

ORIENTAÇÕES DE ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA

1

3^a
SÉRIE



Ensino Médio

Secretaria de
Educação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



/SeeducRJ



/seeducrj



/seeducurio



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 - Orientações de Estudos

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	06
2. AULA 01 – Características De Um Curriculum Vitae	07
3. AULA 02 – Life After High School	10
4. AULA 03 – Uso do Passado Na Elaboração De Um Curriculum Vitae	12
5. AULA 04 – Perguntas No Passado Com Verbos Regulares	14
6. AULA 05 - Atividades Complementares	16
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
8. RESUMO	19
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

DISCIPLINA: Língua Inglesa

ORIENTAÇÕES DE ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA

1º 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:

- Compreender e utilizar estruturas linguísticas de maneira contextualizada.
- .Conscientizar sobre a importância da Língua Estrangeira para a formação humana e profissional.
- Reconhecer a função textual dos elementos identificados no curriculum vitae
- Compreender a ordem das informações e sua finalidade no gênero.
- Reconhecer os elementos linguísticos que caracterizam o tipo textual descritivo

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, desse modo, 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.

O ensino como toda atividade humana deve ser dinâmica 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.

Neste caderno de orientações educacionais, você encontrará atividades diretamente relacionadas às habilidades e competências do 1º Bimestre do Currículo Essencial de Inglês da 3ª Série do Ensino Médio. Vamos aprender a reconhecer as características do gênero textual “**Curriculum Vitae**” em inglês que, na maioria das vezes, segue o mesmo formato dos currículos em português. Este tipo de texto é muito importante na vida profissional de uma pessoa. É através dele que se faz a propaganda pessoal de alguém no que se refere ao mundo do trabalho, ou seja, neste tipo de texto informações importantes como experiências profissionais, formação acadêmica e cursos realizados são colocados a fim de chamar a atenção do futuro empregador para uma possível entrevista e, com isto, o candidato poderá ter a oportunidade a uma vaga de emprego. Além do material escrito composto por cinco aulas, teremos cinco vídeos e cinco podcasts.

Um abraço!

Equipe de Elaboração

2. AULA 1

CURRICULUM VITAE

A) **Características:** Todo currículo deverá conter seus dados pessoais como nome, endereço, telefones (muito importante colocarmos e e-mail, que devem ser colocados no alto da página. Você também poderá colocar seus objetivos profissionais de forma resumida. Use papel A4 branco e uma fonte legível. Isso facilitará a leitura da pessoa que fará a seleção. Na formulação de um curriculum vitae, é importante que as informações sigam a ordem cronológica, ou seja, eles devem ser organizados na sequência em que os fatos aconteceram. Um curriculum vitae deve ser sempre conciso. Ele é um resumo da trajetória profissional de uma pessoa e todas as informações contidas nele devem ser verdadeiras. Ah, uma curiosidade. Em inglês, podemos usar o termo “Curriculum Vitae” que vem do latim, significando ‘trajetória de vida’ e também a forma abreviada “CV” ou a palavra “Résumé/Resume” que vem do francês, que nada mais é do que um resumo da trajetória educacional, acadêmica e profissional de uma pessoa. Atualmente os currículos estão sendo enviados por e-mails e em grupos de redes sociais.

B) **Curriculum vitae de Janet:** Janet está à procura de um novo emprego. Ela preparou seu “CV” cuidadosamente. Levando em consideração o que você aprendeu sobre a formulação de um curriculum vitae, leia o currículo de Janet e responda as perguntas. Aqui vai uma dica para você compreender melhor o CV de Janet. Você já percebeu que muitas palavras contidas no currículo de Janet são bastante parecidas com as palavras em português? Chamamos estas palavras de “cognatas ou cognatos”. Vou dar um exemplo: Obtain a position that utilizes... (Obter uma posição que utilize...). Utilize-se disto para compreender melhor o texto. Não fique assustado com palavras que você não consegue compreender. Análise todo o contexto. E se você já fez um curriculum em português, tenho certeza que a leitura e compreensão deste texto será mais fácil para você.

My Résumé

Janet Dolliver
472 Newton Rd
Acton, MA 01720
(978) 264-6921
E-mail: janetdoll@gmail.com
Date of birth: December 5th, 1979

CAREER OBJECTIVE

- Obtain a position that utilizes my skills as a sales manager.

