

Língua Inglesa

Aluno

Caderno de Atividades Pedagógicas de Aprendizagem Autorregulada - 02

3ª Série | 2º Bimestre

Disciplina	Curso	Bimestre	Série
Inglês	Ensino Médio	2º	3ª
Habilidades Associadas			
1. Compreender a forma de organização dos dados de uma carta de apresentação e sua finalidade para o gênero.			
2. Reconhecer elementos lingüísticos que expressam o registro formal: formas de tratamento, pessoa verbal, recursos lingüísticos para introduzir argumentos, etc.			
3. Reconhecer as formas adequadas com relação à polidez para escritura de uma carta de apresentação.			

Apresentação

A Secretaria de Estado de Educação elaborou o presente material com o intuito de estimular o envolvimento do estudante com situações concretas e contextualizadas de pesquisa, aprendizagem colaborativa e construções coletivas entre os próprios estudantes e respectivos tutores – docentes preparados para incentivar o desenvolvimento da autonomia do alunado.

A proposta de desenvolver atividades pedagógicas de aprendizagem autorregulada é mais uma estratégia pedagógica para se contribuir para a formação de cidadãos do século XXI, capazes de explorar suas competências cognitivas e não cognitivas. Assim, estimula-se a busca do conhecimento de forma autônoma, por meio dos diversos recursos bibliográficos e tecnológicos, de modo a encontrar soluções para desafios da contemporaneidade, na vida pessoal e profissional.

Estas atividades pedagógicas autorreguladas propiciam aos alunos o desenvolvimento das habilidades e competências nucleares previstas no currículo mínimo, por meio de atividades roteirizadas. Nesse contexto, o tutor será visto enquanto um mediador, um auxiliar. A aprendizagem é efetivada na medida em que cada aluno autorregula sua aprendizagem.

Destarte, as atividades pedagógicas pautadas no princípio da autorregulação objetivam, também, equipar os alunos, ajudá-los a desenvolver o seu conjunto de ferramentas mentais, ajudando-o a tomar consciência dos processos e procedimentos de aprendizagem que ele pode colocar em prática.

Ao desenvolver as suas capacidades de auto-observação e autoanálise, ele passa a ter maior domínio daquilo que faz. Desse modo, partindo do que o aluno já domina, será possível contribuir para o desenvolvimento de suas potencialidades originais e, assim, dominar plenamente todas as ferramentas da autorregulação.

Por meio desse processo de aprendizagem pautada no princípio da autorregulação, contribui-se para o desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o aprender-a-aprender, o aprender-a-conhecer, o aprender-a-fazer, o aprender-a-conviver e o aprender-a-ser.

A elaboração destas atividades foi conduzida pela Diretoria de Articulação Curricular, da Superintendência Pedagógica desta SEEDUC, em conjunto com uma equipe de professores da rede estadual. Este documento encontra-se disponível em nosso site www.conexaoprofessor.rj.gov.br, a fim de que os professores de nossa rede também possam utilizá-lo como contribuição e complementação às suas aulas.

Estamos à disposição através do e-mail curriculominimo@educacao.rj.gov.br para quaisquer esclarecimentos necessários e críticas construtivas que contribuam com a elaboração deste material.

Secretaria de Estado de Educação

Caro aluno,

Neste caderno, você encontrará atividades diretamente relacionadas a algumas habilidades e competências do 2º Bimestre do Currículo Mínimo de Língua Estrangeira da 3ª Série do Ensino Médio. Estas atividades correspondem aos estudos durante o período de um mês.

A nossa proposta é que você, aluno, desenvolva estas Atividades de forma autônoma, com o suporte pedagógico eventual de um professor, que mediará as trocas de conhecimentos, reflexões, dúvidas e questionamentos que venham a surgir no percurso. Esta é uma ótima oportunidade para você desenvolver a disciplina e independência indispensáveis ao sucesso na vida pessoal e profissional no mundo do conhecimento do século XXI.

