

PLANO DE ENSINO

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Nome do COMPONENTE CURRICULAR: Redação Oficial-Turma 2017

Curso: Bacharelado em Administração Pública

Série/Período: Optativa-Turma 2017

Carga Horária: 60 h

Horas Teórica: 60h

Horas Prática:

Docente Responsável: Joseli Maria da Silva

EMENTA

Tipologias textuais (narração, descrição, dissertação) e gêneros discursivos próprios da correspondência administrativa e oficial: **cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, pareceres, laudos, comunicados, avisos, e-mails, portaria, certidão, encaminhamentos e despachos.** Gêneros da redação acadêmica: **monografias, relatórios, resenhas, resumos, artigos científicos, artigos de opinião.**

OBJETIVOS

Geral

Conhecer e utilizar os vários gêneros discursivos a partir da compreensão de seu ambiente enunciativo, ou seja, as intenções que subjazem todo o processo comunicativo.

Específicos

- Revisar as tipologias textuais, associando-as entre si
- Diferenciar gênero discursivo de tipologia textual.
- Identificar em que situações os gêneros discursivos (administrativos, oficiais e acadêmicos) devem ser empregados, observando sua funcionalidade e efeitos argumentativos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (O que se pretende ensinar?)

UNIDADE I

- Tipologia textual
- Gênero Textual
- Diferença entre enunciado e frase

UNIDADE II

- Recursos linguísticos da argumentação (referenciadores: conjunções, pronomes relativos, pessoais, demonstrativos, indefinidos)
- Operadores argumentativos

UNIDADE III

- Produção de gêneros da correspondência Administrativa e oficial (cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, pareceres, laudos, comunicados, avisos, e-mails, portaria, certidão, encaminhamentos e despachos).

UNIDADE IV

- Produção de gêneros da correspondência acadêmica (monografias, relatórios, resenhas, resumos, artigos científicos, artigos de opinião).

METODOLOGIA DE ENSINO (Como se pretende ensinar?)

Os conteúdos da disciplina serão disponibilizados na plataforma Moodle, para leitura, reflexão sobre sua forma composicional, aspectos funcionais e de empregabilidade.

Todos os assuntos deverão ser discutidos entre professor/tutor/aluno, de forma a se perceberem suas particularidades. Assim os gêneros em estudo devem ser objeto de análise por parte dos grupos, a fim de se identificarem estrutura composicional, tema e estilo. A partir desses três aspectos, o professor/tutor deve, por meio de atividades (fóruns, questionários, envio de arquivos, pesquisas na internet entre outros recursos), estimular o discente a verificar a funcionalidade e o contexto de aplicação de cada gênero conforme sua necessidade de interação dialógica.

Comentários e respostas às atividades na plataforma devem obedecer a prazos pré-definidos, conforme orientam os planos de cursos a distância.

As postagens devem, além de estarem dentro do prazo determinado pelo professor da disciplina, ser revisadas, a fim de atenderem ao padrão da norma culta vigente.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

As atividades serão avaliadas a partir de alguns itens essenciais à organização de um curso a distância:

- Conhecimento do assunto, a ser verificado nos textos postados pelos discentes;
- Cumprimento dos prazos para cada atividade;
- Participação efetiva nos fóruns;
- Realização de atividade presencial, quando houver.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Para o bom andamento e execução de estudos na disciplina a distância, serão necessários:

- Computador com internet de bom desempenho;
- Professores e tutores disponíveis, para prestar assistência diária e regular aos discentes;
- Disponibilização de material didático, impresso ou virtual, na biblioteca (virtual ou física) da disciplina ou do curso.

PRÉ-REQUISITO

- ❑ Não há pré-requisito

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA/BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FERREIRA, Eric.D.; CAMBRUSSI, Morgana F.. *Redação Oficial*. 2 ed. reimp. Florianópolis: UFSC, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental*. 10ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2014

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

REFERÊNCIA / BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FAVERO, Leonor L. *Coesão e coerência Textuais*. São Paulo: Ática, 2006. Edição Digital.

MATARAZZO, Cláudia. *Net.com. classe: um guia para ser virtualmente elegante*. São Paulo: Melhoramentos, 1999.

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

FLORES, Lúcia Locatelli. *Redação oficial*. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

GOLD, Mirian. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.