EDUCATION AND TRAINING

- Bachelor of Science (B.S.) in Business Administration
University of California, Los Angeles (2012)
Emphasis on marketing
- Extensive professional training in the area of sales and leadership.
Certified by IBM, Apple and Compaq sales,

PROFESSIONAL EXPERIENCE

- 2007 to present – Web Communications
District Sales Manager
Achieved 186% of quota.
Increased sales to \$4 million in 6 months.
Positioned as the top #2 rep in the company.
Transformed an under-producing sales team and elevated their performance.
- 2004-2007 – Millenium, Inc.
East Coast Territory Manager
Market multimedia, graphics and 3-D design and Web page development tools.
Supervised the sales force in all East Coast trade shows and industry events.
Increased sales to more than \$8 million annually.
Improved territory ranking from fifth to first.
- 2003-2004 – Early career includes sales experience with two large computer resellers
Target in both consumer and business markets.

SKILLS

- Fluent in French and Spanish
- Conversational German
- Computer Literacy
- Professional MS Word, Access knowledge
- Good Excel and Power Point understanding
- Familiar with Statistics and Math package
- Clean driving license

REFERENCES

- Available upon request
(Texto extraído do livro “Numa Nova Dimensão” - Volume 1)

C) Written Exercises:

RESPONDA DE ACORDO COM O TEXTO:

1- Em que situação este tipo de texto será utilizado?

2- Você acha que o curriculum vitae de Janet seguiu uma ordem cronológica?
Justifique sua resposta.

3- Marque com um "X" as perguntas cujas respostas podem ser encontradas no texto.

- () Qual é o endereço de Janet?
- () Qual é a idade de Janet?
- () Em que cidade ela nasceu?
- () Que cursos universitários ela concluiu?
- () Quais as referências dadas por Janet?
- () Que língua estrangeira ela conhece?

4- Retire do texto 6 (seis) palavras cognatas, ou seja, palavras parecidas com equivalentes na língua portuguesa.

5- Answer the questions about Janet's resume using " Yes, it is" or "No, it isn't".

a) Is Janet Dolliver's resumé long? _____

b) Is Janet Dolliver's resumé objective? _____

c) Is Janet Dolliver's resumé disorganized? _____

3. AULA 2

“LIFE AFTER HIGH SCHOOL”

A- Text comprehension:

“Life After High School”

“So, what are you doing after graduation?” Many juniors and seniors get bored answering that question over and over. Whether your plans include college, heading straight for the workforce, or taking a year off, here are some practical tips to prepare yourself for the journey.

“Going to College!”

Some people know from an early age exactly what they want to be and how they plan to get there.

Rachel's dad is a doctor and his love for his chosen career inspired her to follow in his footsteps. Rachel, who is about to start medical school, said she chose her undergraduate program with the idea of medical school in mind.

Not all of us are so sure of our plans, though, and that's OK too. Many people start off in a liberal arts program in college and then decide on a major after a year or two. (School counselors say that 75% of students change their majors after they enter college.) School is also not just about careers and getting a high-paying job after graduation — it's a place for learning about yourself and the world.

http://www.insearchofmecafe.com/realityCheck/realityCheck_afterHschool.aspx

B- MARK THE CORRECT OPTION:

1) What is the objective of the text?

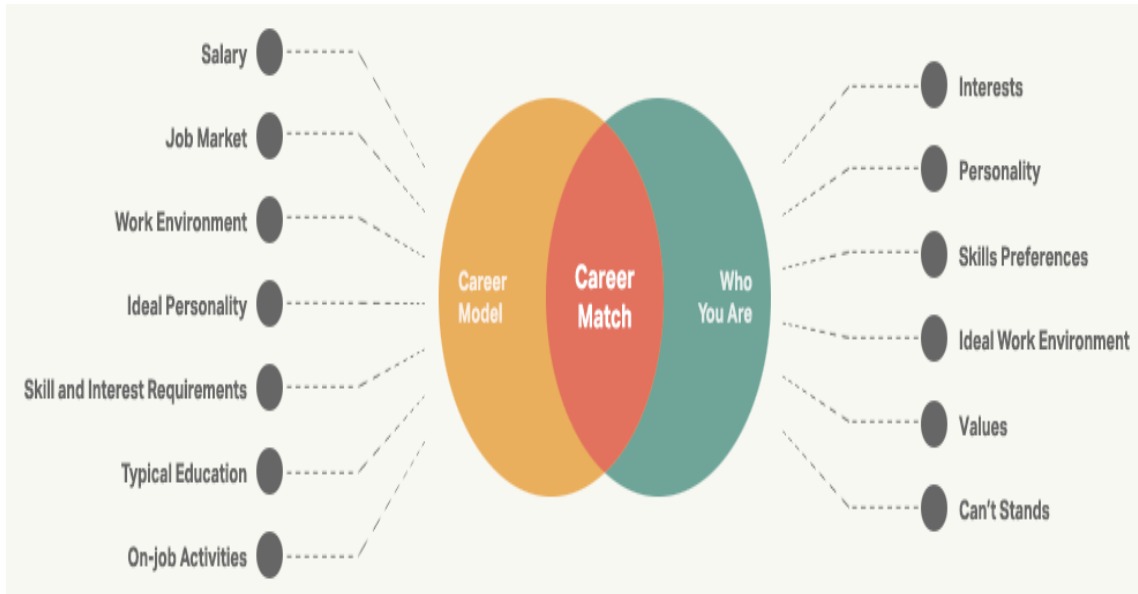
- a) () To give the grads a list of best colleges and jobs?
- b) () To recommend some college counselors.
- c) () To give some guidance to students who have finished high school.