Neste Caderno de Atividades, vamos aprender a reconhecer as características do gênero textual “Carta de Apresentação” em inglês que, na maioria das vezes, segue o mesmo formato das cartas de apresentação em português. Este tipo de texto também é muito importante na vida profissional de uma pessoa. Faz-se neste documento a apresentação da vida profissional ressaltando qualidades e competências de um indivíduo. Cartas de apresentação devem ser objetivas e geralmente acompanham Currículo Vitae. Este tipo de texto apresenta um grau de formalidade e deve ser organizado contendo um parágrafo introdutório dizendo como o candidato soube da vaga de emprego, corpo da carta narrando a vida acadêmica e experiências profissionais e encerramento no qual o candidato coloca-se à disposição do futuro empregador para esclarecimentos.

Este documento apresenta 03 (três) aulas. As aulas podem ser compostas por uma **explicação base**, para que você seja capaz de compreender as principais ideias relacionadas às habilidades e competências principais do bimestre em questão, e **atividades** respectivas. Leia o texto e, em seguida, resolva as Atividades propostas. As Atividades são referentes a um tempo de aula. Para reforçar a aprendizagem, propõe-se, ainda, uma **avaliação** e uma **pesquisa** sobre o assunto.

Um abraço e bom trabalho!

Equipe de Elaboração

Sumário

✚ Introdução	3
✚ Aula 1: Analisando uma Carta de Apresentação	5
✚ Aula 2: Aberturas e Desfechos de “Covering Letters”	9
✚ Aula 3: Jobs and Careers.....	11
✚ Avaliação.....	14
✚ Pesquisa	16
✚ Referências	18

Aula 1: Analisando uma Carta de Apresentação

Caro aluno, nesta atividade iremos analisar uma Carta de Apresentação “Covering Letter ou Cover Letter” em inglês que, se comparado a uma carta de apresentação em português, caso você já tenha visto ou feito alguma, poderá seguir o mesmo padrão. Veremos também as informações nela contidas. Cartas de apresentação devem explicar o motivo pelo qual se está se enviando o currículo vitae. Deve-se citar através de que meio o candidato soube da vaga de emprego. Uma carta de apresentação deve convencer o futuro empregador a ler o currículo, chamando a atenção para sua formação acadêmica e experiência profissional. Uma carta de apresentação deve ser objetiva e específica.

Cartas de apresentação ou Covering Letters em inglês contem um grau de formalidade. Faz-se a abertura da carta usando-se o pronome de tratamento “Dear, Mr(s).....” que corresponde a “Caro/Prezado senhor(a).....”. Depois, faz-se o parágrafo introdutório no qual o candidato à vaga geralmente cita como ficou sabendo da vaga de emprego. A seguir, redige-se o corpo da carta narrando experiências acadêmicas e profissionais. Fecha-se uma carta de apresentação em inglês usando-se expressões como “I look forward to... (Eu espero..., Eu aguardo ansiosamente...), “Thank you for your consideration...” (Obrigado pela consideração...) e “Sincerely,.....” (Atenciosamente,.....).

Aqui vai uma dica para você compreender melhor Lynn’s covering letter, que está logo abaixo.

Você vai perceber que muitas palavras contidas na carta de apresentação de Lynn são bastante parecidas com as palavras em português? Chamamos estas palavras de “cognatas ou cognatos”. Vou dar um exemplo: company (companhia, empresa), success (sucesso), position (posição). Utilize-se disto para compreender melhor o texto. Não fique assustado com palavras que você não consegue compreender. Analise todo o contexto.

Agora mãos a obra.....LET'S WORK!

Leia Lynn's covering letter and answer the questions.

April 14, 2013

Mr. William Jackson

Employment Manager

Acme Pharmaceutical Corporation

13764 Jefferson Parkway

Roanoke, VA 24019

jackson@acmepharmaceutical.com

Dear Mr. Jackson:

From your company's web site I learned about your need for a sales representative for the Virginia, Maryland, and North Carolina areas. I am very interested in this position with Acme Pharmaceuticals, and believe that my education and employment background are appropriate for the position. While working toward my master's degree, I was employed as a sales representative with a small dairy foods firm. I increased my sales volume and profit margin appreciably while at Farmer's Foods, and I would like to repeat that success in the pharmaceutical industry. I have a strong academic background in biology and marketing, and think that I could apply my combination of knowledge and experience to the health industry. I will complete my master's degree in marketing in mid-May and will be available to begin employment in early June.

