

CURSO: Curso Superior de Administração (Bacharel)

COMPONENTE CURRICULAR: Matemática para Negócios

DOCENTE: Marciane Blume Inamine

Semestre: 2018/1 **Horário:** 18h25min às 22horas **Carga horária:** 80h

Ementa

Aborda o uso da porcentagem na resolução de problemas; apresenta aplicações de matrizes; desenvolve a resolução de equações e funções aplicados a área de Gestão e Negócios.

Competências

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

Unidades de Aprendizagem

- Aborda o uso da porcentagem na resolução de problema;
- Aplicações de matrizes;
- Resolução de equações;
- Funções aplicados a área de Gestão e Negócios.

Estratégias metodológicas

Serão adotadas diferentes metodologias e estratégias de ensino, com ênfase naquelas centradas no acadêmico como sujeito de aprendizagem e apoiadas no professor como facilitador e mediador do processo. O desenvolvimento do componente curricular dar-se-á mediante os seguintes procedimentos metodológicos:

- Metodologias ativas: aprendizagem baseada em resolução de problemas, aprendizagem entre pares (*Peer Instruction*), aprendizagem em equipes, estudos de caso, projetos integradores, aprendizagem colaborativa, aulas expositivo-dialogadas, leitura e discussão de textos, sala de aula invertida, seminários, trabalhos individuais e em grupos, realização de pesquisas, atividades práticas em laboratórios e/ou outros cenários de prática, dentre outras propostas que privilegiam a participação ativa no processo ensino-aprendizagem e a interação entre os acadêmicos e o professor, bem como o estabelecimento de relações entre teoria e prática, a multi e a interdisciplinaridade.

Atividades discentes

Preleções de aulas expositivas;

Atividades práticas supervisionadas (oficinas), tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

Atividades de extensão

A curricularização da extensão permite ampliar a relação dialógica do curso de Administração com a sociedade por meio da troca de conhecimentos e do contato com questões reais presentes no contexto social atual. Desse

modo, contribui para a formação integral, cidadã e profissional dos futuros administradores, ampliando a articulação entre teoria e prática ao longo do percurso formativo.

Será realizada pelos acadêmicos do componente curricular uma oficina para alunos do ensino médio, explorando o uso de planilhas de excel sobre renda familiar.

Procedimentos e critérios de avaliação

A avaliação de aprendizagem é concentrada como parte essencial e integrante do processo de ensino e de aprendizagem e envolve procedimentos sistemáticos e cumulativos de apuração do desempenho manifestado pelo acadêmico em relação a conhecimentos, habilidades e atitudes.

G1- Participação ativa nos estudos de caso com situações problemas realizados em grupo com aprofundamento teórico. Peso: dez (10)

G2- Elaboração da oficina e relatório da atividade de extensão com aprofundamento teórico e apresentação em forma de seminário. Peso: dez (10).

A nota média para aprovação é seis (6,0).

Bibliografia básica

GOLDSTEIN, Larry Joel; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade**. 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática para os cursos de economia, administração, ciências contábeis**. V 1.6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TAN, S. T. **Matemática Aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.

Bibliografia complementar

DI AGUSTINI, Carlos Alberto; ZELMANOVITS, Nei Schilling. **Matemática aplicada à gestão de negócios**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 11. ed., atual. São Paulo: Atlas, 2014.


Faculdade de Tecnologia
LA SALLE - Estrela
Rua Tiradentes, 401 - Centro
CEP 95880-000 - ESTRELA/RS

CURSO: ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado), AGRONEGÓCIO, PROCESSOS GERENCIAIS

COMPONENTE CURRICULAR: DOCENTE: Negociação e Decisão

Docente: Prof. Esp. Vainder Melo

Semestre: 2019/1

Horário: 18h25min às 22horas

Carga horária: 80h

Ementa

Aborda o desenvolvimento da negociação e a mobilização de resultados satisfatórios aos negócios por meio de processos decisórios. Estuda os tipos de negociação, enfatizando a influência da comunicação na mesma. Contempla a pesquisa de ações de gestão de conflitos. Apresenta as estratégias de tomada de decisão aplicadas a contextos diversos de negociação, ampliando o conhecimento sobre os modelos de tomada de decisão racional, racionalidade limitada, naturalista e *garbage can*; aborda a influência dos aspectos culturais em uma negociação, discorre sobre o sistema de apoio à tomada de decisão e o comprometimento ético nas negociações.

