leitor eficiente é aquele que:

- formula perguntas enquanto lê e se mantém atento;
- seleciona índices relevantes para a compreensão;
- supre os elementos ausentes, complementando informações;
- antecipa fatos;
- critica o conteúdo;
- reformula hipóteses;
- estabelece relações com outros aspectos do conhecimento;
- transforma ou reconstrói o texto lido;
- atribui intenções ao escritor.

(adaptado de LEITURA - UM DESAFIO SEMPRE ATUAL, de Maria de Lurdes Kriegl)

Algumas estratégias:

◇ **Skimming** ou **skim reading** consiste em ler rapidamente em busca dos fatos principais ou a visão geral do assunto abordado. ―To skim‖ em inglês significa correr os olhos ou passar os olhos por. A técnica de ―skimming‖ nos leva a ler um texto superficialmente. Utilizar esta técnica significa que não precisamos ler cada sentença detalhadamente, mas sim passarmos os olhospor sobre o texto, lendo algumas frases aqui e ali, procurando reconhecer certas palavras e expressões que sirvam como ‗dicas' na obtenção de informações sobre o texto.

◇ **Scanning** consiste em localizar uma informação especifica no texto. Muito usado durante provas quando se procura a resposta parar uma questão específica, por exemplo. ―To scan‖ em Inglês significa examinar, sondar, explorar. O que faz um scanner? Uma varredura, não é?! Logo, com a técnica de ―scanning‖ você irá fazer uma varredura do texto, procurando informaçõesespecíficas.

◇ **Deduction (Dedução)** Com o que uma frase está relacionada? Comquais palavras a palavra desconhecida parece estar relacionada? O que as palavras próximas da palavra desconhecida significam? Como a palavradesconhecida poderia estar relacionada a estas palavras?

◇ **Part of Speech (Parte do Discurso)** Em que parte do discurso está a palavra desconhecida? É um verbo, substantivo, preposição, adjetivo,expressão de tempo ou alguma outra coisa?

◇ **Vocabulary Activation (Ativação de vocabulário)** Passando rapidamente os olhos pelo texto, a o que ele parece estar relacionado? O aspecto visual do texto dá alguma dica? A publicação (livro, revista, etc) ou tipo de livro dão alguma pista sobre o que o texto poderia ser? Quais palavras
você acha que pertenceriam a esta categoria de vocabulário?

◇ **Audience (Público)** Para quem o texto foi escrito? Os leitores são pessoas na área de negócios ou público geral? Adultos ou crianças? Saber
quem é o leitor vai influenciar o vocabulário, estilo e tom do texto e ajuda vocêa entender qual o objetivo do autor.

◇ **Type of text (Tipo de texto)** É um relatório, carta, artigo ou anúncio?
Isto também ajuda você a perceber a meta do autor (para descrever, informar,explicar, persuadir e assim por diante) e o conteúdo geral do texto.

◇ **Structure (Estrutura)** A estrutura da maioria dos textos consiste numa **introdução** (o parágrafo de abertura, que antecede o assunto do texto), o **corpo** ou seção principal e, por último, a **conclusão** ou resumo. Entender a estrutura do texto pode ajudá-lo a encontrar informações com mais facilidade.

◇ **Cognates (Cognatos)** De 20 a 30% das palavras da língua inglesa são cognatas em Português, ou seja, tais palavras têm uma origem comum: o Latim. Tais palavras são parecidas ou até mesmo iguais nas duas línguas, possuindo o mesmo significado. Podemos citar como exemplo a palavra
―organization‖, que significa ―organização‖. De modo geral, podemos dizer queos cognatos abrem caminhos para a compreensão do texto e devem ser um recurso valioso a ser explorado. Lembramos ainda que os cognatos podem ser IGUAIS às palavras em Português (ex. universal), MUITO PARECIDOS (ex. administration, objectives, systems, executive) ou apenas PARECIDOS (ex.
compounding, title).

◇ **Typographical clues (Dicas tipográficas)** Veja quais são estes importantes elementos e habitue-se a tirar proveito deles ao ler um texto em inglês.

