PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Redação Oficial e Empresarial
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Ana Paula Sousa Silva
EMENTA
Técnica redacional: Estruturação de documentos. Formas de tratamento. Recomendações para redigir bem. Correspondência: Conceito e classificação de correspondência. Modelos de documentos comerciais. Modelos de documentos oficiais. O texto técnico e as necessidades gerenciais e organizacionais. Gêneros textuais predominantes no ambiente profissional: Comunicação na empresa e padronização de textos empresariais (técnicas de elaboração de textos no ambiente profissional). Confecção e expedição de documentos administrativos.
OBJETIVOS
- Aprimorar o desempenho do estudante na redação técnica, estimulando a leitura e produção de textos. - Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; - Reconhecer e elaborar textos empresariais claros em meio ao universo de tipos e gêneros textuais; - Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos empresariais: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; - Desenvolver estratégias de compreensão de leitura, especialmente em relação aos gêneros usados no eixo da Gestão e Negócios como comunicação na empresa, qualidade das informações objetivadas, modelos de documentos e situações de uso; - Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Técnica redacional e estruturação de documentos 1.1 Conceito e distinção entre correspondência empresarial e oficial. 1.2 Classificação das correspondências oficiais: quanto à circulação e ao conteúdo. 1.3 A redação oficial quanto aos aspectos de linguagem e estilo. 1.4 Características da redação oficial: impessoalidade, padronização, formalidade, uniformidade e padrão culto da linguagem.

1.5 Qualidades da redação oficial: clareza, objetividade, concisão, precisão, correção e polidez.

2. Gêneros Textuais do contexto da área profissional

2.1 Como melhorar o texto: técnicas de revisão
2.2 Como escrever e convencer
2.3 Funcionamento da Linguagem e do estilo

3. Comunicação Empresarial: eficiência e eficácia da comunicação organizacional

3.1 Refinando a teoria
3.2 Definindo boas práticas
3.3 Incorporando a pesquisa
3.4 Comunicação Corporativa

4. Confecção e expedição de documentos administrativos

4.1 Correspondência comercial
4.2 Mensagens eletrônicas
4.3 Normas especiais de elaboração de textos
4.4 Técnicas e modelos de documentos administrativos

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva e dialogada;
- Leitura dirigida, trabalhos em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação;
- Aulas em laboratório de informática;
- Apresentação de seminários;

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.
- Utilização de instrumentos avaliativos como registros dos resultados de pesquisa, portfólio, entre outros.
- Competências sócio afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Recursos Didáticos, quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV.
- Textos teóricos e exercícios impressos;
- Laboratório de Informática;
- Revistas, jornais, livros e sites.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: alinhando teoria e prática. São Paulo: Manole, 2014.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2008.
GUIMARÃES, Telma de Carvalho. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Editora Atlas, 2009
PERROTTI, Edna M. B. Superdicas para escrever bem diferentes tipos de texto. São Paulo: Saraiva, 2008.
POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
TEIXEIRA, C. S., SANTOS, L. W.,RICHE, R. C. Análise e produção de textos. São Paulo: Contexto, 2012

Endereço eletrônico

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.