Competências

1. Desenvolver as habilidades de negociação e a identificação e resolução de conflitos administrando-os de forma adequada através de técnicas e habilidades de negociação em diferentes situações;
2. Aumentar seu poder de influência e desenvolver competências que melhoram o processo de negociação, de tomada de decisão e de gestão de conflitos reconhecendo o impacto de suas ações e comportamentos nos resultados;
3. Estar apto para analisar e planejar estratégias de decisão e todo o processo de negociação nos diversos ambientes organizacionais;
4. Ser capaz de reconhecer técnicas e táticas de decisão bem como aumentar a sua confiança em negociar.
5. Desenvolver conhecimento em estratégias e métodos aplicados ao processo decisório e ao problema de tomada de decisão.

Unidades de Aprendizagem

Unidade 01

- a. Introdução à Negociação (origens, conceitos e tipos de negociação);
- b. Introdução a Tomada de Decisão (Conceituação).

Unidade 02

- a) Processo Decisório. Modelagem de problemas para tomada de decisão;
- b) Processo de Negociação;
- c) Negociação e a Visão sistêmica (influências macro e micro de um sistema holístico);
- d) Administração como um processo de tomada de decisões empresarial;
- e) Táticas de Negociação.

Unidade 03

- a) Modelagem de dados para tomada de decisão;
- b) Modelagem e métodos para tomada de decisão;
- c) Comunicação versus negociação e decisão;
- d) Variáveis básicas de um processo de negociação;
- e) Habilidades essenciais dos negociadores.

Unidade 04

- a) Planejamento da negociação.
- b) Conflitos na negociação.
- c) Questão ética, social e cultural da negociação e tomada de decisão.

Estratégias metodológicas

Aprendizagem baseada em problemas, aprendizagem entre pares (*Peer Instruction*), estudos de caso, aprendizagem colaborativa, aulas expositivo-dialogadas, leitura e discussão de textos, seminários, trabalhos individuais e em grupos, realização de pesquisas, atividades práticas em diferentes cenários.

Atividades discentes

- a) Atividades semanais ou quinzenais, a serem realizadas individualmente (ou em grupos).
- b) Leitura, estudo e síntese pessoal de artigos propostos.
- c) Participação nas atividades presenciais.
- d) Práticas de gestão de pessoas em situações reais ou simuladas.
- e) Preparação e apresentação dos conteúdos estudados em seminário de revisão.
- f) Trabalho de análise e de elaboração individuais e/ou em grupos.
- g) Palestras com convidados da área que atuam em empresas da região.

Atividades de extensão

Procedimentos e critérios de avaliação

G1	SEMINÁRIO – 6,0 PONTOS 1. Sendo considerados: Domínio de Conteúdo (4,0) 2. Apresentação em PPT ou Prezi (1,0) 3. Pesquisa (1,0)	60%
Trabalhos em sala de aula	VIVÊNCIA – 4,0 PONTO 1. Assiduidade, 2. Participação em aula, 3. Resolução de exercícios e entrega de soluções.	40%
G2	SEMINÁRIO FINAL – 8,0 PONTOS 4. Sendo considerados: Domínio de Conteúdo (4,0) 5. Apresentação em PPT ou Prezi (1,0) 6. Pesquisa (1,0)	80%
G2 Trabalho em grupo	VIVÊNCIA – 2,0 PONTO 4. Assiduidade, 5. Participação em aula, 6. Resolução de exercícios e entrega de soluções.	20%
G2 FINAL	SOMA “trabalhos e G2”	
NOTA FINAL	MÉDIA entre G1 e G2	