- **negrito**
- itálico
- <u>sublinhado</u>
- figuras, fotos, desenhos, quadros, tabelas, diagramas, gráficos, logotipos,mapas
- símbolos: @, %, $, *, #, +, -, 32, …
- pontuação: ( ), …, !, ?, -
- LETRAS MAIÚSCULAS
- espaçamento : novos parágrafos, novas partes

EXERCISES

1) No trecho abaixo, assinalamos os cognatos com um fundo cinza para destacá-los e facilitar a compreensão. Utilize o quadro abaixo do texto para escrever cinco informações extraídas deste texto:

> Administration can be defined as the universal process of organizing people and resources efficiently so as to direct activities toward common goals and objectives. The word is derived from the Middle English word administracioun, which is in turn derived from the French administration, itself derived from theLatin administratio — a compounding of ad ("to") and ministratio ("give service").
>
> ***Administrator*** can serve as the title of the general manager or company secretary who reports to a corporate board of directors. This title is archaic, but, in many enterprises, this function, together with its associated Finance, Personnel and management information systems services, is what is intendedwhen the term "the administration" is used. In some organizational analyses, management is viewed as a subset of administration, specifically associated with the technical and mundane elements within an organization's operation. It stands distinct from executive or strategic work. In other organizational analyses, administration can refer to the bureaucratic or operational performance of mundane office tasks, usually internally oriented and reactiverather than proactive.

from http://en.wikipedia.org/wiki/Administration_%28business%29

A	
B	
C	
D	
E	

◇ **Skimming** ou **skim reading** consiste em ler rapidamente em busca dos fatos principais ou a visão geral do assunto abordado. ―To skim‖ em inglês significa correr os olhos ou passar os olhos por. A técnica de ―skimming‖ nos leva a ler um texto superficialmente. Utilizar esta técnica significa que não precisamos ler cada sentença detalhadamente, mas sim passarmos os olhospor sobre o texto, lendo algumas frases aqui e ali, procurando reconhecer certas palavras e expressões que sirvam como dicas‘ na obtenção de informações sobre o texto.

◇ **Scanning** consiste em localizar uma informação especifica no texto. Muito usado durante provas quando se procura a resposta parar uma questão específica, por exemplo. ―To scan‖ em Inglês significa examinar, sondar, explorar. O que faz um scanner? Uma varredura, não é?! Logo, com a técnica de ―scanning‖ você irá fazer uma varredura do texto, procurando informações específicas.

◇ **Scanning** consiste em localizar uma informação especifica no texto. Muito usado durante provas quando se procura a resposta parar uma questão específica, por exemplo. ―To scan‖ em Inglês significa examinar, sondar, explorar. O que faz um scanner? Uma varredura, não é?! Logo, com a técnica de ―scanning‖ você irá fazer uma varredura do texto, procurando informaçõesespecíficas.

◇ **Part of Speech (Parte do Discurso)** Em que parte do discurso está a palavra desconhecida? É um verbo, substantivo, preposição, adjetivo,expressão de tempo ou alguma outra coisa?

◇ **Vocabulary Activation (Ativação de vocabulário)** Passando rapidamente os olhos pelo texto, a o que ele parece estar relacionado? O aspecto visual do texto dá alguma dica? A publicação (livro, revista, etc) ou tipo de livro dão alguma pista sobre o que o texto poderia ser? Quais palavras

◇ você acha que pertenceriam a esta categoria de vocabulário?

◇ **Audience (Público)** Para quem o texto foi escrito? Os leitores são pessoas na área de negócios ou público geral? Adultos ou crianças? Saber quem é o leitor vai influenciar o vocabulário, estilo e tom do texto e ajuda vocêa entender qual o objetivo do autor.

◇ **Type of text (Tipo de texto)** É um relatório, carta, artigo ou anúncio? Isto também ajuda você a perceber a meta do autor (para descrever, informar,explicar, persuadir e assim por diante) e o conteúdo geral do texto.

◇ **Structure (Estrutura)** A estrutura da maioria dos textos consiste numa **introdução** (o parágrafo de abertura, que antecede o assunto do texto), o **corpo** ou seção principal e, por último, a **conclusão** ou resumo. Entender a estrutura do texto pode ajudá-lo a encontrar informações com mais facilidade

◇ **Cognates (Cognatos)** De 20 a 30% das palavras da língua inglesa são cognatas em Português, ou seja, tais palavras têm uma origem comum: o Latim. Tais palavras são parecidas ou até mesmo iguais nas duas línguas, possuindo o mesmo significado. Podemos citar como exemplo a palavra ―organization‖, que significa ―organização‖. De modo geral, podemos dizer que os cognatos abrem caminhos para a compreensão do texto e devem ser um recurso valioso a ser explorado. Lembramos ainda que os cognatos podem ser IGUAIS às palavras em Português (ex. universal), MUITO PARECIDOS (ex. administration, objectives, systems, executive) ou apenas PARECIDOS (ex. compounding, title).