

ORIENTAÇÕES DE ESTUDOS DE

LÍNGUA INGLESA

2

3^a
SÉRIE



Ensino Médio

Secretaria de
Educação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



/SeeducRJ



/seeducrj



/seeducrio

Secretaria de
Educação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação

Comte Bittencourt
Secretário de Estado de Educação

Andrea Marinho de Souza Franco
Subsecretária de Gestão de Ensino

Elizângela Lima
Superintendente Pedagógica

Coordenadoria de Áreas do Conhecimento
Maria Claudia Chantre

Assistentes

Carla Lopes
Fabiano Farias de Souza
Roberto Farias
Verônica Nunes

Texto e conteúdo

Prof.^a Geisa Gomes Araújo Bordini

C.E. Itália

Prof. Leandro Triani Santos

C.E. Professora Vera Lúcia Tavares Romão

Prof. Paulo Lúcio Scheffer Lima

Colégio Estadual Presidente Roosevelt

Prof.^a Renata Luz da Silva Leal

CIEP 218 Ministro Hermes Lima Brasil-Turquia

Prof.^a Valéria de Fátima P. Plaisant Gonçalves

C.E. Professora Maria Nazareth Cavalcanti Silva

Capa

Luciano Cunha

Revisão de texto

Prof^a Alexandra de Sant Anna Amancio
Pereira

Prof^a Andreia Cristina Jacurú Belletti

Prof^a Andreza Amorim de Oliveira Pacheco.

Prof^a Cristiane Póvoa Lessa

Prof^a Deolinda da Paz Gadelha

Prof^a Elizabete Costa Malheiros

Prof^a Ester Nunes da Silva Dutra

Prof^a Isabel Cristina Alves de Castro Guidão

Prof José Luiz Barbosa

Prof^a Karla Menezes Lopes Niels

Prof^a Kassia Fernandes da Cunha

Prof^a Leila Regina Medeiros Bartolini Silva

Prof^a Lidice Magna Itapeassú Borges

Prof^a Luize de Menezes Fernandes

Prof Mário Matias de Andrade Júnior

Paulo Roberto Ferrari Freitas

Prof^a Rosani Santos Rosa

Prof^a Saionara Teles De Menezes Alves

Prof Sammy Cardoso Dias

Prof Thiago Serpa Gomes da Rocha

Esse documento é uma curadoria de materiais que estão disponíveis na internet, somados à experiência autoral dos professores, sob a intenção de sistematizar conteúdos na forma de uma orientação de estudos.

© 2021 - Secretaria de Estado de Educação. Todos os direitos reservados.

Secretaria de
Educação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Língua Inglesa – Orientação de Estudos
2º Bimestre de 2020 - 3ª série do Ensino Médio

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. AULA 01 – Analisando uma carta de apresentação	7
3. AULA 02 – Aberturas e desfechos de covering letter	10
4. AULA 03 – Jobs and careers	12
5. AULA 04 – Let 's practice!	15
6. AULA 05 – Atividades complementares	18
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
8. RESUMO	21
9. INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	22

Secretaria de
Educação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

DISCIPLINA: Língua Inglesa

ORIENTAÇÕES DE ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA

2º Bimestre de 2020 - 3ª série do Ensino Médio

META:

Desenvolver a competência de leitura para que ao término do curso os alunos sejam capazes de identificar gêneros textuais, compreender as ideias do texto e serem capazes de se posicionar criticamente sobre os temas abordados e desenvolver novas competências comunicativas com aplicação no mercado de trabalho.

OBJETIVOS:

- Desenvolver a prática de leitura e compreensão de textos escritos em língua inglesa, fazendo uso de estratégias tais como, skimming e scanning.
- Compreender e utilizar estruturas linguísticas de maneira contextualizada.
- Conscientizar sobre a importância da Língua Estrangeira para a formação humana e profissional.
- Compreender a forma de organização dos dados de uma carta de apresentação e sua finalidade para o gênero.
- Reconhecer elementos linguísticos que expressam o registro formal: formas de tratamento, pessoa verbal, recursos linguísticos para introduzir argumentos, etc.
- Reconhecer as formas adequadas com relação à polidez para a escritura de uma carta de apresentação.

1. INTRODUÇÃO

O ensino de Língua Inglesa no Ensino Médio não é só um exercício intelectual em aprendizagem de formas e estruturas linguísticas em um código diferente, é, sim, uma experiência de vida, pois amplia as possibilidades de agir discursivamente no mundo. O papel educacional da Língua Estrangeira é importante para o desenvolvimento integral do indivíduo, devendo seu ensino proporcionar ao aluno essa nova experiência de vida. Essa experiência deve significar uma abertura para o mundo próximo, fora de si mesmo, tanto quanto ao mundo distante, em outras culturas.