2) Focus on “Going to college”. Read the statements and write **T (true)** or **F (false)**.

- a) () All grads know exactly what they are going to do after finishing high school.
- b) () Rachel Always knew what career she would follow.
- c) () In the U.S. many students first attend a liberal arts program for one or two years, then they choose the degree program they want to take.

d) () Once in college, students never give up the major they have chosen.

C- CHOOSING A CAREER: “What do you want to be?”



(https://res.cloudinary.com/hnpb47ejt/image/fetch/f_auto/https://d5lqosquewn6c.cloudfront.net/static/sokanu/compiled/images/career-test/how-career-test-works.213fc6f144cb.png)

D- REFLITA E RESPONDA:

- a) Você sabe o que quer fazer após o Ensino Médio?
- b) Você acha que é uma decisão difícil de ser tomada?
- c) Do you know what career you want to go into?
- d) What questions do you need to ask before making a decision about your career?

4. AULA 3

USO DO PASSADO NA ELABORAÇÃO DE UM CURRICULUM VITAE

Quando você analisou o currículo da Janet no que diz respeito a suas experiências profissionais, você observou que os verbos ACHIEVED (alcançou), INCREASED (aumentou), POSITIONED (posicionou), TRANSFORMED (transformou), SUPERVISED (supervisionou), IMPROVED (melhorou) apresentaram a mesma terminação “ED”?

Sim, eles apresentaram a mesma terminação porque são verbos regulares e estão no PASSADO. É comum usarmos a forma do passado na formulação de currículos, ao relatarmos experiências profissionais anteriores.

A mesma coisa acontece quando vamos elaborar um currículo na nossa língua.

Ex.: Trabalhei na empresa...,

Participei do projeto..., etc.

Em inglês, classificamos os verbos no passado em regulares (que possuem a mesma forma no passado com a terminação ED) e irregulares que possuem sua forma própria de passado. Vamos tratar agora dos verbos regulares.

Veja alguns exemplos de verbos regulares no passado.

- | | | | | | |
|---------|-------|---|-----|---------|----------------------|
| • WORK | (ED) | – | He | workED | a lot YESTERDAY. |
| • TALK | (ED) | – | She | talkED | too much LAST CLASS. |
| • CALL | (ED) | – | Tom | callED | me LAST NIGHT. |
| • STUDY | (IED) | – | I | studIED | a lot for the exam. |

Obs. Quando verbos terminarem em “y” mas forem precedidos de consoantes, troca-se o “Y” pelo “I” e acrescenta-se ED.

STUDY(IED) - I studIED d lot for the exam.

Quando verbos terminarem em “Y” mas forem precedidos de vogais, o “Y” permanece e acrescenta-se o ED.

PLAY(ED) – The kids playED in the park.

Ao formularmos uma pergunta no passado usamos o verbo auxiliar “DID” e o verbo principal perde o “ED”, ou seja, voltará para o infinitivo.

Ex. Did Janet WORK last night?

Para fazermos a negativa, usamos o auxiliar DID seguido do NOT ou fazemos a contração DIDN'T que significa NÃO e o verbo também voltará para o infinitivo perdendo o ED.

Ex. Janet didn't work last night.

Podemos responder perguntas no passado de forma curta da seguinte maneira como mostra o exemplo.

Ex. Did Janet work last night?

