

DISCIPLINA: **105 – PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**

CURSO: **ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO: **1º**

CARGA HORÁRIA: **72 H/A**

CRÉDITOS: **04**

Ementa:

Comunicação. Palavra. Textos literários e não literários. Aspectos morfosemântico e funcional das palavras. Frase, oração e período. Processos sintáticos. Circunstâncias e relações entre as ideias. Texto literário (prosa). Parágrafo: unidade de composição. Pontuação. Expressão escrita. Sintaxe de concordância e de regência. Como desenvolver o parágrafo. Redação de texto.

Objetivo Geral:

Formar profissionais habilitados ao exercício da profissão de administrador, com senso de responsabilidade, competência, criatividade, ética e iniciativa, capacitados a administrar informações, assessorando as organizações nas tomadas de decisões estratégicas.

Objetivos Específicos:

- Aplicar corretamente as normas da Língua Portuguesa e os procedimentos argumentativos na produção de textos e relatórios administrativos
- Proporcionar aos alunos o uso da linguagem com eficácia, sabendo assumir a palavra com segurança, além de criar textos – tanto orais e/ou escritos – de maneira adequada às variadas situações do cotidiano
- Capacitar na utilização dos diferentes registros, inclusive os mais formais da variedade lingüística valorizada socialmente, sabendo empregá-los nas mais variadas situações de comunicação que se apresentem.
- Desenvolver a expressão oral através de textos e atividades relacionadas com a vida social do acadêmico.
- Aplicar os processos básicos da comunicação.
- Identificar e empregar as alterações efetuadas com a Reforma da Língua Portuguesa.

Competências definidas pelo CNE-MEC para o administrador:

- I- Reconhecer e definir problema, atuar preventivamente, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão.
- II- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
- III- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.
- IV- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
- V- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
- VI- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

Competências específicas da disciplina para o administrador:

- Desenvolver a capacidade lingüística com relação à leitura e compreensão de textos.
- Produzir textos com proficiência.
- Argumentar, com fundamentação, lançando mão de estratégias, em diversos momentos de interação profissional.

Metodologia de Ensino:

O programa de ensino será desenvolvido com base em:

- aulas teóricas e práticas;
- ênfase na leitura e produção textual;
- pesquisa e atividades individuais e em dupla;
- estudo dirigido.

Recursos Didáticos:

- Quadro branco // Lousa // Aparelho de DVD // Datashow.

Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem será contínua e integral. O resultado final será obtido pela:

- participação nas atividades em sala de aula;
- realização de trabalhos extraclasse;
- produção dos textos indicados no conteúdo programático;
- duas avaliações escritas;
- arguições orais.

Conteúdo Programático:

1. INTRODUÇÃO À COMUNICAÇÃO
 - 1.1. Conceitos, elementos e processos
 - 1.2. Códigos e signos
 - 1.3. Níveis lingüísticos
 - 1.4. Diferenças entre o registro oral e escrito
 - 1.5. A importância da leitura e a leitura informativa
 - 1.6. Compreensão e Interpretação de textos
2. GRAMATICABILIDADE X ACEITABILIDADE
 - 2.1. Acentuação gráfica
 - 2.2. Concordâncias: nominal e verbal
 - 2.3. Colocação pronominal
3. REDAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA
 - 3.1. A tripartição tradicional (textos argumentativos, descritivos e narrativos)
 - 3.2. O texto argumentativo
 - 3.3. O texto científico
 - 3.4. Modalidades de texto na redação científica (paráfrase, resumo, resenha e fichamento)
 - 3.5. Organização do parágrafo
 - 3.6. Produção e interpretação de textos nos gêneros textuais úteis ao desempenho profissional (cartas, circulares, ofício, relatório e outros)

Conteúdo Programático das HORAS COMPLEMENTARES, metodologia e recursos didáticos aplicados:

As 12 horas que faltam para complemento das Horas Aulas serão trabalhadas da seguinte forma:

4h – Pesquisa de campo sobre os principais problemas de comunicação nas empresas (pode ser a própria empresa em que o aluno atua como profissional ou estagiário).

4h – Registro dos casos e apontamento das possíveis soluções, de acordo com os textos estudados.

4h – Elaboração de um portfólio contendo todos os casos relatados e as soluções encontradas.

Bibliografia Básica:

CARNEIRO, Agostinho Dias. **Redação em construção: a escritura do texto**. São Paulo: Moderna. 2004.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental: para os cursos de contabilidade, economia e administração**. São Paulo: Atlas. 2005.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida. **Língua Portuguesa: noções básicas para os cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2004.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. São Paulo: Nova Fronteira. 2009.

CAMPEDELLI, Samira Youself; SOUZA, Jésus Barbosa. **Produção de textos & usos da linguagem: curso de redação**. São Paulo: Saraiva. 2002.

CIPRO NETO, Pasquale. **Gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Scipione. 2007.

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. São Paulo: Martins Fontes. 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Suplementar:

BECHARA, Evanildo. **Lições de português pela análise sintática**. São Paulo: Lucerna. 2000.

CEREJA, William Roberto. **Gramática: texto, reflexão e uso**. São Paulo: Atual. 2004.

RIBEIRO, Alceu Leite. **Não tropece na língua: as maiores confusões da língua portuguesa**. São Paulo: Madras. 2003.