Assim, contribui para a construção e para o cultivo, pelo aluno, de uma competência, não só no uso de línguas estrangeiras, mas também na compreensão de outras culturas. O inglês vem se mostrando como importante meio de comunicação neste mundo globalizado e está cada vez mais presente em nosso cotidiano. Conhecer inglês hoje é condição para que se possa sentir inserido nessa realidade e dela participar ativamente.

A Língua Inglesa deve contribuir para o desenvolvimento do cidadão levando-o a questionar e refletir sobre assuntos da atualidade e de seu interesse e deve se apresentar como um espaço para ampliar o contato com outras formas de conhecer, com outros procedimentos interpretativos de construção da realidade.

O ensino como toda atividade humana deve ser dinâmico e renovador. Desse modo, propõe-se estratégias voltadas para a compreensão da realidade garantindo uma melhor interpretação da sociedade e do mundo globalizado em que o aluno vive e atua como cidadão participante. Estas atividades pedagógicas propiciam aos alunos o desenvolvimento das habilidades e competências nucleares previstas no currículo essencial, por meio de atividades roteirizadas. Nesse contexto, o tutor será visto enquanto um mediador, um auxiliar.

Este documento apresenta 05 (cinco) 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. Além do material escrito, teremos 05 (cinco) vídeos e 05 (cinco) podcasts.

2. AULA 1

ANALISANDO UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO

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 enviando o curriculum vitae. Deve-se citar, por exemplo, através de que meio o candidato soube da vaga de emprego e convencer o futuro empregador a ler o currículo chamando a atenção para sua formação acadêmica e experiência profissional. Deve ser escrita de forma objetiva e específica.

Cartas de apresentação ou Covering Letters em inglês contêm 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 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 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.

A- 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 website instructed applicants to do this) (Fonte: <http://www.career.vt.edu/jobsearchguide/coverlettersamples.html>)

B) Answer:

- 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 à vaga de emprego possui experiência no cargo? Justifique.

.....

4- O candidato à 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.

5- 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.

.....

6- Read the text and mark True or False.

- Lynn A. Johnson is applying for a job as a 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 any questions regarding his background.

7- 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?

.....

3.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.

Ms.: usada quando não distingue o estado civil da mulher.

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 talkING to you soon. (Eu espero falar com você em breve.)

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

Usa-se também a palavra “Sincerely” (Atenciosamente) e logo após, o nome ou 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 à 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.

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

.....

.....

.....

.....

4.AULA 3

JOBS AND CAREERS

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

Cartas de Apresentação e Curriculum Vitae 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), mechanical (mecânico), flight attendant (comissário(a) de bordo)etc.

“**CAREER**” é uma área de atuação profissional onde um indivíduo concentra maistempo de trabalho e se aprofunda nela.

Ex. doctor (médico), teacher (professor), engineer (engenheiro), nurse (enfermeiro) etc.

Observe algumas profissões abaixo:

Designer = desenhista,	veterinarian ou vet = veterinário (a),
teacher = professor (a),	doctor = médico (a),
lawyer = advogado (a),	accountant = contador (a),
nurse = enfermeiro (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 = engenheiro (a),
chef = chefe de cozinha,	cooker = cozinheiro (a), etc.

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

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) A.treat animals.
- c) A..... works in a bank.
- d) A. defends clients and influences the jury.
- e) A.creates and managers websites.
- 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).

5. AULA 4

LET'S PRACTICE!

A- Recapitule o roteiro!

Agora que você já sabe da importância de uma *Cover Letter* pode entender que esse tipo de documento é seu cartão de visitas para um processo de seleção, ou seja, um recurso que o recrutador utiliza para saber mais sobre cada candidato. Dessa maneira, suas chances de ser chamado para uma entrevista, seja presencial ou virtual, podem aumentar consideravelmente!

O processo de estrutura de uma carta de apresentação em inglês é o seguinte:

1. Crie uma pequena introdução sobre sua motivação para escrever a carta e ofereça seu currículo;
2. Depois percorra alguns pontos de sua experiência. Entretanto, se o texto for mais extenso que sete frases, crie um novo parágrafo. Mas sem ultrapassar o limite de cinco parágrafos;
3. Despeça-se respeitosamente, com expressões como *Yours sincerely*, *Sincerely*, *Truly yours* etc. (<http://blog.inglescomcultura.com.br/carta-de-apresentacao-em-ingles/>)

B- Baseado nas informações das aulas anteriores, leia a carta de apresentação que Steve Mason preparou e faça as atividades.