OBSERVAÇÕES:

- 1- A média para obter aprovação é 6 (seis), os acadêmicos que não conseguirem alcançar esta média, poderão solicitar uma avaliação substituição de uma das notas dos blocos (no semestre – em cada componente curricular – o acadêmico só poderá solicitar substituição de um grau, no final do semestre, este substituirá a menor nota).
- 2- Todos os trabalhos deverão se entregues dentro das **Normas para Trabalhos Acadêmicos**, disponíveis no site da Faculdade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAZERMAN, Max H.; MOORE, Don. **Processo decisório**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2014.
FERREIRA, Gonzaga. **Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



TAJRA, Sanmya Feitosa. **Comunicação e negociação: conceitos e práticas organizacionais**. São Paulo: Erica, 2014. Livro digital. (1 recurso online). ISBN 9788536511054. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536511054>. Acesso em: 31 jul. 2019

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

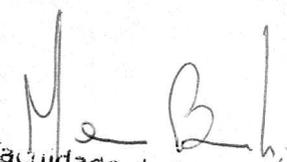
BURBRIDGE, Anna; BURBRIDGE, R. Marc. **Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MALHOTRA, Deepak. **Acordos quase impossíveis**. Porto Alegre: Bookman, 2017. Livro digital. (1 recurso online). ISBN 9788582604168. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788582604168>. Acesso em: 31 jul. 2019

MATOS, Francisco Gomes de. **Negociação e conflito**. São Paulo: Saraiva, 2014.

ROBBINS, Stephen P. **Decida e conquiste: o guia definitivo para tomada de decisão**. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro digital. (1 recurso online). ISBN 9788502636460. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502636460>. Acesso em: 31 jul. 2019.

YU, Abraham Sin Oih. **Tomada de decisão nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2011. Livro digital. (1 recurso online). ISBN 978852126237. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978852126237>. Acesso em: 31 jul. 2019.


Faculdade de Tecnologia
LA SALLE - Estrela
Rua Tiradentes, 401 - Centro
CEP 95880-000 - ESTRELA/RS

CURSO: Administração

COMPONENTE CURRICULAR: Prática em Laboratório

DOCENTE: Rosemarí Driemeier Kreimeier E-mail: rosemari.kreimeier@lasalle.or.br

Semestre: 2019/1

Horário: 18h25min às 22horas Carga horária: 80h

Ementa

Aplica os conteúdos dos módulos Fundamentos de Gestão, Gestão na Contemporaneidade, Introdução à Gestão dos Processos Organizacionais, Desenvolvimento da Gestão dos Processos Organizacionais, Estratégias e Competitividade, e Estratégias e Dinâmicas de Mercado, de maneira sistêmica e transversal; utiliza os conhecimentos das disciplinas na prática de jogos empresariais e da simulação do processo de tomada de decisão na administração; propõe situações hipotéticas de maior grau de complexidade em ambiente de laboratório informatizado.

Competências

Reconhecer e definir problemas; equacionar soluções; ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender; desenvolver raciocínio lógico; tornar organização mais competitiva; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico; reconhecer e definir problemas; consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; equacionar soluções; pensar estrategicamente; exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; implementar programas para melhorar o desempenho organizacional.

Unidades de Aprendizagem

-Crescer na capacidade de ser ensinável: **Ler** para aprender mais (criar o hábito); **Escrever** para facilitar a comunicação; **Falar**, debater; **Ouvir**, (ler, entender e praticar); **Digital** (para render mais); **Pesquisar** (informações atuais e corretas); **Pensar** (habilidade de avaliar, analisar, sintetizar e planejar).

Objetivos e Resultados-Chave (OKRs).