Yes, she did.

No, she didn't.

Acho que Janet é uma funcionária bastante dedicada, pois nas empresas onde trabalhou fez importantes conquistas.

1- Mark T (true) or F (false) according to Janet's resumé. Correct the false sentences.

() Janet applied for a job as a Sales manager.

() She graduated at University of California as an accountant.

() She didn't work in Web Communications.

() She increased sales in to more than 8 million dollars in Millenium Inc.

() She started her career as a Sales manager working with computer supplies

2-Answer the questions using “Yes, she did” or “No, she didn't”.

a) Did Janet study Business Administration?

b) Did Janet supervise sales in Millenium Inc. from 2004 to 2007?

3 - Complete the sentences with the verbs in the Simple Past.

- a) Janet_____hard at the University of California. (study)
- b) Janet and her friends_____at Millennium Inc. (work)
- c) In Web Communications, Janet_____sales. (increase)
- d) In Millenium Inc., Janet_____territory ranking. (improve)
- e) Janet_____her friend Tina last night. (call)

5. AULA 4

Perguntas no passado com verbos regulares

Ainda falando de verbos no passado, não podemos nos esquecer das “**WH**” questions: **WHAT** (qual, quais, que), **WHEN** (quando), **WHERE** (onde), **WHY** (por que), **WHO** (quem), que são usadas frequentemente na formulação de perguntas a respeito do nosso dia a dia e também em entrevistas de emprego quando as informações contidas no currículo serão confirmadas pelo recrutador.

Segue-se então a estrutura de uma pergunta com uma palavra interrogativa. Observe:

Where did Janet work?

Janet worked at Millenium Inc. in 2007

Repare que, na formulação da pergunta usa-se o ‘auxiliary’ **DID** e o verbo perde o **ED**. Quando respondemos de forma afirmativa, coloca-se o **ED** no verbo para caracterizar que a resposta está no passado. Agora mãos a obra! Vamos praticar. Na próxima atividade vamos nos concentrar nas perguntas com **WHAT**, **WHEN** e **WHERE**.

Ainda analisando o currículo de Janet, faça as atividades a seguir.

1- Answer the questions about Janet's resume.

a) What did Janet study at the University of California in 2012?

b) When did she start her career?

c) Where did she work from 2004 to 2007?

2- Organize the questions in the past tense.

a) work – Janet – Where – did - ?

b) in the company – When – Janet – start – did - ?

c) supervise – Janet – did – What - ?

3- Match the questions with their answers.

(a) What did Janet want?

(b) Where did Janet work?

(c) When did Janet start at Web Communications?

() Janet started in Web Communications in 2007.

() Janet wanted to obtain a position as a Sales manager.

() Janet worked at Millenium, Inc.

6. AULA 5

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Assim como Janet, Márcio também está procurando um novo emprego. Ele enviou seu CV para alguns escritórios (offices) porque ele está cursando Direito (Law School) na Universidade Federal de Uberlândia e precisa pôr em prática seus conhecimentos.

1) Leia o currículo de Márcio e responda as perguntas.

RÉSUMÉ
Name: Márcio Santos Silva
Address: Av. Floriano Peixoto, 2130
Bairro: Aparecida
Cep: 38406
Telephone Number: (34) 3212-1375
E-mail: marciobp@inbrant.com.br
Education: 2010-today: Law School - Universidade Federal de Uberlândia
Language Studies: English-elementary level
Job Experience: Office Clerk (2007-2008)-Omega Accounting/Uberlândia Ph (34)3218-2484
References: Mr. José Barroso
Director (Omega)
Ph: (34) 3218-2424

(Texto extraído do livro do PNLD Globetrekker 3 - Unidade 11 - pág.153)

2- What information should a resumé have?

() relevant information

() irrelevant information

3- Answer the questions using "Yes, he did. or No, he didn't".

a) Did Márcio prepare a long resumé? _____

b) Did Márcio prepare an objective resumé? _____

4- Responda as perguntas em português.

a) Desde 2010, Márcio estuda _____ na _____.

b) De 2007 a 2008, Márcio trabalhou em um _____ de contabilidade.

c) Márcio fala inglês fluentemente? Justifique. _____

5- Circule o verbo correto no passado simples em cada frase.

a) Márcio (works – worked) as an office clerk in 2008.