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 is 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>

C- Answer according to the covering letter above:

1- Steve teve conhecimento da vaga de emprego através:

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

1- A vaga de emprego é de:

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



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

.....

3- 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

.....

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

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

D- Agora é hora de você usar sua criatividade e seus conhecimentos e preparar uma carta de apresentação.

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 outras empresas. Usando como modelo as cartas de apresentação anteriores, prepare em inglês a carta de Paul. A carta não precisa ser longa. Leia novamente a respeito de como se formula uma carta deapresentação em inglês, algo que foi apresentado nas aulas anteriores.

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

6. AULA 5

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1) (Enem/2010) - Parenting in the Digital Age: Two Problems with Technology Parents can easily become too involved in their kids' lives, or so many parents and experts are saying in response to a new wave of digital monitoring of student performance, and social media engagement between parents and teachers. CNN asks, "Do schools share too much with parents?" Some parents love being able to see every assignment their child is supposed to complete, what grades are being posted for every element of coursework, and what teachers are willing to share about classroom activities, using Twitter or Facebook. Parents can be involved in the classroom in a way they never have before. What's more, they don't have to ask their kids, "So, how was school today?" They already know. This, say some experts, increases the anxiety and overall dread kids feel about their oppressive school experience: they have no control. They cannot spin the message. They know they will catch hell for a grade as soon as they get home. Parents have too much control, are hovering too much.

A era digital também traz desvantagens para os alunos. Uma delas, apontada no texto acima, está relacionada ao:

- a) cerceamento à privacidade e autonomia dos jovens.
- b) poder exagerado delegado à família.
- c) espaço cada vez maior que a família ocupa na sociedade.
- d) uso indiscriminado de novos aplicativos educacionais.
- e) compartilhamento de informações com a comunidade escolar.

2) Reader Stories: My First Love

He was 13 and I was 12. We met on Facebook. He asked me out and I said yes but I wasn't really up to it. I grew to love him though, and everything felt plain perfect. I knew I never wanted to lose him. We broke up and got back together a lot... but it never felt like he didn't want me. I fell for his friend. He found out and got mad but he said he still loved me. I got over his friend soon enough but I found out he was cheating on me. I cried for days and days, but I was too much in love to break up with him. He texted me telling me he wanted love to break up with him. He texted me telling me he wanted to talk, I got scared. He said

he was cheating on me and broke up with me. We don't talk anymore... but I still love him... I recently found out he likes my ex-friend Daniela... I just can't deal with the pain of that... I wish I could be with him again.

Lessons learned:

- * don't fall in love too fast.
- * be careful about when u do fall in love... it could be hard on u if they don't like u back or like someone else...
- * love can feel like a dream but that may make it feel fake.

(© 2013 Holly Ashworth (<http://teenadvice.about.com/>). Used with permission of About Inc., which can be found online at www.about.com. All rights reserved. Acesso em 25 mar. 2013)

3) O relato da experiência amorosa da adolescente evidência:

- a) um ciúme injustificado e exagerado que motivou a separação do casal.
- b) a impossibilidade de encontros reais, quando o começo é via Facebook
- c) uma crise gerada pelo comportamento inadequado de um dos parceiros.
- d) uma dificuldade em aceitar o término do relacionamento pelo outro parceiro.
- e) uma necessidade de vingança após conhecimento de uma relação anterior.

4) A jovem autora do texto:

- a) teve dúvidas sobre se encontrar pessoalmente com seu namorado.
- b) teve um breve relacionamento amoroso com uma ex-amiga.
- c) desistiu do namorado por causa do ciúme dela e da traição dele.
- d) fez amizade e "roubou" no Facebook o namorado de uma ex-amiga.
- e) ama o namorado, mas não gosta de falar com ele pessoalmente.

5) (Enem/2011)