Enclosed is a copy of my resume, which more fully details my qualifications for the position. I look forward to talking with you regarding sales opportunities with Acme Pharmaceuticals. Within the next week I will contact you to confirm that you received my email and resume and to answer any questions you may have.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Lynn A. Johnson

5542 Hunt Club Lane, #1

Blacksburg, VA 24060

(540) 555-8082

lajohnson@vt.edu

Resume attached as MS Word document (assuming company web site instructed applicants to do this).

Fonte: <http://www.career.vt.edu/jobsearchguide/coverlettersamples.html>

1- Lynn A. Johnson teve conhecimento desta vaga de emprego através:

() de um anúncio de jornal

() de um amigo

() do site da empresa

2- A vaga de emprego é de:

() farmacêutico

() representante de vendas de produtos farmacêuticos

() professor de biologia

3- O candidato a vaga de emprego possui experiência no cargo? Justifique.

.....

4- O candidato a vaga de emprego:

() enviou junto com a carta de apresentação uma cópia do seu currículo

() não enviou junto com sua carta de apresentação uma cópia do seu currículo

Atividade 1

Vamos continuar analisando Lynn's covering letter através dos seguintes exercícios.

1- Retire do texto.

a) A forma de tratamento usada na abertura da carta de apresentação

.....

b) A forma como Lynn se despediu em sua carta de apresentação

.....

2- Read the text and mark True or False.

Obs.: Se achar necessário, use um dicionário para as atividades 2 e 3.

- () Lynn A. Johnson is applying for a job as sales representative
- () Lynn A. Johnson didn't increase sales volume at Farmer's Food.
- () He is an experienced professional in the field of biology and marketing.
- () He will be available to work in June because he will finish his master degree.
- () He didn't send his resume.
- () He is available to answer to any questions regarding his background.

3- Answer the questions

a) What kind of company does Lynn A. Johnson want to work?

.....

b) Who is he addressing the letter for?

.....

c) Has he worked as a sales representative before?

.....

d) Is he the qualified person for the job? Why?

.....

Aula 2: Aberturas e Desfechos de “Covering Letters”

Em inglês, assim como em português, quando nos reportamos a pessoas que não conhecemos, em sinal de respeito ou formalidade, usamos palavras que chamamos de pronomes de tratamento. Em inglês os pronomes de tratamento são: Mr., Mrs., Ms., Sir, Ma’am. É desta forma que iniciamos uma carta formal.

Ex. **Dear Mr. Smith,**

(Prezado Senhor Smith. “Smith” é o sobrenome da pessoa em questão)

Mr. (abreviação de “Mister”= Senhor. Não há diferença quanto ao uso para homens casados ou solteiros).

Mrs. (usada para mulheres casadas, significa senhora)

Miss. (usada para mulheres solteiras, significa senhorita pode-se também usar Ms.)

Sir e Ma’am (são formas de tratamento que apresentam alto grau de formalidade e são geralmente usados para conversar ou chamar alguém que não se sabe o nome, significa senhor e senhora). Sir é usado para homens e Ma’am(abreviatura de Madam do francês) é usado para mulheres.

Outra característica deste tipo de carta é como se faz o fechamento. Pode-se usar a expressão “look forward to” dando a entender que o candidato pretende fazer novos contatos com o futuro empregador. A expressão “look forward to” virá acompanhada do verbo na forma do “ING”. Ex. I **LOOK FORWARD TO** talk**ING** to you soon. (Eu espero falar com você em breve.)

I **LOOK FORWARD TO** hear**ING** from you soon. (Eu espero ter notícias suas em breve.)

Usa-se também a palavra “Sincerely” (Atenciosamente) e logo após o nome ou a assinatura do candidato.

Ao enviar uma “Covering Letters” em inglês, coloca-se inicialmente o endereço a quem a carta se destina, nome do destinatário, cargo que ocupa na empresa, nome da empresa, número seguido do nome da rua, nome da cidade, abreviação do estado e código postal. Pode-se colocar também o endereço de e-mail do destinatário.

Ao encerrar a carta, o interessado a vaga de emprego coloca seu endereço começando pelo número depois o nome da rua, nome da cidade, abreviação do estado e código postal, número do telefone e seu endereço de e-mail.

