

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 2º - a partir de 2019
CARGA HORÁRIA: 50 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
Reconhecimento das variedades linguísticas. Texto e textualidade. Redação técnica. Gêneros textuais/discursivos. Relações intertextuais: coesão e coerência. Argumentação: estratégias argumentativas e operadores argumentativos. Aplicação das modalidades no texto argumentativo. Aplicação de elementos morfossintáticos com função argumentativa. Produção textual: elaboração de textos para diversos tipos de leitores no âmbito empresarial. Leitura: análise e interpretação de textos dirigidos a funcionários de empresas, clientes, fornecedores e comunidade. Comunicação oral em apresentações. A importância social e econômica da comunicação empresarial. As organizações e os sistemas de comunicação: fluxos, métodos, recursos linguísticos e suportes utilizados. Construção de Estratégias de comunicação interna.

COMPETÊNCIAS
Utilizar as habilidades linguísticas de produção textual oral e escrita nas atividades cotidianas da organização.

OBJETIVOS
<p>Geral: Fazer uso dos recursos da língua portuguesa viabilizando o acesso ao mundo do trabalho e ao universo acadêmico.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover o contato sistemático do aluno com as diversas modalidades de uso da língua portuguesa, em diferentes situações de sua atividade profissional e acadêmica. - Utilizar os recursos linguísticos corretamente na produção de textos orais e escritos. - Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando texto e contexto de uso. - Adequar a linguagem às situações linguísticas do mundo do trabalho, considerando as práticas de linguagem do universo do Secretariado. - Facilitar a comunicação interna a partir de recursos linguísticos devidamente aplicados à redação interna.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
I. Aspectos morfossintáticos e semânticos em gêneros da redação técnica II. Leitura e produção textual de gêneros da redação técnico-empresarial III. Gêneros textuais/domínios discursivos IV. Redação Técnica (resumo, resenha, fichamento, memorando e relatório) V. Produção de instrumentos de comunicação interna (mural, avisos, telefonemas, memorandos, e-mail)

METODOLOGIA DE ENSINO
<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhos de pesquisa • Visitas experimentais a setores de empresas públicas ou privadas com produção de relatório • Revisão linguística e reescrita dos próprios textos • Oficina de leitura e de produção textual • Seminários para apresentação de estratégias de comunicação para situações específicas (divulgação de reuniões internas, fóruns de discussão sobre atividades do recepcionista e do

secretário; discussões relativas à carreira de formação do secretário – se apenas nível profissional ou ampliada a nível acadêmico)

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Observação do desempenho do aluno em relação à criatividade e organização em produções orais e escritas em situações propostas. A avaliação dar-se-á de forma contínua paralela às atividades da área técnica do curso de acordo com as prioridades definidas com os grupos (alunos/professor).

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A recuperação da aprendizagem ocorrerá de maneira contínua, enfatizando atividades diárias extraclasse (atividades de leitura e análise textual), que servirão para complementar as notas bimestrais. Além disso, salientamos o suporte dado ao aluno, no ambiente de sala de aula, com realização de seminários orais e de apresentação de relatórios desenvolvidos a partir das experiências vividas nas visitas experimentais.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco;
- Pincel para quadro;
- Textos impressos;
- Revistas e jornais;
- Datashow;
- Computador;
- Gêneros do cotidiano: memorando, ofício, e-mail, textos publicitários etc;


BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

- BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Ed. Nacional 1999.
- BLINKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. São Paulo Ática 1994.
- Fiorin, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990.
- KOCH, Ingedore G. V Argumentação e linguagem. São Paulo: Cortez, 2002.
- MALDONADO, Mauro. O desafio da comunicação. São Paulo Palas Atenas 2004.
- MARTINS, Dileta e ZILBERKNOP, Líbia Scliar. Português instrumental. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2001.
- MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. São Paulo: Atlas, 2000.
- NASSAR, Paulo e FIGUEIREDO, Rubens O que é comunicação empresarial – Coleção primeiros passos. São Paulo: Ed. Brasiliense, 2004.

Bibliografia Complementar:

- OLIVEIRA, Jayr Figueiredo. Tecnologias da Informação e da Comunicação. São Paulo: Ática, 2003.
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.
- REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Tratado de comunicação organizacional e política. São Paulo: Thompson, 2002.
- ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- KOCH, Ingedore G. V A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1992.
- CAMPEDELLI, Samira Youssef; SOUZA, Jesus B. *Produção de Textos & Usos da Linguagem – Curso de Redação*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.


2731416
José Gil, Sr. Gilson
Instituto Federal de Paraíba
Unidade de Ciências e Negócios
SIAPE 2731416