

<b>PLANO DE ENSINO</b>
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>
<b>DISCIPLINA: Comunicação e Linguagem II</b>
<b>Curso Técnico em Restaurante e Bar</b>
<b>Período: 2º Semestre</b>
<b>Carga Horária: 40 h.a 33 h.r</b>
<b>Docente Responsável: Ana Paula Sousa Silva</b>
<b>EMENTA</b>
Comunicar-se com clareza de forma adequada às situações comunicativas próprias dos espaços profissionais de Restaurantes e Bares. Comunicação não verbal e verbal aplicada à área profissional. Estratégias de leitura e produção de texto do contexto da área profissional. Gêneros textuais do contexto da área profissional. Comunicação Empresarial.
<b>OBJETIVOS</b>
<p><b>GERAL</b></p> <p>Compreender e usar os conceitos relativos à comunicação não verbal e verbal para a prática e a reflexão sobre a prática.</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ler-produzir-refletir textos relativos às práticas investigativas em linguagem e comunicação;</li> <li>● Ler-produzir-refletir textos relativos às práticas do mundo do trabalho;</li> <li>● Fazer uso das práticas culturais das tecnologias de informação e comunicação para ler-produzir e divulgar conhecimentos.</li> </ul>

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>		
<b>UNIDADES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>h.a</b>
<b>I</b>	Elementos da comunicação; Formalidade x informalidade; Preconceito linguístico.	10
<b>II</b>	Linguagem verbal e não verbal; Gêneros Textuais do contexto da área profissional.	10
<b>III</b>	Aspectos da oratória (segurança, preparação, informação, entonação e ritmo de voz, linguagem corporal); Dicção.	10
<b>IV</b>	Comunicação Empresarial: eficiência e eficácia da comunicação organizacional.	10
<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b>		
Aulas expositivas e dialogadas; leitura dirigida; pesquisa; produção textual oral e escrita; visita técnica; avaliação; produção textual oral e escrita e atitudes.		
<b>AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar-se-á de forma contínua, observando participação nos debates, trabalhos de pesquisa, produção/reescritura de textos, nas atividades culturais, nos seminários e nas avaliações orais e escritas;</li> <li>• Competências sócio-afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).</li> </ul>		

## RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e marcador para quadro branco;
- Notebook e data show;
- TV;
- Aparelho de som;
- Textos teóricos e exercícios impressos;
- Revistas, jornais, livros.

## BIBLIOGRAFIA

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

PERROTTI, Edna M. B. Superdicas para escrever bem diferentes tipos de texto. São Paulo: Saraiva, 2008.

WEIL, P.; TOMPAKOW, R. O Corpo Fala: a linguagem silenciosa da comunicação não verbal. 68.ed. Petrópolis, Vozes, 2014.

### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza. Você S.A. vol. 10. Rio de Janeiro: Sextame, 2007.

PEASE, A.; PEASE, B. A linguagem corporal no trabalho: como causar uma boa impressão e se destacar na carreira. Rio de Janeiro: Sextame, 2013.

POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.