Atividade 2

LET'S PRACTICE!!

1-Passe para inglês as seguintes formas de tratamento.

- a) Caro Senhor Thompson:
- b) Prezada Senhora Jackson:
- c) Prezada Senhorita Johnson:
- d) Caro Senhor:
- e) Prezada Senhora:

2- Empregue os verbos na forma correta nas seguintes expressões.

- a) I look foward to.....your answer. (receive)
- b) She looks foward to.....from you soon. (hear)
- c) We look foward to.....to you as soon as possible. (talk)
- d) Tom looks foward to.....you next week. (meet)
- e) Paul and Carol look foward to.....you again. (see)

3-Organize o endereço abaixo.

Employment Manager - California Springs CA 92926 - 212 Silverback Drive - Mr Rhodes - Rhodes & Rhodes Corp. - rhodes@rhodes.com

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aula 3: Jobs and Careers

Ao falarmos sobre uma “Carta de Apresentação” ou Currículo Vitae”, não podemos deixar de mencionar as atividades profissionais relacionadas a estes tipos de textos.

Cartas de Apresentações e Currículo Vitaes estão diretamente relacionadas ao mundo do trabalho que, por sua vez, estão diretamente relacionadas a profissões.

Compreende-se “JOB” como emprego, atividade profissional. Ex. waiter (garçom), mechanic (mecânico), flight attendant (comissário(a) de bordo) etc.

“CAREER” é uma área de atuação profissional onde um indivíduo concentra mais tempo de trabalho e se aprofunda nela. Ex. doctor (médico), teacher (professor), engineer (engenheiro), nurse (enfermeiro) etc.

Observe algumas profissões abaixo:

Designer=desenhista, teacher=professor(a), doctor=médico(a), lawyer=advogado(a), Accountant=contador(a), nurse=enfermeiro(a), Sales representative=representante de vendas, Sales manager=gerente de vendas, veterinarian ou vet=veterinário(a), carpenter=carpinteiro, firefighter=bombeiro(a), pharmacist=farmacêutico(a), Police officer=policial, electrician=eletricista, architect=arquiteto(a), journalist=jornalista, psychologist=psicólogo(a), clerk=atendente, secretary=secretário(a), engineer=engenhari(a), chef=chefe de cozinha, cooker=cozinheiro(a), waiter=garçom, waitress=garçonete etc.

Atividade 3

Quando falamos de Jobs and careers, levamos em consideração alguns aspectos. Numere de 1 à 6 os aspectos que você considera importantes numa profissão. (As atividade 1, 2 e 3, foram adaptadas do livro do PNLD Globtrekker 1).

1-Check the aspects you consider important in a job.

- () working hours
- () personal interests
- () salary
- () individual talents
- () status
- () family approval

2-Complete the sentences with the correct job.

Veterinarians – lawyer – construction worker – bank teller – web designer - accountant

- a) An.....opens, calculates taxes for.
- b)treat animals.
- c) A.....works in a bank.
- d) A.....defends clients and influences the jury.
- e) A.....creates and managers web sites.
- f) A.....lifts heavy material all day.

3-Write qualities for these professionals. You can repeat some adjectives.

Serious – efficient – polite – tidy – hardworking – skillful – well dressed – intelligent – patient – extrovert.

Teachers need to be.....

Secretaries need to be.....

Executives need to be.....

Obs: Leia abaixo o significado dos adjetivos que estão no retângulo do exercício 3.

Caso você não conheça todos, isto poderá ajudar a completar a atividade.

Serious (sério(a), efficient (eficiente) , intelligent (inteligente), patient (paciente) e extrovert (extrovertido(a), polite (educado, polido), tidy (limpo, arrumado), hardworking (trabalhador (a), skillful (habilidoso (a), well dressed (bem vestido (a).

Avaliação

Muito bem!! Chegou a hora de saber se você realmente conseguiu compreender as características de uma Carta de Apresentação/Covering Letter através da realização desta atividade. Baseado nas informações das aulas anteriores, leia a carta de apresentação que Steve Mason preparou e faça as atividades.

I'M SURE YOU CAN MAKE IT!!!