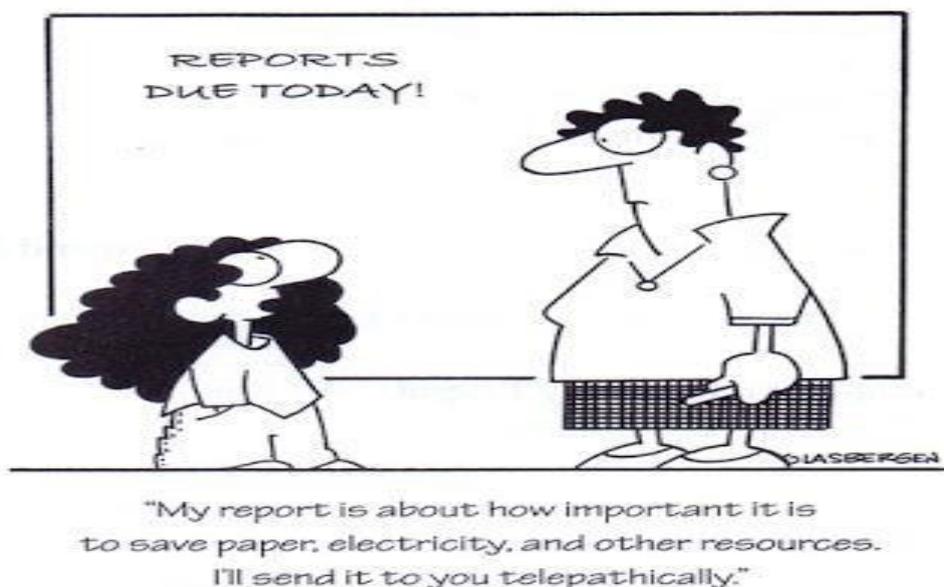
Disponível em: <<http://www.garfield.com.br>>. Acesso em 29 jul. 2010.

A tira, definida como um segmento de história em quadrinhos, pode transmitir uma mensagem com efeito de humor. A presença desse efeito no diálogo entre Jon e Garfield acontece porque:

- a) Jon pensa que sua ex-namorada é maluca e que Garfield não sabia disso.
- b) Jodell é a única namorada maluca que Jon teve, e Garfield acha isso estranho.
- c) Garfield tem certeza de que a ex-namorada de Jon é sensata, o maluco é o amigo.
- d) Garfield conhece as ex-namoradas de Jon e considera mais de uma como maluca.
- e) Jon caracteriza a ex-namorada como maluca e não entende a cara de Garfield.

(https://www.englishact.com.br/2015/05/atividade-de-leitura-e-interpretacao-de_13.html)

6) Enem 2011 - Marque a alternativa correta:



Na fase escolar, é prática comum que os professores passem atividades extraclasse e marquem uma data para que as mesmas sejam entregues para correção. No caso da cena da charge, a professora ouve uma estudante apresentando argumentos para:

- a) discutir sobre o conteúdo do seu trabalho já entregue.
- b) elogiar o tema proposto para o relatório solicitado.
- c) sugerir temas para novas pesquisas e relatórios.
- d) reclamar do curto prazo para entrega do trabalho.
- e) convencer de que fez o relatório solicitado.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aprendizado de uma língua estrangeira é considerado parte muito importante na formação acadêmica de um indivíduo na sociedade brasileira contemporânea, principalmente ao final do ensino médio.

Para facilitar nosso aprendizado, temos alguns recursos que nos auxiliam. Um destes recursos são as palavras cognatas que são parecidas com as palavras em português por apresentarem a mesma raiz e serem semelhantes na escrita.

Refletir sobre o que e como aprendemos, identificar dificuldades e definir ações para poder saná-las é fundamental para progredir sempre. Registre em seu caderno seus avanços e dificuldades ao longo das aulas.

8. RESUMO

Nas Orientações de Estudos de Língua Inglesa do segundo bimestre da terceira série do ensino médio, você pode adquirir conhecimento voltado para ao gênero textual carta de apresentação, tomado neste estudo como ferramenta principal na preparação e no desenvolvimento da Língua Inglesa.

Através do nosso estudo foi possível, principalmente para quem busca o primeiro emprego, aprender a mostrar qualidades que podem auxiliá-lo a conquistar a vaga almejada. Uma carta de apresentação bem elaborada, pode ser uma chance a mais nesta conquista.

Discutir e expandir conhecimentos sobre diversas profissões, na unidade “Jobs and Careers”, ajuda bastante ao estudante do Ensino Médio. no que diz respeito à escolha de sua carreira dentro de suas habilidades e interesses. Portanto, coloque em prática todo o conhecimento adquirido e boa sorte.

9. INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

SNOW, Don. From Language Learner to Language Teacher. An Introduction to Teaching English as a Foreign Language. TESOL 2007.

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.

SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford University Press 1991.

THOMPSON, A.J.; MARTINET, A.V. A Practical English Grammar. Oxford University Press, 1987.

LIMA, Diógenes Cândido de. Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa – Conversas com Especialistas. FNDE 2010.

HOLDEN, Susan. O Ensino da Língua Inglesa nos Dias Atuais. SBS Editora. FNDE 2010.

<http://blog.inglescomcultura.com.br/carta-de-apresentacao-em-ingles/4>

https://www.englishact.com.br/2015/05/atividade-de-leitura-e-interpretacao-de_13.html

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

<http://teenadvice.about.com>