



PLANO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO				
Curso: Bacharelado em Administração				
Disciplina: LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL			Código:	
Professora: Wilma Cléa Ferreira			e-mail: wilmaclea@yahoo.com.br	
CH Teórica: 40h	CH	Prática:	CH Total: 40h	Créditos: 03
Pré-requisito(s): -				
Período: I			Ano: 2019.1	

2. EMENTA:

Semiótica na Comunicação; As Funções da Linguagem na Expressão e na Comunicação; Linguagem e Comunicação; Problemas Gerais; Comunicação Escrita: Redação Documental e Técnica; Comunicação verbal; Técnicas de Apresentação.; Comunicação empresarial como instrumento estratégico de gestão; o cliente e a informação; política de comunicação interna; processos de formação e imagem da comunicação empresarial; o papel do comunicólogo na empresa; gestão da comunicação ética no universo midiático.

3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

- Capacidade de empregar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais

4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM:

- Identificar os ruídos da comunicação e as formas de solucioná-los;
- Comparar diferentes estruturas de documentos técnicos;
- Organizar dados e informações necessárias ao processo de comunicação;
- Comparar diferentes estruturas textuais;
- Utilizar corretamente editores de texto e de apresentação.

5. CONTEÚDOS

UNIDADE I – Comunicação empresarial

1. O processo de comunicação empresarial
2. Definição: comunicação gerencial, comunicação administrativa, comunicação social (a comunicação interna e a comunicação externa)
3. Processo Comunicacional: teoria da comunicação (elementos da comunicação e funções da linguagem).
4. Problemas de Comunicação Organizacional: vícios de linguagem escrita e oral; crônicas empresariais abordando o assunto.
5. Barreiras da Comunicação: barreiras gerais, mecânicas, fisiológicas, semânticas, psicológicas, etc.
6. Comunicação Verbal: técnicas de apresentação oral e escrita



7. Comunicação Não-Verbal: postura e linguagem corporal. - Modelos pedagógicas e epistemológicos.

UNIDADE II: – Comunicação nas Organizações

1. Comunicação Gerencial e Administrativa: definição de pauta e condução de reuniões; gerenciamento de conflitos;
2. Comunicação Interna e Externa: qualidade no atendimento; comunicação pessoal e profissional; agenda, comunicação telefônica; mensagens orais e escritas; imagem pessoal e imagem da empresa; relações públicas - etc.

UNIDADE III – A Redação Empresarial Moderna

1. Abordagem negocial e desenvolvimento do gênero dissertativo-argumentativo oral e escrito: fundamentação de argumentos e defesa de ponto de vista. Estratégias de leitura e de escrita.
2. Preparação do texto: tópico frasal e ideia secundária.
3. Objetividade, concisão, clareza, coerência e coesão.
4. Documentos empresariais: redação de e-mails, cartas e memorandos.
5. Documentos administrativos: ata, atestado, comunicado, bilhete, convocação, declaração, requerimento.
6. Correspondência oficial: uniformização, ofício e memorando oficial.
7. Grau de dificuldade de leitura: interpretação adequada e entendimento de textos – Atualização gramatical.

Enade

- Estudo da gramática normativa por meio de textos e de exercícios de concursos públicos;
- Estudo de exercícios de formação geral – atividades de proficiência para a prova do Estudo de exercícios de formação geral – atividades de proficiência para a prova do Enade.

6.: METODOLOGIA DO TRABALHO:

A disciplina será desenvolvida a partir de aulas expositivas e participativas, debates, seminários, estudo dirigido e produção de texto, por meio de recursos audiovisuais, de informática e dinâmicas interacionistas, balizado nos referencias bibliográficos adotados. A ênfase da aula será em:

- Metodologias ativas:
- Estudos de casos;
- Gamification;
- Papercraft;
- Host;
- Peer instruction;
- TBL (Team Basead Learding)
- Abordagem comunicativa dos textos trabalhados;
- Leitura individual e/ou em grupos;
- Interações de atividades, individualmente;
- Interações de atividades, coletivamente;
- Exposição dialogada;
- Análise comentada no cenário da intertextualidade;
- Construção dissertativa pautada em leituras científicas;



- Análise de vídeos;
- Seminários e Oficinas em âmbito escolar e não escolar;
- Pesquisa em livros, revistas, jornais, dicionários e internet;
- Orientação, discussão e construção de Artigos Científicos.

7. RECURSOS:

<input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum)	<input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar
<input type="checkbox"/> Práticas em Campo	<input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia	<input type="checkbox"/> Outros (informar)

8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

No cenário da Avaliação o aluno conhecerá as formas e instrumentos de avaliação, os critérios que serão utilizados que devem estar totalmente relacionados com a finalidade da atividade, com os objetivos e com os os critérios sobre a construção do saber (conhecimento, compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação).

O processo avaliativo é evidenciado a partir do acompanhamento sistemático de atividades de cunho qualitativo/quantitativo, além da identificação do fenômeno individual de aprendizagem do aluno, tendo as notas distribuídas da seguinte estrutura:

1ª. ETAPA DE AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO: 1ª Etapa:

- Avaliação processual (assiduidade, pontualidade, compromisso, entrega de trabalhos) 10,0
- Estudos dirigidos - 10,0
- Avaliação Institucional - 10,0

2ª. ETAPA DE AVALIAÇÃO:

- Avaliação processual (assiduidade, pontualidade, compromisso, entrega de trabalhos) 10,0
- Estudos dirigidos - 10,0
- Avaliação Institucional - 10,0

09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:

Atendimento semanal, mediante agendamento prévio.

10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FÁVERO, Leonor Lopes. **Coesão e coerência textuais**. São Paulo: Ática, 2004

JOLLES, Robert L. **Como conduzir seminários e workshops**. São Paulo. Papyrus. 2000

KLEIMAN, Ângela. **Texto e leitor: Aspectos Cognitivos Da Leitura**. São Paulo: Pontes, 2004



11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e cerimonial: Simplificando as Ações.** EDUCS. 2004.
CESCA, Cleusa G. Gimenes. **Comunicação dirigida escrita na empresa.** São Paulo: Summus, 1995
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Plantão. **Lições de texto: leitura e redação.** 3. ed. São Paulo: Ática, 19
KASPARY, Adalberto J. **Correspondência empresarial.** Rio Grande do Sul: Edita, 2002
REGO, Francisco Galdêncio Torquato do. **Comunicação empresarial, comunicação institucional.** São Paulo: Summus, 1986

12. LEITURA COMPLEMENTAR:

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

14. APROVAÇÃO:

Aprovado em ____ / ____ / ____

Homologado em ____ / ____ / ____

COORDENADOR (A)

Marília Gabriela cruz dos Santos

GERÊNCIA ACADÊMICA

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da FASETE.