May 16, 2013

Mr. John Wilson

Personnel Director

Anderson Construction Company

3507 Rockville Pike

Rockville, MD 20895

Dear Mr. Wilson:

I read in the March 24th Washington Post classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your Washington, DC, area sites. I will be returning to the Washington area after graduation in May and believe that I have the necessary credentials for the project. I have worked at various levels in the construction industry every summer since the 8th grade. As you can see from my resume, I worked several summers as a general laborer, gradually moved up to a carpenter, and last summer I worked as assistant construction manager on a 100 million dollar job. In addition to this practical experience, I will complete requirements for my Building Construction degree in May. As you may know, Virginia Tech in one of the few universities in the country that offers such a specialized degree for the construction industry. I am confident that my Building Construction degree, along with my years of construction industry experience, make me an excellent candidate for your job.

The Anderson Construction Company projects are familiar to me, and my aspiration is to work for a company that has your excellent reputation. I would welcome the opportunity to interview with you. I will be in the Washington area during the week of April 12th and would be available to speak with you at that time. In the next week to ten days I will contact you to answer any questions you may have.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Steve Mason

1000 Terrace View Apts.

Blacksburg, VA 24060

(540) 555-4523

stevemason@vt.edu

Fonte: <http://www.career.vt.edu/jobsearchguide/coverlettersamples.html>

1-Steve teve conhecimento da vaga de emprego através:

- () do site da empresa
- () de um anúncio de jornal
- () de um amigo

2-A vaga de emprego é de:

- () engenheiro civil
- () carpinteiro
- () jornalista

3-O candidato ao emprego possui experiência no cargo? Justifique,

.....
.....

4-Retire do texto:

a) A forma de tratamento usado por Steve para dar início a sua carta de apresentação

.....

b) A forma como ele encerrou a carta de apresentação

.....

5-Marque com um X as profissões presentes no texto.

- () professor, () engenheiro civil, () jornalista, () carpinteiro, () gerente,
- () diretor de pessoal, () geógrafo.

Pesquisa

Que bom que você conseguiu chegar até aqui!!

CONGRATULATIONS!!

Agora é hora de você usar sua criatividade e seus conhecimentos e preparar uma carta de apresentação. Calma, não se assuste! Você poderá realizar esta atividade com a ajuda de um amigo ou um grupo de amigos de sua turma.

SO, HANDS ON!!

Pesquisa:

Paul Green está procurando emprego. Ele também leu na seção dos classificados do Jornal Washington Post que “Databeria Computer Supplies Inc.” precisa de um gerente de vendas (sales manager). Paul se interessou muito pela posição pois já trabalhou como gerente de vendas em outra empresas. Usando como modelo as cartas de apresentação anteriores, prepare em inglês a carta de Paul. Você poderá contar com a ajuda de um dicionário bilíngüe Inglês/Português. A carta não precisa ser longa. Leia novamente a respeito de como se formula uma carta de apresentação em inglês, algo que foi apresentado nas aulas anteriores.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Referências

- [1] SNOW, Don. From Language Learner to Language Teacher. An Introduction to Teaching English as a Foreign Language. TESOL 2007.
- [2] MACLIN, Alice. Reference Guide to English. A Handbook of English as a Second Language. Office of English Language Programs. United States Department of State 2001.
- [3] SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press 1991.
- [4] THOMPSON, A.J.; MARTINET, A.V. A Practical English Grammar. Oxford University Press, 1987.
- [5] LIMA, Diógenes Cândido de. Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa – Conversas com Especialistas. FNDE 2010.
- [6] HOLDEN, Susan. O Ensino da Língua Inglesa nos Dias Atuais. SBS Editora. FNDE 2010.

Equipe de Elaboração

COORDENADORES DO PROJETO

Diretoria de Articulação Curricular

Adriana Tavares Maurício Lessa

Coordenação de Áreas do Conhecimento

Bianca Neuberger Leda
Raquel Costa da Silva Nascimento
Fabiano Farias de Souza
Peterson Soares da Silva
Ivete Silva de Oliveira
Marília Silva

PROFESSORES ELABORADORES

Ana Maria Escriche Pinto
Eduardo Vasconcellos
Eliane Tavares Rodrigues Masson
Rita de Cássia Chagas