-Revisitar: Fundamentos de Gestão, Gestão na Contemporaneidade, Introdução à Gestão dos Processos Organizacionais, Desenvolvimento da Gestão dos Processos Organizacionais, Estratégias e Competitividade, e Estratégias e Dinâmicas de Mercado.

Controladoria/auditoria

-Práticas empresariais em laboratório.

Estratégias metodológicas

Aulas teóricas, estudos dirigidos, leituras de livros, sínteses e aplicação do aprendizado através de práticas em laboratório. Confecção de quadros.

Atividades discentes

Ler, escrever, falar (discussão), ouvir (ler, entender e praticar); Digital (para render mais); Pesquisar (informações atuais e corretas), pensar (exercitar). Elaborar quadro de objetivos e resultados-chave pessoal e empresarial.

Atividades de extensão

- 60 Horas de extensão.

Resolver situações hipotéticas de empresas. Elaborar as práticas de laboratório. Elaborar a apresentação de resultados gerados pelos acadêmicos, como currículo.

Apresentação de quadro de objetivos e resultados-chave pessoal e empresarial.

Procedimentos e critérios de avaliação

- 1) Apresentação de resultados gerados pelos acadêmicos, como currículo. (Exemplo: uma prática que pode ser apresentada para um empregador). Assiduidade
- 2) Prática em Laboratório. Apresentação de quadro de objetivos e resultados-chave pessoal e empresarial. Assiduidade

Bibliografia básica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARRETO, Maria da Graça Pitiá. Controladoria na gestão: a relevância dos custos da qualidade. São Paulo: Saraiva, 2008.

COELHO, João. Diário de um consultor: a consultoria sem segredos. São Paulo: Atlas, 2013.

GASPARETTO, Luiz Eduardo. Consultoria interna e externa. Bela Vista, SP: Editora Phorte, 2012.

Bibliografia complementar

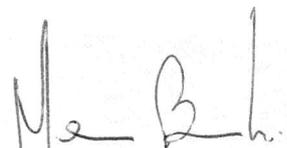
BERTI, Anelio. Consultoria e diagnóstico empresarial: teoria e prática. 2 ed. Curitiba: PR: Juruá, 2012.

HOOG, Wilson Alberto Zappa. Introdução a perícia, auditoria e consultoria contábil. 3 ed. Curitiba, PR: Juruá, 2010.

MOCSANYI, Dino; SITA, Mauricio. Consultoria empresarial: métodos e cases dos campeões. São Paulo: Editora Ser Mais, 2013.

MORANTE, Antonio Salvador; JORGE, Fauzi Timaco. Controladoria: análise financeira, planejamento e controle orçamentário. São Paulo: Atlas, 2008.

NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane (Org.). Controladoria: um enfoque na eficácia organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.



Faculdade de tecnologia
LA SALLE - Estrela
Rua Tiradentes, 401 - Centro
CEP 95880-000 - ESTRELA/RS

CURSO: Curso Superior – Bacharelado em Administração.

DISCIPLINA: Psicologia, Cultura e Clima Organizacional

PROFESSOR (a): Vainder J. G. de Melo

ANO/SEM.: 2019/2

HORÁRIO: 18h25min às 22horas **CARGA HORÁRIA:** 80h

Ementa

Motivação, conflito, comportamento humano nas organizações, poder e controle, comunicação, liderança, personalidade, atitudes e diferenças individuais, relações no trabalho hoje, inteligência emocional e *stress* no trabalho.