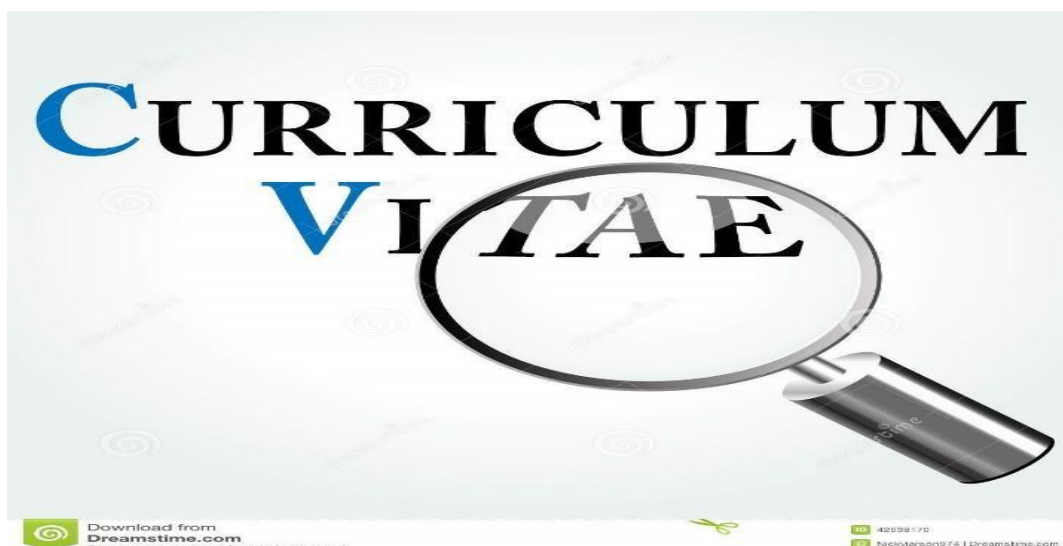
b) He (studied – studies) English last year.

c) Márcio (talked – talks) to his friend about his new job yesterday.

d) He (didn't move – doesn't move) from Uberlândia last year.

e) (Did Márcio call - Does Márcio call) you yesterday night?

6- Agora é hora de você usar sua criatividade e seus conhecimentos e preparar um



Nos links abaixo, vários modelos e orientações sobre currículos brasileiros. Acesse:

<https://portal.unigranrio.edu.br/blog/como-montar-o-seu-primeiro-curriculo-sem-experiencia>

<https://www.onlinecurriculo.com/modelo-de-curriculo-basico/>

Primeiro, faça um rascunho com suas informações:

7- ENEM: **Questão 1 - (Enem/2018)**



GRASBERGEN, R. Disponível em www.glasbergen.com. Acesso em: 3 jul. 2015 (adaptado).

No cartum, a crítica está no fato de a sociedade exigir do adolescente que:

- a) se aposente prematuramente.
- b) amadureça precocemente.
- c) estude aplicadamente.
- d) se forme rapidamente.
- e) ouça atentamente

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 primeiro bimestre da terceira série do ensino médio, você pode adquirir conhecimento voltado para ao gênero textual “Curriculum Vitae”. Um elemento de grande importância na conquista de uma vaga de emprego, tomado neste estudo como ferramenta principal na preparação e no desenvolvimento da Língua Inglesa.

Através do nosso estudo, o aluno teve a possibilidade de saber como estruturar o seu curriculum vitae e que todas as informações colocadas neste documento, devem ser legítimas. Ele também aprendeu que é através do currículo que se faz a propaganda pessoal de alguém no que se refere ao mundo do trabalho, ou seja, neste tipo de texto informações importantes como experiências profissionais, formação acadêmica e cursos realizados são colocados a fim de chamar a atenção do futuro empregador para uma possível entrevista e, com isto, o candidato poderá ter a oportunidade a uma vaga de emprego.

Além disso, foi observado o uso dos verbos no passado na formulação dos currículos e também ao relatar experiências profissionais anteriores.

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 1887.

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

(https://www.academia.edu/14749744/ETEC_Jos%C3%A9_Rocha_Mendes_Contents)

http://www.insearchofmeca.com/realityCheck/realityCheck_afterHschool.aspx

Livro Inglês Numa Nova Dimensão 1

Livro Take Over – Volume 1 – Escala Educacional English

For All – Volume 3 – Editora Saraiva

https://educere.bruc.com.br/CD2013/pdf/7183_4120.pdf

<https://www.todamateria.com.br/interpretacao-de-texto-em-ingles-com-gabarito-enem/>