

FABEL - FACULDADE DE BELÉM
CURSOS TECNOLÓGICOS

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

OBJETIVOS: Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos referentes à língua portuguesa, possibilitando, dessa forma, leitura e produção de textos variados que motivem, por excelência a boa atuação do educando na vida profissional.

- Efetivar a prática da leitura e da produção de textos acadêmicos.
- Refletir acerca da estrutura composicional dos referidos textos.
- Apresentar as características gerais referentes à elaboração de tais textos.

EMENTA: Leitura e produção de textos acadêmicos, visando a desenvolver habilidades de elaboração de textos orais e escritos. Ênfase para técnicas de apresentação e produção de redação oficial. Estrutura da linguagem. Visão geral do português escrito. A qualidade da linguagem escrita e falada para os profissionais da Administração. Regras básicas para a correção de texto. Formas de comunicação. Barreiras na comunicação. Percepção e comunicações. Os termos técnicos, neologismos e os formatos lingüísticos profissionais

PROGRAMA: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

UNIDADE I **Leitura e Construção de Sentidos.**

- Comunicação, interação e linguagem;
- Leitura analítica de textos variados (inclusive textos voltados à realidade do curso);
- Níveis de linguagem: adequação lingüística;
- Construção dos sentidos - implícitos: pressuposição, inferência, subentendidos;
- -Conotação e denotação no discurso.

UNIDADE II - Produção de Texto

- Entendimento de texto;
- Tipologia textual;
- A dissertação (enfoque argumentativo);
- Parágrafo dissertativo padrão: características, organização de idéias e elaboração;
- Coesão e coerência.

UNIDADE III. – Atualização Gramatical

- Emprego das formas verbais;
- Síntese de concordância e regência;
- Coordenação e subordinação no discurso: valores semânticos das conjunções;
- Pontuação;

Leitura e análise de textos

UNIDADE IV Redação Técnica

- Elaboração de documentos oficiais comuns a todos os cursos: requerimento, memorando, currículo, carta comercial;
- Elaboração de textos necessários para o acadêmico / profissional de administração: correspondência administrativa (aspectos técnicos e adequação vocabular); edital

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.
KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1989.
_____; TRAVAGLIA, Luis Carlos. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1989.
MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas, 2002.

BERLO, David. **O Processo da Comunicação**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
CUNHA, Celso. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1995.
MEDEIROS, João Bosco. **Manual de Redação e Normalização Textual**. São Paulo: Atlas, 2001.
.FERREIRA. Mauro. **Redação Comercial e Administrativa**. São Paulo: FTD, 2001

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DISCINI, Norma. **Comunicação nos textos: leitura, produção e exercícios**. São Paulo: Contexto, 2005.
BASTOS Lucia Kopschitz. **A produção escrita e a gramática**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

FIORIN, José Luiz.; SAVIOLI, Francisco
Platão. **Para entender o texto.** São
Paulo: Ática, 1990.

KASPARY, Adalberto. **Redação Oficial.**
Rio de Janeiro: Edita, 2000.