Objetivos

Analisar criticamente a influência do comportamento humano, buscando compreender as relações humanas nas organizações, por meio de uma visão sistêmica;
Definir comportamento;
Distinguir os diferentes tipos de comunicação e a utilização do feedback;
Compreender o processo de motivação e sua influência no trabalho;
Identificar os tipos de liderança, estabelecendo ligações com a Inteligência Emocional;
Elaborar um caso, relacionando um tema estudado com o seu curso;

Unidades de Aprendizagem

1. O estudo do comportamento nas organizações;
2. Personalidade: atributos, dimensões;
3. Influência das atitudes e diferenças individuais sobre o comportamento humano nas organizações;
4. O processo de comunicação;
5. Motivação e trabalho;
6. Liderança: tipos, características e relações com a Inteligência Emocional;
7. Gerenciamento de Conflitos;
8. Poder e Controle;
9. Stress no trabalho;
10. Relações no trabalho hoje.

Estratégias metodológicas

O desenvolvimento da disciplina dar-se-á mediante alguns dos procedimentos metodológicos como:

1. As aulas serão desenvolvidas de forma expositivo-dialogadas com a utilização de recursos audiovisuais, com proposição de atividades e exposições que propiciem a análise e síntese dos conhecimentos disponibilizada pelo(a) professor(a) e interação entre a turma de alunos;
2. Realização de palestra, seminários e discussões em sala de aula.
3. RECURSOS AUDIOVISUAIS: Quadro, Projetor Multimídia e Filmes

Atividades discentes Teóricas

Leituras, pesquisas, debates, palestras e trocas de ideias.

Atividades Discentes Práticas

Análise e estudo de casos, exercícios pertinentes aos assuntos tratados, realização de atividades de dinâmicas; trabalhos individual e em grupo, apresentações dos trabalhos (escrito e oral).

OBS: Os trabalhos só serão aceitos na data marcada.

Procedimentos e critérios de avaliação

A avaliação será composta de dois blocos de notas:

G1- será constituído de estudo dirigido e participação em aula.

G2- será constituído de elaboração de case (grupo) e avaliação individual.

A nota final é a soma dos trabalhos e avaliações do G1 e do G2 divididos por 2 (dois).

Bibliografia básica

Instrumentos	Critérios	Ponderação
G1- Estudo dirigido individual (EAD)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leitura de textos; ➤ Domínio dos conteúdos; ➤ Entrega na data combinada. 	60 pontos
G1- Participação em Aula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participação em aula – participação em debates, assiduidade, pontualidade e prática de exercícios. 	40 pontos
G2- Elaboração de Case (Apresentação Oral+ Trabalho Escrito/ Atividade em Grupo- até 03 integrantes)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Domínio dos conteúdos; ➤ Coerência com o tema; ➤ Clareza e objetividade ao expressar ideias oralmente; ➤ Utilização de recursos tecnológicos; ➤ Utilização das normas para produção acadêmica; ➤ A parte escrita será composta por pesquisa (em mais de uma fonte) devidamente registrada no trabalho (referencial bibliográfico). Também deve ser usado o material fornecido em aula. 	40 pontos
Avaliação Individual	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Domínio dos conteúdos; ➤ Originalidade textual; ➤ Apresentação e Uso adequado da língua portuguesa. 	60 pontos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

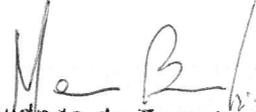
FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.

WAGNER, John. HOLLENBECK, John R. **Comportamento Organizacional: criando vantagem competitiva: tradução: Cid Knipel Moreira**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria Geral da Administração**: uma síntese. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MONTANA, Patrick J; CHARNOV, Bruce H. **Administração**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- WOOD JÚNIOR, Thomaz; CALDAS, Miguel. **Comportamento Organizacional**: uma perspectiva brasileira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.


Faculdade de Tecnologia
LA SALLE - Estrela
Rua Tiradentes, 401 - Centro
CEP 95880-000 - ESTRELA/RS

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

DISCIPLINA: INGLÊS INSTRUMENTAL

PROFESSOR (A): Verônica Erthal

E-MAIL: verônica_erthal@yahoo.com.br

ANO/SEM.: 2018/2 HORÁRIO: 18h25 às 22horas , sábado das 8h às 11h 45

CARGA HORÁRIA: 60 h

EMENTA

. Identificação dos elementos de formação lexical e itens gramaticais básicos para leitura de textos de administração em língua inglesa. Características principais da Língua Inglesa. Atividades práticas de leitura.

OBJETIVOS

- 1- Utilizar estratégias de leitura em Língua Inglesa, com ênfase no ambiente de trabalho.
- 2- Ampliar os conhecimentos linguísticos com relação à Língua Inglesa.
- 3- Traduzir textos relevantes para o Administrador.

CONTEÚDO

- Unidade I : Estratégias de leitura
 - Introdução à leitura e compreensão textual
 - Pre-Reading, Skimming e Scanning
 - Contexto, Inferência e Repetição
- Unidade II: Gramática aplicada à textos
 - Compreensão e tradução de frases
 - Reconhecimento da estrutura (sintaxe) e grupos nominais
- Unidade III: Ensino de vocábulos
 - Formação de palavras
 - Uso do dicionário aplicado ao texto
 - Inferência lexical e uso de cognatos
- Unidade IV: Organização textual
 - Gênero textual – característica gerais
 - Reconhecimento de ideias relevantes
 - Esquemas e resumos

METODOLOGIA DE ENSINO

O desenvolvimento da disciplina dar-se-á mediante alguns dos procedimentos metodológicos como:

As aulas serão desenvolvidas de forma expositivo-dialogadas com a utilização de recursos audiovisuais, com proposição de atividades e exposições que propiciem a análise e síntese dos conhecimentos disponibilizados ou acessados via leituras recomendadas.

Aulas práticas com reprodução de situações em que terão de aplicar o conteúdo trabalhado, criando, deste modo, cenários que poderão vivenciar tanto em sua prática profissional quanto em contextos diversos. Serão utilizados recursos multimídia, como vídeos e gravações de diálogos, e verbais, como textos e exercícios interpretativo-gramaticais.

RECURSOS AUDIOVISUAIS: Quadro, Projetor, Recursos Multimídia e Filmes

ATIVIDADES DISCENTES (TEÓRICAS)

Leituras recomendadas, pesquisas na internet, construção de trabalhos, resolução de exercícios.

PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação será composta de dois (2) blocos de notas G1 e G2 conforme previsto no conteúdo e atividades:

Instrumentos	Critérios	Ponderação
A)G1 - Participação	- Participação em aula teórica. - Assiduidade.	20 pontos
B)G1 - Trabalho	- Trabalho em grupo - Clareza e objetividade na apresentação e escrita. - Uso adequado da Língua Inglesa.	80 Pontos
G1 Final	SOMA DE A+B	
C)G2-Participação	- Participação em aula teórica e prática. - Assiduidade. -Contribuição na execução do trabalho.	20 pontos
D)G1 - Trabalho	- Trabalho em grupo - Clareza e objetividade na apresentação e escrita - Uso adequado da Língua Inglesa.	40 Pontos
E)G1- Prova	- Domínio dos conteúdos. - Clareza e objetividade na escrita. - Uso adequado da Língua Inglesa. - Prova sobre o conteúdo visto em sala de aula.	40 pontos
G2 Final	SOMA DE C+D+E	
<u>NOTA FINAL</u>	<u>MÉDIA entre G1 e G2</u>	

A média para aprovação é 6,0.

OBSERVAÇÕES

Prova

- A prova será realizada conforme data definida no Plano de Ensino, favorecendo a organização pessoal em relação aos estudos. Portanto, não serão aceitas justificativas para não realização das provas, exceto casos específicos de urgência e comprovadamente justificados.

PROGRAMA		
ENCONTRO	DATA	CONTEÚDO
1º	09/07 (seg)	Apresentação do Professor e dos Alunos; Apresentações e plano de aula; Definição das datas e formas de avaliação; Expectativas em relação à disciplina; Introdução ao conteúdo;
2º	10/07 (ter)	Introdução à leitura; Compreensão textual; Reconhecimento de gênero, estrutura e vocábulos; Atividade áudio visual; Organização dos grupos para o trabalho final;
3º	11/07 (qua)	Revisão de elementos das aulas anteriores; Introdução de texto específico - <i>business</i> ; Atividade aplicada referente ao texto; Ampliação de vocabulário e uso de cognatos; Atividade em grupo – <i>business challenge</i> ;
4º	12/07 (qui)	Introdução às técnicas de leitura: Pre-Reading, Skimming, Scanning; Reconhecimento de gênero, estrutura e vocábulos; Identificação inferência e repetição; Tradução de frases nominais; Atividade prática das técnicas de leitura – dupla/grupo; Discussão do trabalho final;

5°	13/07 (sex)	Atividade prática - técnicas de leitura; Identificação das ideias relevantes; Ampliação de vocabulário e uso de cognatos; Atividade áudio visual;
6° e 7°	14/07(sábado)	Atividade semipresencial – Trabalho escrito.
8°	16/07(seg)	Revisão dos conceitos trabalhados; Atividade prática - técnicas de leitura; Reconhecimento de gênero, estrutura e vocábulos Compreensão textual e aspectos gramaticais; Atividade em grupo - áudio visual;
9°	17/07(ter)	1ª Trabalho G1 – Apresentação e entrega escrita
10°	18/07(qua)	Palestra – Inglês nos negócios (importação/exportação) Atividade prática - técnicas de leitura; Ampliação de vocabulário e uso de cognatos; Reconhecimento de gênero, estrutura e vocábulos Atividade em dupla – <i>business challenge</i> ;
11°	19/07(qui)	Uso do dicionário; Tradução de frases; Atividade escrita em dupla - <i>business letter</i> ; Atividade áudio visual;
12°	20/07(sex)	Atividade prática - técnicas de leitura; Identificação das ideias relevantes; Estrutura de parágrafos; Produção de esquemas e resumos; Dúvidas sobre trabalho final;
13° e 14°	21/07(sáb)	Atividade semipresencial – Leitura e produção escrita.
15°	23/07(seg)	Prática de leitura; Revisão geral do conteúdo; Atividade em grupo – <i>business challenge</i> ;

16°	24/07(ter)	2ª Prova G2
17°	25/07(qua)	2ª Trabalho G2 – apresentação e entrega escrita
18°	26/07(qui)	Discussão sobre a prova; Devolutivas das apresentações; Encerramento.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTÍNEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês**: fale a coisa certa em qualquer situação. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier, 2000.

MURPHY, Raymond. **English grammar in use**: a self-study reference and practice book for intermediate students english with answers. 3. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2004.

SOARS, Liz; SOARS, John. **American headway**. New York: Oxford University Press, 2001-2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

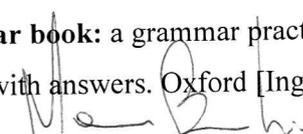
AMOS, Eduardo; MARTINS, Elisabeth Prescher. **Gramática fácil de inglês**. São Paulo: Richmond, 2005.

AZAR, Betty Schramper. **Understanding and using English grammar**. 3rd ed. Harlow [Inglaterra]: Longman, 1999.

MASCULL, Bill. **Business vocabulary in use**: elementary. Cambridge [Inglaterra]: Cambridge University Press, 2006.

MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. **Test your English vocabulary in use**: elementary. Cambridge [Inglaterra]: Cambridge University Press, 2004.

SWAN, Michael; WALTER, Catherine. **The good grammar book**: a grammar practice book for elementary to lower-intermediate students of English : with answers. Oxford [Inglaterra]: Oxford University Press, 2001.


 Faculdade de Tecnologia
LA SALLE - Estrela
 Rua Tiradentes, 401 - Centro
 CEP 95880-000 - ESTRELA/RS